

Méthode :

**II. Fiches de travail**

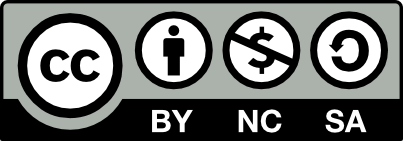


Méthode RE-ORG : II. Fiches de travail

© ICCROM, 2017

© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation, 2017

Cette publication a été conçue grâce à une collaboration entre l’ICCROM (Centre international d’études pour la conservation et la restauration des biens culturels) et l’Institut canadien de conservation (ICC).

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d’Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

RE-ORG : Une méthode pour réorganiser les réserves de musée ISBN 978-92-9077-258-3   
II. Fiches de travail ISBN 978-92-9077-260-6

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n’impliquent de la part de l’ICCROM et de l’ICC aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

**Éditeur et coordinateur de la publication**

Simon Lambert, Institut canadien de conservation (ICC)

**Principaux créateurs de contenu**

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Institut canadien de conservation (ICC)

**Remerciements**

Entre 2011 et 2017, les organisations suivantes ont contribué à la mise en oeuvre de divers ateliers de formation qui ont servi de laboratoire pour tester et peaufiner certains outils que vous retrouverez dans cette toute dernière révision de la *Méthode RE-ORG :*

**Belgique:** Institut royal du Patrimoine artistique (KIK-IRPA), Musée du Cinquantenaire à Bruxelles, Service public de programmation Politique scientifique belge (BELSPO), Interface flamande pour le patrimoine culturel (FARO), Fédération Wallonie-Bruxelles et Provincie Antwerpen;

**Canada:** Brant Museum & Archives à Brantford (Ontario), Colchester Historeum à Truro (Nouvelle-Écosse), Musée de L’Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal à Montréal (Québec), Association des musées de l’Ontario, Association of Nova Scotia Museums, Société des Musées du Québec, Programme d’aide aux musées – Ministère du patrimoine canadien;

**India:** Indira Gandhi National Centre for the Arts (IGNCA), Alwar Museum, Assam State Museum, City Palace Museum in Udaipur, National Trust for Art and Cultural Heritage (INTACH), Department of Cultural Affairs, Government of Assam;

**Serbia:**Central Institute for Conservation in Belgrade (CIK), Railway Museum à Belgrade; Annenberg Foundation (US), Ministry of Culture (Serbia), ICOM Regional Alliance for South East Europe – ICOM SEE.

Un remerciement spécial à tous ceux qui ont contribué à l’élaboration de ce matériel avec leurs commentaires et leurs révisions, ou qui on aidé à la conception de certaines ressources : Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Ćosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković.

Nous dédions cette publication à Mme Galia Saouma qui au temps où elle travaillait à l'UNESCO, a cru en ce projet et trouvé les financements nécessaires pour en permettre le lancement.



Cette publication est fondée sur « RE-ORG », créé par l’ICCROM avec le soutien de l’UNESCO (2007-2011), et publié au http://www.re-org.info/fr

Table des matières

Fiche de travail 1 - Tableau diagnostique de l’auto-évaluation RE-ORG II - 1

Fiche de travail 2 - Liste du matériel et des outils nécessaires à la réorganisation des réserves II - 2

Fiche de travail 3 - Données sur les pièces et principales menaces pour la collection II - 4

Fiche de travail 4 - Évaluation du mobilier et de l’espace de mise en réserve II - 7

Fiche de travail 4 - Évaluation du mobilier et de l’espace de mise en réserve -vide II - 9

Fiche de travail 5 - Évaluation du cadre d’administration et gestion II - 10

Fiche de travail 6A - Analyse de la collection II - 13

Fiche de travail 6A - Analyse de la collection – vide II - 14

Fiche de travail 6B - Analyse de la collection (résumé) II - 15

Fiche de travail 6B - Analyse de la collection (résumé) – vide II - 16

Fiche de travail 6C - Analyse de la collection (objets aux besoins particuliers) II - 17

Fiche de travail 7 - Évaluation du système de documentation II - 19

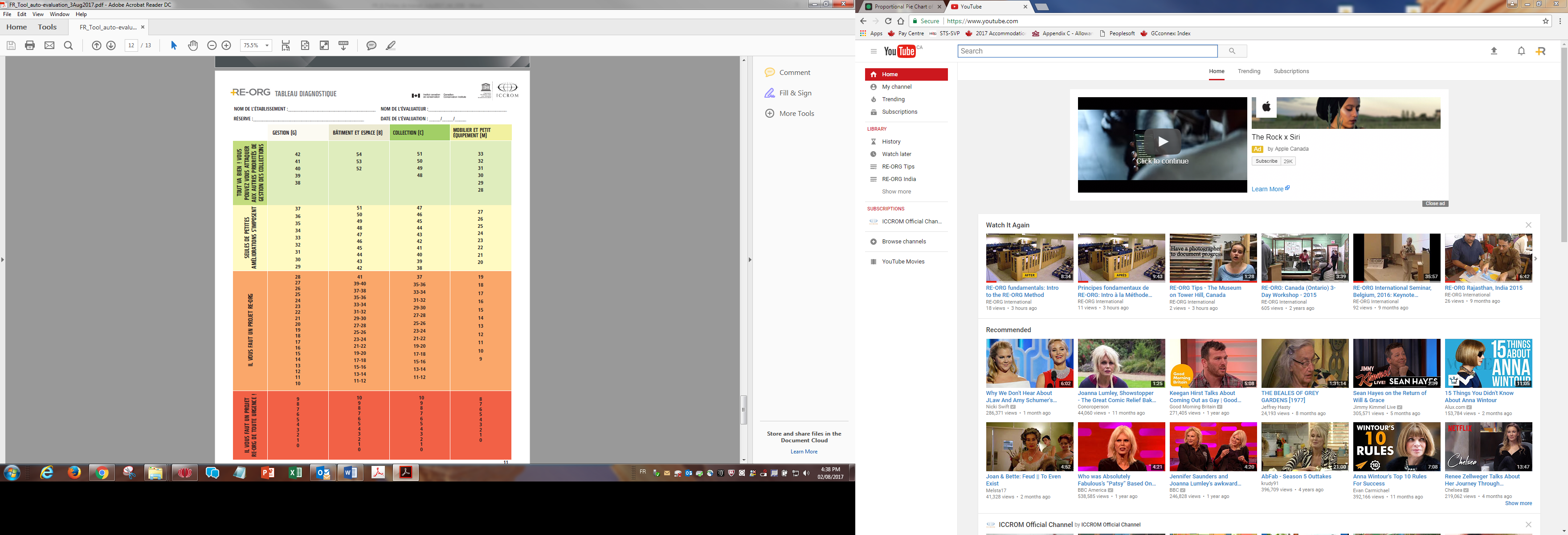
Fiche de travail 8 - Évaluation du petit équipement II - 21

Fiche de travail 9 - Modèle de rapport sur l’état des réserves II - 23

Fiche de travail 10 - Besoins en mobilier de réserve et en petit équipement II - 37

** Fiche de travail 1 -** Tableau diagnostique de l’auto-évaluation RE-ORG

*Pour chacune des catégories, encerclez le résultat obtenu.*



** Fiche de travail 2 -** Liste du matériel et des outils nécessaires à la réorganisation des réserves

*Les tableaux suivants vous aideront à déterminer ce que vous possédez déjà et ce dont vous pourriez avoir besoin. À noter que vous n’aurez besoin de cet équipement qu’aux phases 3 et 4, et que vos besoins peuvent varier selon le cas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour les membres de l’équipe** | **Quantité suggérée pour 2 à 5 personnes** | **Quantité suggérée pour 18 personnes** | **Quantité disponible** |
| Portemanteau | 1 | 1 |  |
| Cintres | 5 | 20 |  |
| Combinaisons en Tyvek | 6 | 19 |  |
| Masques anti-poussière | 50 | 120 |  |
| Gants en latex / nitrile (L) | 50 | 100 |  |
| Gants en latex / nitrile (M) | 100 | 300 |  |
| Gants en latex / nitrile (S) | 50 | 60 |  |
| Gants de travail en cuir | 3 | 10 |  |
| Bouteilles de savon liquide / désinfectant pour les mains | 2 | 4 |  |
| Rouleaux de papier essuie-tout | 4 | 10 |  |
| Trousse de premiers soins | 1 | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Matériel et fournitures de base** | **Quantité suggérée pour 2 à 5 personnes** | **Quantité suggérée pour 18 personnes** | **Quantité disponible** |
| Feuille de papier blanc | 50 | 200 |  |
| Papier cartonné (couleurs variées) | 10 | 50 |  |
| Crayon à mine, aiguisé | 10 | 20 |  |
| Ensemble de marqueurs (4 couleurs) | 3 | 5 |  |
| Gomme à effacer | 2 | 5 |  |
| Paquet de feuillets autoadhésifs | 2 | 5 |  |
| Papier millimétré | 10 | 30 |  |
| Paquet de papier pour tableau à conférence | 1 | 5 |  |
| Pinceau (largeur : 1 à 6 cm) | 2 | 4 |  |
| Ciseaux | 2 | 5 |  |
| Couteau tout usage | 2 | 5 |  |
| Agrafeuse (pour papier) | 1 | 2 |  |
| Pistolet agrafeur | 1 | 2 |  |
| Bâton de colle | 1 | 2 |  |
| Rouleau de ruban de masquage, 2 cm | 2 | 5 |  |
| Rouleau de ruban de masquage, 4 cm | 2 | 5 |  |
| Rouleau de ruban adhésif transparent, 2 cm | 2 | 5 |  |
| Rouleau de ruban adhésif mat et transparent, 2 cm | 2 | 5 |  |
| Rouleau de ruban adhésif d’emballage, 5 cm | 2 | 10 |  |
| Dévidoir à ruban adhésif, 2 cm | 2 | 2 |  |
| Règle, 30 cm | 2 | 10 |  |
| Mètre de couturière (min. 5 m / 16 pi) | 1 | 5 |  |
| Lampe de poche | 2 | 5 |  |
| Bloc multiprises (5 prises) | 1 | 3 |  |
| Rallonge électrique, 5 m | 1 | 2 |  |
| Table de travail | 2 | 5 |  |
| Chaise | 5 | 19 |  |
| Tableau à feuillets mobiles | 1 | 4 |  |
| Appareil photo | 1 | 1 |  |
| Ordinateur | 1 | 1 |  |
| Horloge | 1 | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Pour le travail en réserve** | **Quantité suggérée pour 2 à 5 personnes** | **Quantité suggérée pour 18 personnes** | **Quantité disponible** |
| Escabeau, en fonction de la hauteur du plafond | 1 | 2 |  |
| Chariot à plateforme, 4 roues | 1 | 1 |  |
| Chariot manuel, 2 roues | 1 | 1 |  |
| Rouleau de polyéthylène en feuille | 1 | 1 |  |
| Rouleau de mousse de polyéthylène | 1 | 1 |  |
| Rouleau de papier bulle | 1 | 1 |  |
| Distributeur pour rouleau | 1 | 1 |  |
| Grand sac à déchets (100 L) | 1 | 1 |  |
| Sac à déchet ultra résistant | 15 | 30 |  |
| Sac en plastique transparent (5 L) | 30 | 50 |  |
| Sac en plastique transparent (50 L) | 30 | 50 |  |

** Fiche de travail 3 -** Données sur les pièces et principaux risques pour la collection

*Remplissez une fiche par réserve.*

|  |
| --- |
| **Nom de la réserve :** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éléments** | **Quantité** | **Mesures** | **Commentaires** | | | | | |
| Emplacement de la réserve dans le bâtiment |  |  | *Sous-sol ? Rez-de-chaussée ? À l’étage ?* |  |  |  |  |  |
| Longueur |  |  |  | | | | | |
| Largeur |  |  |  | | | | | |
| Espace total de la réserve au sol |  |  | *Multipliez la longueur par la largeur* | | | | | |
| Hauteur limite |  |  | *Hauteur limite = hauteur maximale de l’espace utilisable dans la pièce* | | | | | |
| Piliers / colonnes |  |  | *Combien ?* | | | | | |
| Revêtement du sol |  |  | *Béton, vinyle, moquette, bois, carrelage, terre, etc. ?* | | | | | |
| Mezzanine /  changement d’étages |  |  |  | | | | | |
| Murs humides |  |  | *Lesquels ? Quelle pourrait en être la cause ?* | | | | | |
| Infiltrations / fuites d’eau |  |  | *Où ? Quelle pourrait en être la source ?* | | | | | |
| Fissures |  |  | *Où ? Sont-elles récentes ?* | | | | | |
| Fenêtres |  |  | *Sont-elles toutes sécurisées ?* | | | | | |
| Portes (extérieures) |  |  | *Sont-elles toutes sécurisées ?* | | | | | |
| Portes (intérieures) |  |  | *Sont-elles toutes sécurisées ?* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Équipement, appareils, bâtiment** | **Existant ?** | | **Quantité** | **État** | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non** | **Bon** | **À réparer ou à inspecter** |  |
| ***Régulation des conditions ambiantes*** | | | | | | |
| Ventilateur de plafond | X |  | 3 | 1 | 2 | Remplacer 2 unités |
| Ventilateur portatif |  | X |  |  |  |  |
| Climatiseur portatif / de fenêtre | X |  | 2 |  | X | À nettoyer |
| Déshumidificateur portatif |  |  |  |  |  |  |
| Radiateur électrique portatif |  |  |  |  |  |  |
| Ventilation exclusivement mécanique |  |  |  |  |  |  |
| Système CVCA (chauffage, ventilation, conditionnement d’air) |  |  |  |  |  |  |
| ***Dispositifs anti-incendie*** | | | | | | |
| Détecteur de fumée |  |  |  |  |  |  |
| Détecteur de chaleur |  |  |  |  |  |  |
| Système d’alarme |  |  |  |  |  | *Surveillé en permanence ? Mis à l’essai régulièrement ?* |
| Extincteur portatif |  |  |  |  |  |  |
| Gicleurs automatiques |  |  |  |  |  | *De quel type (à sec / à eau / à pré-action) ? Inspectés régulièrement ?* |
| ***Sécurité*** |  |  |  |  |  |  |
| Interrupteur de contact de portes et de fenêtres |  |  |  |  |  |  |
| Détecteurs de mouvement |  |  |  |  |  |  |
| Caméra de surveillance |  |  |  |  |  |  |
| Système d’alarme |  |  |  |  |  | *Surveillé en permanence ?* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Évaluation des principaux risques pour la collection** | **Améliorations / modifications proposées** |
| ***Conseils des spécialistes en la matière*** | |
| *Demandez à votre service d’incendie local de visiter votre institution et de recommander les mesures à prendre pour réduire les risques de feu.* |  |
| *Si vous avez une raison de douter de l’intégrité structurelle de votre bâtiment ou si vous doutez de la capacité de charge du plancher (pour installer un système de rayonnage mobile ou pour ajouter d’autres unités), prenez contact avec un ingénieur des structures pour savoir ce qui peut ou ce qui devrait être fait. Peut-être y a-t-il des personnes dans votre municipalité ou votre conseil d’administration pour vous conseiller ?* Voir G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png**Ressource 2 -** ***Exigences générales relatives à la capacité de charge du plancher*** |  |
| ***Mémoire institutionnelle*** | |
| *Dans votre institution, y a-t-il eu des inondations ou des incendies au cours des trente dernières années ? Si oui, combien ? Quelle en était la source ? Où est-ce arrivé ? Combien d’objets de la collection ont-ils été touchés ?* |  |
| ***Observation visuelle*** | |
| ***Eau :*** *Y a-t-il des tuyaux / canalisations le long de la réserve ? Quelle en est la longueur approximative totale ? Des toilettes ou des sources d’eau sous pression (cuisines, locaux d’installations mécaniques) se trouvent-elles directement au-dessus de votre réserve ?* |  |
| ***Sécurité :*** *Vos portes et fenêtres sont-elles sécurisées et en bon état ?* |  |
| ***Moisissures :*** *Relevez-vous des signes de moisissures sur les murs ou dans les coins ? La pièce est-elle constamment humide ?* |  |
| ***Parasites :*** *Y a-t-il des signes visibles d’infestation ?* |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *À partir des renseignements que vous avez recueillis et des conseils que vous avez reçus de spécialistes au sujet du bâtiment, quels sont les principaux problèmes auxquels doit s’attaquer votre projet de réorganisation ?* |

** Fiche de travail 4 -** Évaluation du mobilier et de l’espace de mise en réserve

*Remplissez une fiche par réserve. Reportez-vous au cahier de travail pour obtenir des instructions sur la manière de remplir les différents champs du tableau.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’unité** | **Identification** | **Hauteur**  **(m / pi)** | **Longueur**  **(m / pi)** | **Profondeur**  **(m / pi)** | **Empreinte au sol (m2 / pi2)** | **Nombre de surfaces** | **Espace de stockage de l’unité (m2 / pi2)** | **Taux de remplissage de l’unité**  **(%)** | **Garder tel quel** | **Garder et modifier** | **Donner ou jeter** |
| *a* | *b* | *c* | | | *d* | *e* | *f* | *g* | *h* | | |
| **Meubles à plans** | A | 1,5 m | 1 m | 0,8 m | 0,8 m2 | 7 | 5,6 m2 | 10 % | X |  |  |
| D | 1,5 m | 1 m | 0,8 m | 0,8 m2 | 7 | 5,6 m2 | 100 % | X |  |  |
| T | 1,5 m | 1 m | 0,8 m | 0,8 m2 | 7 | 5,6 m2 | 200 % | X |  |  |
| BB | 2 m | 2 m | 1,5 m | 3 m2 | 5 | 15 m2 | 150 % |  | X |  |
| CC | 2 m | 1 m | 0,8 m | 0,8 m2 | 6 | 4,8 m2 | 25 % | X |  |  |
| DD | 1,5 m | 3 m | 1 m | 3 m2 | 10 | 30 m2 | 80 % | X |  |  |
| **Total** | | | | | **9,2 m2** | **42** | **66,6 m2** | **109 %** | **5** | **1** | **0** |
| **Étagères ouvertes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Armoires** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Panneaux (coulissants ou fixes)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Palettes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | | | *i* **9,2 m2** |  | *j* **66,6 m2** | *k* **109 %** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *Utilisez l’information que vous avez recueillie dans la* ***G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Editing-Edit-icon.pngFiche de travail 4*** *afin de déterminer la quantité d’unités de rangement supplémentaires dont vous aurez besoin pour les objets qui « débordent » des unités trop pleines. Il y a plusieurs façons de le faire :*   * ***Unité par unité :*** *Examinez le taux de remplissage de chacune des unités de rangement et déterminez la quantité d’unités de ce type dont vous aurez besoin pour ranger tout ce qui dépasse 100% (par ex. 200 % = 1 unité supplémentaire ; 150% = ½ unité supplémentaire). Vous devrez tenir compte des unités qui ne sont pas pleines (par ex. 25 %), puisque vous pourrez éventuellement y transférer des objets.* * ***Par type d’unité :*** *Pour chaque type d’unité (considérez-les en groupe), multipliez leur total d’espace de stockage (ligne « total » de la colonne* f*) par leur taux moyen de remplissage (ligne « total » de la colonne* g*). Cela vous indiquera combien d’espace supplémentaire vous aurez besoin dans ce type d’unité. Par exemple, dans l’exemple ci-dessus, il y a 66,6 m2 d’espace de rangement dans les meubles à plans et ceux-ci ont un taux de remplissage de 109 %. En multipliant 66,1 par 1,09, on obtient 72,6. Donc, pour « décompresser » les unités qui sont trop pleines, vous aurez besoin d’environ 6 m2 de surface dans les tiroirs (72,6 - 66,6). Si on connait le total d’espace de stockage dans les meubles à plan qu’on souhaite utiliser, on peut déterminer la quantité d’unités supplémentaires nécessaires. Par exemple, les meubles à plans à 7 tiroirs ci-dessus ont 5,6 m2 d’espace de réserve. Puisque vous devez trouver 6 m2 en plus, il vous faudra donc deux unités supplémentaires.*   ***Note 1 :*** *Si vous avez noté dans la fiche que certaines unités de rangement devront être remplacées, vous devez en tenir compte dans votre liste d’unités supplémentaires à acheter / récupérer (****G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Editing-Edit-icon.pngFiche de travail 10****).*  ***Note 2 :*** *Plus loin, vous évaluerez aussi la quantité d’unités dont vous aurez besoin pour ranger les objets qui sont en dehors des unités de rangement (par ex. au sol) ; cela affectera donc aussi la quantité d’unités nécessaires.*  ***Note 3 :*** *Le total de l’espace de réserve (*j*) sera utile après votre réorganisation pour communiquer le montant d’espace que vous aurez créé suite à votre réorganisation.* |

** Fiche de travail 4 -** Évaluation du mobilier et de l’espace de mise en réserve – vide

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’unité** | **Identification** | **Hauteur**  **(m / pi)** | **Longueur**  **(m / pi)** | **Profondeur**  **(m / pi)** | **Empreinte au sol (m2 / pi2)** | **Nombre de surfaces** | **Espace de stockage de l’unité (m2 / pi2)** | **Taux de remplissage de l’unité**  **(%)** | **Garder tel quel** | **Garder et modifier** | **Donner ou jeter** |
| *a* | *b* | *c* | | | *d* | *e* | *f* | *g* | *h* | | |
| **Meubles à plans** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Étagères ouvertes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Armoires** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Panneaux (coulissants ou fixes)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Palettes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | | | *i* |  | *j* | *k* |  |  |  |

** Fiche de travail 5 -** Évaluation du cadre administratif et de la gestion

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éléments** | **Non** | **Oui** | **Appliqué** | | **Commentaires** | **Améliorations / modifications proposées** | |
| **Non** | **Oui** |
| ***Ressources humaines*** | | | | | |  |  |
| Une personne est officiellement responsable des réserves, et ses responsabilités figurent dans sa description de poste |  |  |  |  |  |  | |
| Le directeur du musée est investi du pouvoir de prendre des décisions concernant la collection et les conditions de mise en réserve |  |  |  |  |  |  | |
| Les employés ont des descriptions de poste qui font état de leurs fonctions liées aux réserves |  |  |  |  |  |  | |
| Les employés ont reçu la formation nécessaire pour exécuter toutes les activités liées à la mise en réserve |  |  |  |  |  |  | |
| ***Politiques et procédures*** | | | | | | | |
| Les critères d’acquisition sont clairement définis et il existe un mandat qui définit la portée des collections du musée |  |  |  |  | *Y a-t-il des pièces de la collection qui ne cadrent pas avec le mandat du musée ?* |  | |
| Il existe une procédure qui décrit les mesures à prendre lorsqu’un objet est ajouté à la collection |  |  |  |  |  |  | |
| Il existe une procédure pour suivre le mouvement des objets (entrée et sortie de la réserve) |  |  |  |  |  |  | |
| Il existe une politique ou une procédure régissant l’accès à la collection pour les chercheurs et le public |  |  |  |  | *Cela se fait-il à l’intérieur ou à l’extérieur de la réserve ? Sous surveillance ou non ?* |  | |
| Il existe une procédure qui décrit les étapes à suivre si des objets sont infestés par des parasites ou moisis |  |  |  |  | *Tous les employés la connaissent-ils ?* |  | |
| Il existe un plan d’intervention d’urgence qui comprend une liste de noms mis à jour et qui fait état des premières interventions et des priorités de sauvetage des collections |  |  |  |  | *Tous les employés le connaissent-ils ?* |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pratiques*** | | | | | | |
| Les réserves sont régulièrement nettoyées |  |  |  |  | *À quelle fréquence ? À quand remonte le dernier nettoyage ? Qui s’en occupe ?* |  |
| L’inventaire de la collection est régulièrement mis à jour |  |  |  |  | *À quelle fréquence ? Inventaire cumulatif ou inventaire exhaustif ?* |  |
| Un système de documentation pour la collection est en place (papier ou informatique) |  |  |  |  | *Est-il à jour ?* |  |
| Il existe un système de localisation qui fait correspondre chaque objet à son numéro d’inventaire et à sa localisation physique dans la réserve |  |  |  |  |  |  |
| L’humidité relative (HR) et la température des réserves sont surveillées et analysées régulièrement |  |  |  |  | *L’humidité relative et la température sont-elles surveillées constamment ? À quelle fréquence les données sont-elles analysées ?* |  |
| La recherche et la consultation se font à l’extérieur des réserves |  |  |  |  | *S’agit-il d’un espace permanent ? Sinon, est-il possible d’en aménager un au besoin ?* |  |
| Le rangement temporaire et la préparation des objets se font dans des endroits désignés, hors des réserves |  |  |  |  | *S’agit-il d’un espace permanent ?* |  |
| ***Utilisation des collections*** | | | | | | |
| Nombre d’expositions sur place organisées par année (en moyenne) |  |  |  |  | *Prévoyez-vous un changement pour les prochaines années ?* |  |
| Nombre d’objets prêtés par année (en moyenne) |  |  |  |  | *Prévoyez-vous un changement pour les prochaines années ?* |  |
| Nombre de visites dans les réserves organisées par année (en moyenne) |  |  |  |  | *Taille des groupes ? Prévoyez-vous un changement pour les prochaines années ?* |  |
| Nombre de demandes d’accès aux collections de la part de chercheurs / du public (en moyenne) |  |  |  |  | *Prévoyez-vous un changement pour les prochaines années ?* |  |
| Temps nécessaire pour récupérer un objet (en moyenne) - voir : G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png **Ressource 7 - *Contrôle ponctuel des codes de localisation*** |  |  |  |  | *Ce délai est-il acceptable ?* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Croissance de la collection** | | | | | | |
| Nombre d’objets acquis par an (en moyenne) |  |  |  |  | *Prévoyez-vous un changement quant au nombre ou au type d’acquisition pour les prochaines années ?* |  |
| ***Sécurité*** | | | | | | |
| Il existe un document établissant qui a accès aux réserves |  |  |  |  |  |  |
| Il existe un système de surveillance des clés |  |  |  |  |  |  |
| La clé d’accès à la réserve diffère de celles des autres pièces |  |  |  |  |  |  |
| L’accès à la réserve est limité aux employés responsables des collections |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *À partir des renseignements que vous avez recueillis au sujet du cadre administratif et de la gestion, relevez les principaux problèmes auxquels doit s’attaquer votre projet de réorganisation. Il ne faut pas oublier que ce genre d’améliorations pourraient n’être apportées qu’après la réorganisation physique de votre réserve.* |

** Fiche de travail 6A -** Analyse de la collection Réserve :

**RÉSERVE BEAUX-ARTS**

*S’il y a plus d’une salle de réserve, remplissez une fiche par salle et compilez les résultats pour chaque salle dans la Fiche de travail 6B.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Collection** | | **DANS LA RÉSERVE : nombre d’objets dans des unités et hors des unités** | | | | | | | | | | | **HORS RÉSERVE : quantité d’objets**  (PAS en exposition) | **Nombre d’objets (total)** | |
| **Type d’objet** | **Catégorie d’objet**  (reportez-vous à la G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png**Ressource 10 *- Les 12 catégories d’objets***) | **DANS unité**  (utilisez les cases ci-dessous pour inscrire les codes d’indentification des unités) | | | | | | | | | | **HORS**  **unité** | **DANS unité** | **HORS**  **unité** |
| A | B | F | H | L | M | N | O | P | Q |
| *a* | *b* | *c* | | | | | | | | | | | *d* | *e* | *f* |
| Peintures | 11 - Petit 2-D | 1 | 10 |  |  | 2 |  | *c* | 6 |  | 1 |  |  | 20 |  |
|  | 12 - Gros 2-D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 1 |  | 9 |
| Estampes | 9 - Plat, petit (30 cm) |  |  | 78 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 78 |  |
|  | 9 - Plat, gros (100 cm) |  |  |  | 150 |  |  |  |  |  |  | 10 |  | 150 | 10 |
| Sculptures | 1 - Ultra lourd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 3 |  | 8 |
|  | 4 - Long |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
|  | 5 - Lourd |  |  |  |  | 5 |  |  | 3 | 15 |  | 1 |  | 23 | 1 |
| Textiles | 10 - Roulé | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |
| Livres | 7 - Petit | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 34 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *g* **TOTAUX** | | **38** | **10** | **78** | **150** | **7** | **-** | **-** | **9** | **15** | **1** | **25** | **4** | **308** | **29** |

** Fiche de travail 6A -** Analyse de la collection - vide Réserve :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Collection** | | **DANS LA RÉSERVE : nombre d’objets dans des unités et hors des unités** | | | | | | | | | | | **HORS RÉSERVE : quantité d’objets**  (PAS en exposition) | **Nombre d’objets (total)** | |
| **Type d’objet** | **Catégorie d’objet**  (reportez-vous à la G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png**Ressource 10 *- Les 12 catégories d’objets***) | **DANS unité**  (utilisez les cases ci-dessous pour inscrire les codes d’indentification des unités) | | | | | | | | | | **HORS**  **unité** | **DANS unité** | **HORS**  **unité** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *a* | *b* | *c* | | | | | | | | | | | *d* | *e* | *f* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *g* **TOTAUX** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

** Fiche de travail 6B -** Analyse de la collection (résumé)

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Collection** | | **DANS LA RÉSERVE : nombre d’objets dans des unités et hors des unités** | | | | | | **HORS RÉSERVE : quantité d’objets**  (PAS en exposition) | **Nombre d’objets (total)** | |
| **Type d’objet** | **Catégorie d’objet**  (reportez-vous à la G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png**Ressource 10 *- Les 12 catégories d’objets***) | **Salle :**  BEAUX-ARTS | | **Salle :**  ARCHIVES | | **Salle :\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **DANS unité** | **HORS**  **unité** |
| **DANS unité** | **HORS unité** | **DANS unité** | **HORS unité** | **DANS unité** | **HORS unité** |
| *a* | *b* | *c* | | | | | | *d* | *e* | *f* |
| Peintures | 11 - Petit 2-D | 20 |  | 45 |  |  |  |  | 65 |  |
|  | 12 - Gros 2-D |  | 8 |  |  |  |  | 1 |  | 8 |
| Estampes | 9 - Plat, petit (30 cm) | 78 |  |  |  |  |  |  | 78 |  |
|  | 9 - Plat, gros (100 cm) | 150 | 10 |  |  |  |  |  | 150 | 10 |
| Sculptures | 1 - Ultra lourd |  | 5 |  | 11 |  |  | 3 |  | 19 |
|  | 4 - Long |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | 5 - Lourd | 23 | 1 |  |  |  |  |  | 23 | 1 |
| Textiles | 10 - Roulé | 3 |  |  |  |  |  |  | 3 |  |
| Livres | 7 - Petit | 34 |  | 659 | 65 |  |  |  | 693 | 65 |
| Journaux | 9 - Plat, petit |  |  | 1500 | 500 |  |  | 200 | 1500 | 700 |
| Microfilms | 7 - Petit |  |  | 245 |  |  |  |  | 245 |  |
| Cassettes audio | 7 - Petit |  |  | 318 |  |  |  |  | 318 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *g* **TOTAUX** | | **308** | **25** | **2767** | **576** |  |  | **204** | **3075** | **804** |

** Fiche de travail 6B -** Analyse de la collection (résumé) - vide

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Collection** | | **DANS LA RÉSERVE : nombre d’objets dans des unités et hors des unités** | | | | | | **HORS RÉSERVE : quantité d’objets**  (PAS en exposition) | **Nombre d’objets (total)** | |
| **Type d’objet** | **Catégorie d’objet**  (reportez-vous à la G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png**Ressource 10 *- Les 12 catégories d’objets***) | **Salle :** | | **Salle :** | | **Salle :** | | **DANS unité** | **HORS**  **unité** |
| **DANS unité** | **HORS unité** | **DANS unité** | **HORS unité** | **DANS unité** | **HORS unité** |
| *a* | *b* | *c* | | | | | | *d* | *e* | *f* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *g* **TOTAUX** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objets aux exigences particulières**  (Ces objets sont dénombrés dans le premier tableau. N’oubliez pas les objets en exposition puisque ceux-ci devraient eux aussi avoir leur emplacement en réserve). | **Description et quantité** | **Notes** |
| **Très prisé par les voleurs** (attrayant, portatif, grande valeur monétaire ou valeur de revente) |  |  |
| **De grande valeur pour l’institution** (valeur historique, monétaire, religieuse, locale, régionale ou nationale, importance du point de vue de la conservation, etc.) | Collection de 43 tableaux de l’artiste local XYZ, la plus grande au pays | Partie la plus importante de la collection |
| **Restrictions légales** (armes à feu, munitions, collections de poisons, dépouilles humaines, etc.) |  |  |
| **Désignation spéciale** (certains objets d’importance nationale peuvent être associés à des contraintes quant à la manière de les entreposer ou de les localiser) |  |  |
| **Santé et sécurité** (échantillons liquides, nitrate de cellulose, amiante, objets radioactifs, animaux empaillés, etc.) |  |  |
| **Restrictions en matière de conservation** (parties d’une collection qui doivent être conservées ensemble pour différentes raisons p. ex. responsabilité d’un même conservateur, provenance d’un même donateur, d’une même époque, d’une même origine, etc.) |  |  |
| **Objets culturellement sensibles** (objets sacrés, restes humains, etc.) |  |  |
| **Objets particulièrement vulnérables**  *Voir :* G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Printed-Matter-Book-stack-icon.png **Ressource 8 - *Principales vulnérabilités de la collection*** | Journaux (acides), microfilms et cassettes audio sont susceptibles de se dégrader par réaction chimique à température ambiante | La plupart des objets dits vulnérables aux variations de l’humidité relative sont conservés dans ces conditions depuis trente ans, sans montrer de signes de dégradation particuliers (fentes, déformations, écaillage, etc.) |
| **Autres (préciser)** |  |  |

** Fiche de travail 6C -** Analyse de la collection (objets aux besoins particuliers)

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objets en proie à une détérioration active** | **Description** | **Nombre** | **Localisation** (réserve) |
| Infestation d’insectes / de rongeurs | Textiles | 3 | 5F (maintenant emballés) |
| Moisissure |  |  |  |
| Métal – corrosion active |  |  |  |
| Pierres ou céramiques recouvertes de sels solubles |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *À partir des renseignements que vous avez recueillis,*   * *Combien d’unités et de quel type aurez-vous besoin pour ranger les objets qui sont a) hors des unités et b) hors des réserves ?* * *Devrez-vous concevoir des solutions sur mesure, ou pourrez-vous utiliser des unités de type standard ?* * *Retournez à la* ***G:\CP-CH\ICC-CCI\CENTRAL RECORDS\5490 TRAINING - FORMATION\Advanced Professional Development Workshops\2014-15 RE-ORG Canada (ONTARIO)\Online platform\icons\Editing-Edit-icon.pngFiche de travail 4*** *et assurez-vous que vous avez tenu compte des unités que vous avez décidé de « garder telles quelles », de « garder et modifier » et de « donner ou jeter ».* * *Y a-t-il des objets qui ont des besoins particuliers qui auront un impact sur les besoins en équipement (armoires spéciales, zones spéciales restreintes à certains employés dans les réserves, mesures de sécurité particulières, etc.) ?* * *Certains objets doivent-ils subir des traitements de désinfestation ?* |

**Fiche de travail 7 -** Évaluation du système de documentation

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Principaux éléments d’un système de documentation fonctionnel** | **Nous avons ?** | | **Degré d’achèvement (en %)** | **Critères d’évaluation** | **Observations** | **Vos recommandations** |
| **Non** | **Oui** |
| **Registre d’inventaire** |  |  |  | * S’agit-il d’un exemplaire relié ? * Toutes les pages sont-elles estampillées ? * Comporte-il la date d’acquisition, le numéro d’inventaire ainsi qu’une description de l’objet (dimensions, poids et matériaux constitutifs) ? * Existe-t-il un autre exemplaire conservé hors site ou dans le Nuage ? * Quel est le pourcentage des objets enregistrés ? |  |  |
| **Numéros d’inventaire** |  |  |  | * Les numéros d’inventaire sont-ils inscrits directement sur les objets ? * Les numéros d’inventaire sont-ils inscrits de façon durable, mais réversible ? * Se trouvent-ils sur des parties des objets qui ne sont pas directement visibles ? * Le système est-il unique ? |  |  |
| **Système de localisation** |  |  |  | * Chaque unité de rangement est-elle identifiée par une lettre ou un chiffre ? * Les espaces vides entre les unités de rangement sont-ils également identifiés par une lettre ou un chiffre ? * Les lettres ou chiffres se suivent-ils dans la réserve ? * Les surfaces de mise en réserve (étagères, côtés de panneaux) sont-elles identifiées par une lettre ou un chiffre ? * Le système peut-il être élargi si de nouvelles unités de mise en réserve sont ajoutées ? * Les codes de localisation sont-ils inscrits clairement et de façon visible ? |  |  |
| **Fichier maître / base de données des collections** |  |  |  | * Le fichier maître ou la base de données des collections vous permet-il de localiser physiquement tout objet de la collection, à partir du code de localisation ou d’un autre élément de la base de données ou du fichier ? |  |  |
| **Cahier de mouvement / suivi de la localisation au moyen de la base de données des collections** |  |  |  | * Existe-il un système – numérique ou papier – qui permet de suivre les déplacements des objets, dont les entrées et sorties dans la réserve ? Est-il utilisé ? |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *À partir des renseignements que vous avez recueillis, relevez les principaux problèmes liés au système de documentation auxquels doit s’attaquer votre projet de réorganisation.* |

** Fiche de travail 8 -** Évaluation du petit équipement

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’équipement** | | **Présent ?** | | **Quantité** | **Commentaires**  (à acquérir / à réparer ?) |
| **Non** | **Oui** |
| **Accès** | Tabouret-escabeau |  |  |  |  |
| Tabouret roulant |  |  |  |  |
| Escabeau simple |  |  |  |  |
| Échelle à perches |  |  |  |  |
| Échelle à deux côtés |  |  |  |  |
| Échelle roulante à plateforme |  |  |  |  |
| Autre : |  |  |  |  |
| **Maniement** | Plateau |  |  |  |  |
| Panier |  |  |  |  |
| Chariot |  |  |  |  |
| Diable |  |  |  |  |
| Plateforme sur roulis |  |  |  |  |
| Chariot manuel |  |  |  |  |
| Transpalette à main |  |  |  |  |
| Chariot élévateur |  |  |  |  |
| Autre : |  |  |  |  |
| **Administration** | Bureau |  |  |  |  |
| Chaise |  |  |  |  |
| Lampe de bureau |  |  |  |  |
| Poste de travail |  |  |  |  |
| Balai |  |  |  |  |
| Vadrouille sèche |  |  |  |  |
| Plumeau |  |  |  |  |
| Aspirateur manuel |  |  |  |  |
| Aspirateur professionnel |  |  |  |  |
| Autre : |  |  |  |  |
| **Trousse d’intervention d’urgence** | Bâche en plastique |  |  |  |  |
| Tenue de protection en Tyvek |  |  |  |  |
| Casque |  |  |  |  |
| Gants |  |  |  |  |
| Lunettes de sécurité |  |  |  |  |
| Masque anti-poussière |  |  |  |  |
| Papier buvard |  |  |  |  |
| Serviette |  |  |  |  |
| Lampe de poche |  |  |  |  |
| Éponge |  |  |  |  |
| Bottes en caoutchouc |  |  |  |  |
| Contenant en plastique |  |  |  |  |
| Sac-poubelle |  |  |  |  |
| Sceaux |  |  |  |  |
| Séchoir à air chaud |  |  |  |  |
| Ruban de sécurité |  |  |  |  |
| Feutre, marqueur |  |  |  |  |
| Ciseaux |  |  |  |  |
| Sac en plastique scellable |  |  |  |  |
| Trousse de premiers soins |  |  |  |  |
| Autre : |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION**  *À partir des renseignements que vous avez recueillis, relevez les principaux problèmes liés au petit équipement auxquels doit s’attaquer votre projet de réorganisation.* |

** Fiche de travail 9 -** Modèle de rapport sur l’état des réserves

*Vous trouverez ci-dessous une* ***proposition*** *de modèle de rapport qui vous fera gagner du temps. N’hésitez pas à l’adapter à vos besoins. Pour certains musées, il sera suffisant de préparer un résumé (section 1) ; pour d’autres, un rapport plus complet sera nécessaire.*

[PAGE TITRE]

`

***Nom du musée***

**Rapport sur l’état des réserves**

*[photo de l’extérieur du bâtiment]*

***Auteur***

***Date***

**Table des matières**

1. **Résumé p.**
   1. Présentation du projet p.
   2. Problèmes clés p.
   3. Recommandations p.
2. **Introduction p.**
3. **Profil du musée p.**
4. **Gestion p.**
   1. Personnel et agencement de l’espace p.
   2. Politiques et procédures p.
   3. Pratiques p.
   4. Principaux problèmes p.
5. **Collection p.**
   1. Description de la collection p.
   2. Système de documentation p.
   3. Utilisation de la collection p.
   4. Cas particuliers p.
   5. Principaux problèmes p.
6. **Bâtiment et espace p.**
   1. Renseignements généraux p.
   2. Circulation dans l’espace p.
   3. Utilisation de l’espace p.
   4. Équipement et systèmes du bâtiment p.
   5. Évaluation des principaux risques pour la collection p.
   6. Principaux problèmes p.
7. **Mobilier et petit équipement p.**
   1. Mobilier de réserve p.
   2. Petit équipement p.
   3. Principaux problèmes p.
8. **Conclusions et recommandations p.**

**Annexes p.**

1. Résumé de l’auto-évaluation (**Fiche de travail 1**)
2. Données sur les pièces et principaux risques pour la collection (**Fiche de travail 3**)
3. Évaluation du mobilier et de l’espace de mise en réserve (**Fiche de travail 4**)
4. Évaluation du cadre administratif et de la gestion (**Fiche de travail 5**)
5. Analyse de la collection (**Fiche de travail 6**)
6. Évaluation du système de documentation (**Fiche de travail 7**)
7. Évaluation du petit équipement (**Fiche de travail 8**)
8. Inspection du bâtiment (facultatif)
9. Plans d’étage 2 à 4

**1. Résumé**

**1.1 Présentation du projet**

Le *[nom du projet de réorganisation de la réserve, s’il existe]* du *[nom du musée]* se déroulera du *[date]* au *[date]*. Un rapport sur l’état des réserves a été préparé de *[date]* à *[date]* par *[membres de l’équipe]*. Nous avons utilisé la méthode RE-ORG, élaborée par l’ICCROM et l’UNESCO. À l’issue du rapport, nous dresserons un plan d’action *[dates]* et nous procéderons à sa mise en œuvre *[dates]*.

**1.2 Problèmes clés**

À partir de l’étude approfondie des réserves, nous avons tiré les conclusions principales suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestion** | | |
| Problèmes relevés | | Mesures proposées |
| *Problème 1* | | *Mesure 1* |
| *Problème 2* | | *Mesure 2* |
| *Problème 3* | | *Mesure 3* |
| **Bâtiment et espace** | | |
| Problèmes relevés | | Mesures proposées |
| *Problème 1* | | *Mesure 1* |
| *Problème 2* | | *Mesure 2* |
| *Problème 3* | | *Mesure 3* |
| **Collection** | | |
| Problèmes relevés | | Mesures proposées |
| *Problème 1* | | *Mesure 1* |
| *Problème 2* | | *Mesure 2* |
| *Problème 3* | | *Mesure 3* |
| **Mobilier et petit équipement** | | |
| Problèmes relevés | Mesures proposées | |
| *Problème 1* | *Mesure 1* | |
| *Problème 2* | *Mesure 2* | |
| *Problème 3* | *Mesure 3* | |

**1.3 Recommandations**

Afin d’améliorer les conditions de conservation et l’accès aux collections, l’équipe de réorganisation recommande qu’un plan d’action soit établi en vue de la réorganisation complète des réserves. Ce plan d’action vise à :

1. régler les problèmes immédiats d’accès aux collections en procédant à une réorganisation physique de l’espace ;
2. apporter des améliorations à moyen terme pour que les réserves redeviennent fonctionnelles à long terme.

Pour ce faire, il faudra :

* De l’espace *[temporaire ou permanent]* supplémentaire
* Un budget dédié
* Une équipe de réorganisation

**2. Introduction**

La méthode RE-ORG comporte quatre phases : 1) Avant de commencer, 2) Rapport sur l’état des réserves, 3) Projet de réorganisation des réserves, 4) Mise en œuvre de la réorganisation des réserves. Elle porte sur quatre principaux aspects des réserves : gestion, collection, bâtiment et espace, et mobilier et petit équipement. L’une des premières étapes de la phase 1 consiste à faire une auto-évaluation qui porte sur chacun de ces quatre domaines de responsabilité et leur attribue une note (voir l’annexe 1). L’analyse porte sur les réserves *[nommer les salles de réserve et présenter les faits importants de l’auto-évaluation]* du *[nom du musée]*

Selon la méthodologie RE-ORG, une réserve fonctionnelle pouvant assurer des conditions de conservation adéquates ainsi que l’accès aux collections doit remplir les critères suivants :

1. Un employé qualifié est responsable
2. La réserve ne contient que des objets de la collection
3. Des locaux séparés sont dédiés aux fonctions connexes: bureau, atelier, entreposage d'équipement et matériel (non-collection)
4. Aucun objet ne se trouve directement au sol
5. Chaque objet dispose d’un emplacement désigné dans la réserve et peut être localisé en moins de trois minutes
6. Chaque objet est accessible sans en déplacer plus de deux autres
7. Les objets sont rangés par catégories
8. Les politiques et procédures clés sont en place et sont observées
9. Le bâtiment et la réserve assurent une protection adéquate aux collections
10. Chaque objet est exempt de toute détérioration active et est prêt à servir aux activités du musée.

Actuellement, les réserves du *[nom du musée]* satisfont aux critères *[numéro du ou des critères].*

Le rapport sur l’état des réserves fait un examen approfondi des réserves et en décrit les principales caractéristiques ainsi que certains des problèmes clés qui touchent actuellement la conservation des collections et leur accès.

*[Insérez le plan d’étage 5 (plan d’occupation) ici]*

**3. Profil du musée**

Le *[nom du musée]* a été créé en *[année]* et exerce ses fonctions en tant qu’institution *[municipale / provinciale / nationale / privée]* *[ajoutez des détails pertinents en ce qui concerne la structure organisationnelle ou le cadre de gouvernance].* Le bâtiment qui abrite le musée a été construit en *[année]* et *[est devenu un musée / a ouvert ses portes en tant que musée]* en *[année].* Le bâtiment se situe *[en zone urbaine / rurale]* et compte *[un sous-sol]* et *[nombre d’étages].* La réserve examinée se trouve *[dans le bâtiment principal / dans un bâtiment secondaire]* au *[étage]* et comprend *[exactement / approximativement]* \_\_\_\_\_ objets.

*[Ajoutez les photos pertinentes ici ou en annexes]*

**4. Gestion** *[utilisez la fiche de travail 5]*

Pour obtenir des précisions, reportez-vous à l’annexe 4.

**4.1 Personnel et agencement de l’espace**

Le *[nom du musée]* dispose d’une équipe de *[nombre d’employés, à temps plein, à temps partiel, de bénévoles]*. La réserve relève de la responsabilité de *[nom et titre]* et comprend les espaces connexes suivants : *[bureau, salle de travail, entrepôt de la non-collection, etc.]*. Cette analyse de la gestion traite des principaux aspects qui peuvent avoir une incidence sur l’organisation de la réserve.

**4.2 Politiques et procédures**

Les aspects suivants sont intégrés aux politiques et procédures du musée :

* *attribution de la responsabilité officielle de la réserve*
* *attribution d’un pouvoir décisionnel au directeur du musée concernant la collection et les conditions de mise en réserve*
* *descriptions écrites des fonctions liées à la réserve*
* *critères d’acquisition et mandat clairement définis quant à la portée des collections du musée*
* *série de mesures à prendre lorsqu’un objet est ajouté à la collection*
* *suivi des déplacements des objets (sortie de la réserve et retour à la réserve)*
* *conditions d’accès aux collections pour les chercheurs et le public*
* *procédure à suivre dans le cas d’objets infestés par les parasites ou moisis*
* *plan d’intervention d’urgence*
* *sécurité : accès à la réserve, surveillance des clés*
* *documentation des collections*

Ces politiques et procédures *[sont / ne sont pas]* mises en application.

**4.3 Pratiques**

Les pratiques suivantes sont suivies par le personnel :

* *nettoyage des réserves [Fréquence ? Par qui ?]*
* *inventaire des collections [Fréquence ? Par qui ? Date du dernier inventaire ?]*

**4.4 Principaux problèmes**

Les problèmes suivants ont été relevés par l’équipe du projet en raison de leur incidence sur la conservation et l’accès aux réserves. Il faudrait les aborder lors de la réorganisation de la réserve.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Problèmes relevés | Conséquences possibles | Mesures possibles requises |
| *Décrivez brièvement les problèmes, lacunes ou enjeux principaux que vous avez relevés à la section « Évaluation » de la fiche de travail.* | *Expliquez brièvement quelles seraient les conséquences possibles* ***pour la collection*** *si ces problèmes n’étaient pas résolus.* | *Vous n’avez pas encore préparé votre plan d’action. Vous le ferez à la phase 3. Cependant, vous pouvez déjà formuler quelques idées quant à la manière de résoudre ces problèmes.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

*[Ajoutez les photos pertinentes ici ou en annexes]*

**5. Collection** *[utilisez les fiches de travail 5, 6 et 7]*

Pour de plus amples informations, reportez-vous aux annexes 4, 5 et 6.

**5.1 Description de la collection**

La collection du *[nom du musée]* est composée principalement de *[types d’objets]*. Au total, la collection compte *[nombre]* objets, dont *\_\_\_\_\_*% sont en exposition et *\_\_\_\_\_*% sont en réserve. En moyenne, la collection s’agrandit de *\_\_\_\_\_* objets chaque année. Il y a \_\_\_\_\_\_ objets au sol et \_\_\_\_\_ objets sont actuellement hors réserve et devront retourner dans les réserves.

**5.2 Système de documentation**

En tout, *\_\_\_\_\_*% des objets sont répertoriés. Le système de documentation comprend les éléments suivants :

* *registre d’inventaire [achevé à %]*
* *numéro d’inventaire [achevé à %]*
* *système de codes de localisation [achevé à %]*
* *fichier maître [achevé à %]*
* *cahier de mouvement [achevé à %]*

Dans la réserve, *[chaque unité de rangement et chaque espace de réserve est désigné par un chiffre / une lettre, et les codes de localisation sont / ne sont pas tous inscrits dans le fichier maître].*

En moyenne, il faut approximativement \_\_\_\_\_ minutes pour extraire un objet de la réserve.

**5.3 Utilisation de la collection**

Le *[nom du musée]* organise approximativement \_\_\_\_\_ expositions *in situ* et prête \_\_\_\_\_\_ objets hors site chaque année. Il reçoit \_\_\_\_\_\_ demandes d’accès de la part de chercheurs ou de membres du public. Les visites de la ou des réserves sont organisées *[sur demande / annuellement / durant une activité portes ouvertes]*.

**5.4 Cas particuliers**

*5.4.1 Objets aux exigences particulières*

Dans cette collection, il y a des objets qui ont des exigences particulières :

* *de grande valeur [quoi et combien]*
* *restrictions légales [quoi et combien]*
* *désignation spéciale [quoi et combien]*
* *risques pour la santé et sécurité [quoi et combien]*
* *restrictions en matière de conservation [quoi et combien]*
* *objets culturellement sensibles [quoi et combien]*

*5.4.2 Objets particulièrement vulnérables*

Dans cette collection, les objets suivants sont particulièrement vulnérables :

* *à une humidité relative incorrecte [quoi et combien]*
* *à une température inadéquate [quoi et combien]*
* *aux parasites [quoi et combien]*
* *à l’exposition à la lumière [quoi et combien]*

*5.4.3 Objets montrant des signes de dégradation active*

*Inclure le type et la quantité :*

* *objets affectés par des infestations d’insectes / de rongeurs*
* *objets affectés par des moisissures*
* *métal (corrosion active)*
* *pierres ou céramiques recouvertes de sels solubles*

**5.5 Principaux problèmes**

Les problèmes suivants ont été relevés par l’équipe du projet en raison de leur incidence sur la conservation et l’accès aux réserves. Il faudrait les aborder lors de la réorganisation de la réserve.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Problèmes relevés | Conséquences possibles | Mesures possibles requises |
| *Décrivez brièvement les problèmes, lacunes ou enjeux principaux que vous avez relevés à la section « Évaluation » de la fiche de travail.* | *Expliquez brièvement quelles seraient les conséquences possibles* ***pour la collection*** *si ces problèmes n’étaient pas résolus.* | *Vous n’avez pas encore préparé votre plan d’action. Vous le ferez à la phase 3. Cependant, vous pouvez déjà formuler quelques idées quant à la manière de résoudre ces problèmes.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

*[Ajoutez les photos pertinentes ici ou en annexes]*

**6. Bâtiment et espace** *[utilisez les fiches de travail 3 et 4, et l’inspection du bâtiment, le cas échéant]*

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous aux annexes 2, 3 et 8 (facultatif).

**6.1 Renseignements généraux**

Le *[nom du musée]* possède *[nombre]* réserves. La ou les réserves visées par le présent projet de réorganisation *[est / sont]* *[nom(s) de la ou des réserves]* et *[se trouve / se trouvent]* *[emplacement dans le bâtiment : sous-sol, grenier, rez-de-chaussée, premier étage].* Cette réserve ou ces réserves ont *[nombre]* portes intérieures, *[nombre]* portes extérieures et *[nombre]* fenêtres.

Le *[nom de la réserve ou des réserves]* mesure \_\_\_\_ *[m / pi]* de longueur sur \_\_\_\_ *[m / pi]* de largeur et \_\_\_\_ *[m / pi]* de hauteur. L’espace total au sol est de \_\_\_\_ *[m2 / pi2]*. Il *[y a / n’y a pas]* de signes d’humidité sur les murs *[et / ou]* d’infiltration d’eau. Le sol est fait de *[matériaux]*. Environ *[distance]* de conduites *[d’eau / d’air]* parcourent l’espace. Il y a *[nombre]* [*piliers / colonnes]*.

**6.2 Circulation dans l’espace**

Les allées *[sont exemptes de tout objet pouvant gêner la circulation / sont sérieusement encombrées par des objets qui empêchent la libre circulation].*

Le sol *[est exempt d’objets de collection et d’éléments de non-collection / est encombré de nombreux d’objets de collection et d’éléments de non-collection]*, ce qui rend l’accès à la collection et le travail du personnel dans l’espace *[sûrs / dangereux].*

**6.3 Utilisation de l’espace**

Sur \_\_\_\_ *[m2 / pi2]* de l’espace total de la réserve au sol, \_\_\_\_ *[m2 / pi2 – empreinte totale des unités]* sont occupés par les unités de rangement, ce qui représente \_\_\_\_ % *[occupation au sol par les unités].*

Compte tenu des types d’unités de rangement utilisés dans la réserve, l’espace au sol maximum pouvant être occupé par des unités tout en maintenant un accès sûr aux collections est approximativement de \_\_ *[occupation maximale au sol par type d’unités]* %. Actuellement, l’espace utilisable est utilisé à \_\_\_ *[utilisation de l’espace au sol]* %.

Dès lors, *[des unités supplémentaires peuvent encore être ajoutées / ne peuvent pas être ajoutées]* à la réserve.

**6.4 Équipement et systèmes du bâtiment**

*6.4.1 Régulation des conditions ambiantes*

Les dispositifs suivants sont présents et en *[bon / mauvais]* état :

* *Ventilateur de plafond*
* *Ventilateur portatif*
* *Climatiseur portatif / de fenêtre*
* *Déshumidificateur portatif*
* *Radiateur électrique portatif*
* *Ventilation exclusivement mécanique*
* *Système CVCA (chauffage, ventilation, conditionnement d’air)*

*6.4.2 Protection contre le feu*

Les dispositifs suivants sont présents et en *[bon / mauvais]* état :

* *Détecteur de fumée*
* *Détecteur de chaleur*
* *Système d’alarme*
* *Extincteur portatif*
* *Gicleurs automatiques*

*6.4.3 Sécurité*

Les dispositifs de sécurité suivants sont présents et en *[bon / mauvais]* état :

* *Verrous sur les portes et fenêtres*
* *Contacts de portes et fenêtres*
* *Détecteurs de mouvement*
* *Système de surveillance par caméra*
* *Système d’alarme*

**6.5 Évaluation des principaux risques pour la collection**

*Résumez vos observations ici.*

**6.6 Principaux problèmes**

Les problèmes suivants ont été relevés par l’équipe du projet en raison de leur incidence sur la conservation et l’accès aux réserves. Il faudrait les aborder lors de la réorganisation de la réserve.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Problèmes relevés | Conséquences possibles | Mesures possibles requises |
| *Décrivez brièvement les problèmes, lacunes ou enjeux principaux que vous avez relevés à la section « Évaluation » de la fiche de travail et lors de l’inspection du bâtiment.* | *Expliquez brièvement quelles seraient les conséquences possibles* ***pour la collection*** *si ces problèmes n’étaient pas résolus.* | *Vous n’avez pas encore préparé votre plan d’action. Vous le ferez à la phase 3. Cependant, vous pouvez déjà formuler quelques idées quant à la manière de résoudre ces problèmes.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

*[Ajoutez les photos pertinentes ici ou en annexes]*

**7. Mobilier et petit équipement** *[utilisez les fiches de travail 4, 6 et 8]*

Pour obtenir des précisions, reportez-vous aux annexes 3, 5 et 7.

**7.1 Mobilier de réserve**

Dans cette réserve sont utilisés les types d’unités suivants :

* *[quantité] meubles à plans, offrant \_\_\_\_ [m2 / pi2] de surface de mise en réserve pour la collection. Selon nos estimations actuelles, ils peuvent encore fournir \_\_\_\_% d’espace de stockage.*
* *[quantité] étagères ouvertes, offrant \_\_\_\_ [m2 / pi2] de surface de mise en réserve pour la collection. Selon nos estimations actuelles, elles peuvent encore fournir \_\_\_\_% d’espace de stockage.*
* *[quantité] armoires, offrant \_\_\_\_ [m2 / pi2] de surface de mise en réserve pour la collection. Selon nos estimations actuelles, elles peuvent encore fournir \_\_\_\_% d’espace de stockage.*
* *[quantité] panneaux, offrant \_\_\_\_ [m2 / pi2] de surface de mise en réserve pour la collection. Selon nos estimations actuelles, ils peuvent encore fournir \_\_\_\_% d’espace de stockage.*
* *[quantité] palettes, offrant \_\_\_\_ [m2 / pi2] de surface de mise en réserve pour la collection. Selon nos estimations actuelles, elles peuvent encore fournir \_\_\_\_% d’espace de stockage.*

Ces unités fournissent au total *\_\_\_\_* *[m2 / pi2]* de surface de mise en réserve pour la collection, et elles sont remplies à \_\_\_\_%.

De ce fait, *[les unités peuvent encore accueillir plus d’objets / les unités sont remplies au maximum de leur capacité / les unités sont surchargées et d’autres unités s’avèrent nécessaires pour soulager les unités actuelles / plusieurs objets (combien ?) ne sont pas dans des unités et nécessitent une meilleure solution de rangement].*

**7.2 Petit équipement**

Un inventaire de l’équipement et des fournitures de travail a été effectué (voir l’annexe 8), lequel confirme que ceux-ci s’avèrent *[suffisants / insuffisants]* et qu’ils *[sont / ne sont pas]* réservés expressément aux réserves.

**7.3 Principaux problèmes**

Les problèmes suivants ont été relevés par l’équipe du projet en raison des conséquences qu’ils ont sur la conservation et l’accès aux réserves. Il faudrait les aborder lors de la réorganisation de la réserve :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Problèmes relevés | Conséquences possibles | Mesures possibles requises |
| *Décrivez brièvement les problèmes, lacunes ou enjeux principaux que vous avez relevés à la section « Évaluation » de la fiche de travail.* | *Expliquez brièvement quelles seraient les conséquences possibles* ***pour la collection*** *si ces problèmes n’étaient pas résolus.* | *Vous n’avez pas encore préparé votre plan d’action. Vous le ferez à la phase 3. Cependant, vous pouvez déjà formuler quelques idées quant à la manière de résoudre ces problèmes.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

*[Ajoutez les photos pertinentes ici ou en annexes]*

1. **Conclusion et recommandations**

Cet examen détaillé des réserves, mené du *[date]* au *[date]*, a mis en évidence plusieurs problèmes à résoudre, et notamment les contraintes et défis actuels pour améliorer la disponibilité de l’espace et l’accès aux collections, tout en réduisant au maximum les risques qui les menacent.

Afin d’apporter les améliorations nécessaires, nous recommandons de procéder à un projet de réorganisation de *[nom de la réserve]*.

En premier lieu, les problèmes d’accès immédiats aux collections peuvent être résolus par une réorganisation physique de l’espace, laquelle comprendra probablement les éléments suivants *[sélectionnez toutes les réponses pertinentes ou complétez selon vos besoins] :*

* *achat / construction / recyclage d’unités de rangement*
* *conception d’unités de rangement sur mesure ou solutions pour les objets aux exigences particulières*
* *remaniement des collections dans les réserves / dans divers espaces du bâtiment afin d’en optimiser l’utilisation*
* *retour de toutes les collections dans la ou les réserves*
* *retrait des objets n’appartenant pas à la collection de la réserve*
* *autres ?*

En deuxième lieu, les améliorations suivantes, nécessaires à moyen terme, ont été cernées pour optimiser l’accès et les conditions de conservation *[sélectionnez toutes les réponses pertinentes ou complétez selon vos besoins] :*

* *réparations / mises à niveau mineures / majeures du bâtiment, par exemple \_\_\_\_\_*
* *inventaire des \_\_\_\_\_% restants de la collection*
* *transfert du système de documentation papier à une base de données des collections*
* *traitements contre les infestations d’insectes / moisissures*
* *autres ?*

Le projet nécessitera ce qui suit :

* De l’espace *[temporaire / permanent]* supplémentaire, ce qui aura une incidence sur les activités du musée à *[court / long terme]*, à savoir la *[fermeture temporaire d’un espace de la galerie / réaffectation de façon permanente ou temporaire d’espaces existants pour l’entreposage des collections]*
* Un budget dédié *[via le budget annuel du musée / hors budget, mais financé par le musée / par un financement externe]*
* Une équipe de réorganisation composée *[du personnel du musée / de bénévoles / d’étudiants / de travailleurs contractuels]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Lieu, date Nom, signature

** Fiche de travail 10 -** Besoins en mobilier de réserve et en petit équipement

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unité ou solution de rangement Type / Description** | **Quantité** | **Acheter neuf** | **Trouver d’occasion** | **Construire et adapter** | **Utilisation prévue** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

*Ne remplissez qu’une seule fiche.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Petit équipement**  **Type / Description** | **Quantité** | **Acheter neuf** | **Trouver d’occasion** | **Construire et adapter** | **Utilisation prévue** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |