



Institut canadien  
de conservation

Canadian  
Conservation Institute

Centre international d'études pour  
la conservation et la restauration  
des biens culturels



# RE-ORG

UNE MÉTHODE POUR RÉORGANISER LES RÉSERVES DE MUSÉE

I. Cahier de travail

Méthode **+RE-ORG** :

## I. Cahier de travail



Institut canadien  
de conservation

Canadian  
Conservation Institute

# Méthode RE-ORG : I. Cahier 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](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

RE-ORG : Une méthode pour réorganiser les réserves de musée ISBN 978-92-9077-258-3

I. Cahier de travail ISBN 978-92-9077-259-0

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 œuvre 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 Province 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 ont 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

Préface .....	iv
Introduction .....	v
La méthode RE-ORG en un coup d'œil .....	vi
Exemples « avant » et « après ».....	ix
Mythes courants.....	x
Glossaire.....	xi
Bibliographie .....	xiv

## **Phase 1 : Avant de commencer .....I - 1**

Aide-mémoire.....	I - 2
Marche à suivre .....	I - 3

## **Phase 2 : Rapport sur l'état des réserves .....I - 9**

Aide-mémoire.....	I - 10
Marche à suivre .....	I - 11

## **Phase 3 : Plan d'action pour les réserves.....I - 25**

Aide-mémoire.....	I - 26
Marche à suivre .....	I - 27

## **Phase 4 : Mise en œuvre de la réorganisation.....I - 33**

Aide-mémoire.....	I - 34
Marche à suivre .....	I - 35

## Préface

Cinquante cinq mille! C'est la plus récente estimation du nombre de musées dans le monde. En ce qui concerne la quantité d'objets qui se cachent dans les réserves de ces musées (parfois jusqu'à 95% des collections), difficile de donner un chiffre! Tous les pays ne collectent pas ces statistiques et, quand ils le font, ils ne s'y prennent pas forcément de la même façon. Cela dit, le nombre d'objets en réserve se compte sans doute par centaines de millions... Des centaines de millions d'objets: quelles ressources extraordinaires pour monter des expositions ou inventer de nouvelles activités pour un public toujours plus nombreux, plus diversifié et plus exigeant !

Pourtant, une enquête de l'ICCROM et de l'UNESCO a révélé à quel point, partout dans le monde, un grand nombre de ces collections sont en danger, impropres à l'étude ou inaccessibles au public, tant les réserves qui les accueillent sont encombrées et désorganisées. Ce problème souvent ignoré des décideurs est aussi difficile pour les musées eux-mêmes, aux prises avec le manque de ressources et paralysés par des situations qui n'ont fait que s'aggraver au fil des années.

C'est pour aider les musées à reprendre le contrôle de leurs collections en réserve que l'ICCROM et l'UNESCO ont développé la méthode RE-ORG. Depuis sa mise en ligne en 2011 (<http://re-org.info/fr>), la méthode a été utilisée sur les 5 continents, dans 12 pays et plus de 40 musées. Elle a fait l'objet d'ateliers de formation pratique, de sessions de formation de formateurs, d'enseignement en ligne et d'auto-apprentissage. La multiplicité et la diversité de ces expériences et études de cas ont permis de restructurer et de développer encore la méthode, d'améliorer sa facilité d'utilisation et sa pertinence dans différents contextes.

Tout cela n'a été possible que grâce à la participation active des institutions d'accueil et de nombreux professionnels, mais l'ouvrage que vous allez découvrir est d'abord le résultat d'une collaboration étroite et efficace entre l'ICCROM et l'Institut canadien de conservation (qui mène avec grand succès une stratégie nationale RE-ORG depuis 2013).

Au-delà des institutions, rendons hommage ici aux deux auteurs principaux: Gaël de Guichen (ICCROM) et Simon Lambert (ICC). Gaël a eu l'idée de RE-ORG et y a infusé toute l'expérience acquise au cours de plus de 40 ans d'enseignement et de conseils à des dizaines de musées dans le monde entier; Simon a su l'adapter à un enseignement en ligne et en réseau, répondant ainsi aux besoins d'une nouvelle génération de professionnels.

Cet ouvrage s'inscrira bientôt dans un ensemble d'outils en ligne dont le but est de donner à chaque musée une capacité renouvelée afin de proposer à ses publics des activités originales et inédites en s'appuyant sur ses ressources les plus précieuses: à savoir ses collections et son équipe!

Meilleurs vœux pour vos projets RE-ORG !

Stefano de Caro  
Directeur général, ICCROM

# Introduction


La méthode RE-ORG vise à vous guider, étape par étape, tout au long du processus de planification et de mise en œuvre d'un projet de réorganisation de réserves.

Elle a été conçue à l'intention d'équipes composées de deux à cinq personnes qui s'occupent de réserves mesurant environ 250 m<sup>2</sup> (2 700 pi<sup>2</sup>) et contenant jusqu'à plus ou moins 10 000 objets. Pour les projets de plus grande envergure, nous vous recommandons de commencer par une salle de réserve et de vous servir de ce que vous aurez appris pour réorganiser ensuite vos autres salles. Cela dit, vous devrez probablement considérer plus d'une salle de réserve pour pouvoir profiter pleinement des bienfaits de RE-ORG, qui vous encourage à regrouper vos collections pour utiliser l'espace de façon efficace.

La méthode RE-ORG comporte :

**I - Cahier de travail** : contient toutes les étapes essentielles qui s'appliquent à la plupart des projets (PDF)

**II -  Fiches de travail** : pour saisir les informations essentielles (formulaires en format Word)

**III -  Autres ressources RE-ORG** : outils complémentaires pour cas particuliers (PDF)

Ces ressources se fondent sur la [première version de la méthode RE-ORG](#), élaborée par l'ICCROM avec le soutien de l'UNESCO. Cette première version a été simplifiée par l'ICCROM et l'Institut canadien de conservation pour répondre aux besoins de petites équipes de musée qui travaillent en autonomie sans avoir reçu de formation préalable.

À noter qu'il s'agit d'un outil en constante évolution. Nous le mettrons à jour périodiquement au fur et à mesure que nous recevrons des commentaires des musées qui s'en seront servi. Nous vous invitons donc à nous « aimer » sur Facebook (<https://www.facebook.com/reorgstorage>) et à nous dire ce que vous pensez du cahier !

Vous constaterez que le terme « musée » est utilisé de manière générale pour désigner tout établissement renfermant des collections, ce qui comprend les fonds d'archives, les galeries et les bibliothèques.

Si vous éprouvez des difficultés à obtenir le soutien des décideurs, il est possible...

- **Qu'ils ne savent pas.** Les décideurs ne sont pas toujours au fait des conditions qui règnent dans leurs réserves, et n'y verront donc aucun problème. Nous vous conseillons de remplir l'[auto-évaluation RE-ORG](#), de prendre quelques photos clés de la situation dans les réserves (phase 1, étape 8) et de leur présenter les résultats.
- **Qu'ils ne veulent pas.** Les réserves ne sont pas visibles du grand public et, pour certains décideurs, attirer l'attention sur des problèmes qui perdurent depuis longtemps dans leur institution pourrait être gênant. Cependant, tous les musées sont dans la même situation et ce, partout dans le monde. Partagez avec eux les résultats de l'[enquête internationale ICCROM-UNESCO de 2011 sur les réserves](#).
- **Qu'ils ne peuvent pas.** Contrairement à ce que l'on pourrait penser, la réorganisation ne doit pas coûter une fortune. RE-ORG vous encourage à réutiliser et à adapter ce que vous avez afin de maximiser vos ressources.

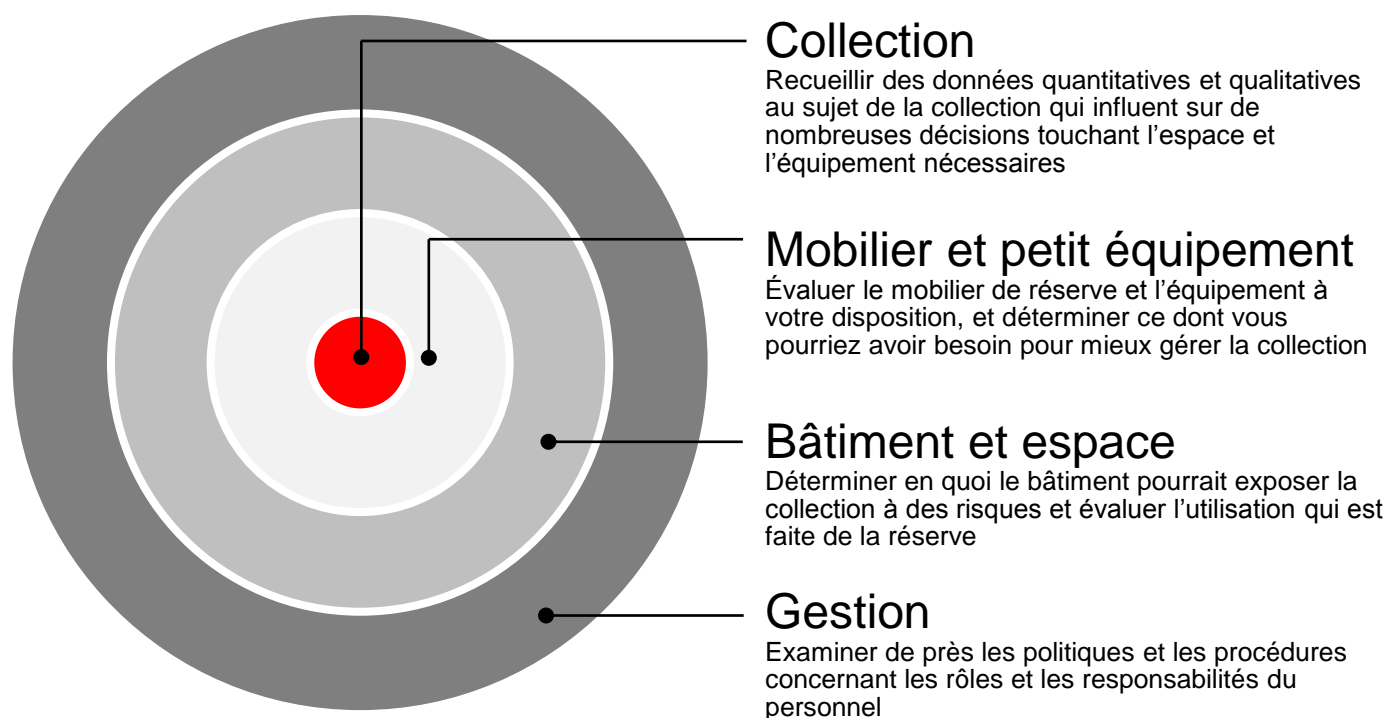
# La méthode RE-ORG en un coup d'œil

## *Quatre composantes*

Depuis trente ou quarante ans, les collections muséales du monde entier connaissent une croissance rapide, mais l'amélioration des réserves ne va pas toujours de pair avec cette croissance. Ça vous dit quelque chose ?

Vous savez que quelque chose cloche, et que des améliorations s'imposent, mais vous vous sentez dépassé par la situation et vous ne savez pas trop par où commencer...

Pour simplifier le processus, RE-ORG divise la réorganisation des réserves en quatre composantes :



Si RE-ORG suit une démarche globale, sachez cependant qu'avant de pouvoir apporter certaines améliorations (mise à jour de la documentation, modernisation d'un bâtiment, révision de politiques et de procédures, etc.), il faut habituellement améliorer l'accès aux collections en procédant à une réorganisation physique. Une fois que les objets sont visibles et peuvent être extraits en toute sécurité, toutes les autres améliorations peuvent aller de l'avant.

## Critères de qualité RE-ORG

RE-ORG donne la définition suivante d'une réserve fonctionnelle, gérée avec professionnalisme :

- 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

Les critères 1 à 7 peuvent habituellement être satisfaits par une réorganisation physique qui vise à améliorer l'accès aux collections

Les critères 8 à 10 exigent parfois d'autres améliorations à moyen et à long terme

RE-ORG est là pour aider les institutions à respecter ces critères.



## Quatre phases

### Phase 1 – Avant de commencer



Au cours de cette phase, vous préparerez votre équipe à se lancer dans le projet de réorganisation des réserves. Il s'agit d'effectuer une première auto-évaluation des réserves, de réunir vos outils, vos documents et vos plans d'étage, de prendre des photos et des vidéos de l'espace « avant le projet RE-ORG » et de définir vos espaces de travail.

### Phase 2 – Rapport sur l'état des réserves



Il faut ici consigner et analyser l'état actuel des réserves et préparer un rapport concis et convaincant à l'intention de votre direction, lequel met en lumière les problèmes clés en matière de conservation et d'accès. Puisque vous recueillerez un nombre important d'informations concernant plusieurs aspects et que vous les analyserez par la suite, cela pourrait prendre un peu de temps.

### Phase 3 – Plan de réorganisation des réserves



Au cours de cette phase, vous vous servirez de votre rapport sur l'état des réserves pour planifier les diverses étapes de votre projet de réorganisation.

### Phase 4 – Mise en œuvre de la réorganisation des réserves

Vous mettez en œuvre votre plan de réorganisation des réserves et vous documenterez tous les changements à l'intention de la direction. De cette manière, vous pourrez conserver des données sur l'état initial de vos réserves, afin d'assurer leur gestion future. L'objectif est de travailler à remettre vos réserves sur la bonne voie.

## Exemples « avant » et « après »



RE-ORG Inde (New Delhi, Indira Gandhi National Centre for the Arts). Ce projet de dix jours fut exécuté par une équipe de dix personnes © ICCROM



RE-ORG Irak (Suleymanieh, Suleymanieh Museum). Ce projet de dix jours fut exécuté par une équipe de quinze personnes © ICCROM



RE-ORG Canada (Atlantique) Truro, Nouvelle-Écosse, Colchester Historeum. Ce projet de trois jours fut exécuté par une équipe de quatorze personnes © Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 128843-0004

## Mythes courants

**« Ma collection n'est pas entièrement répertoriée ; il faudra probablement que je rectifie la situation avant de pouvoir procéder à la réorganisation. »**

En fait, ce n'est pas nécessaire. RE-ORG règle ce problème en l'intégrant à votre plan d'action à moyen et à long terme. Ce n'est qu'après la réorganisation physique que vous devriez procéder à l'inventaire des réserves et commencer à vous attaquer aux lacunes du système de documentation.

**« Il n'y a plus d'espace ; il me serait impossible de procéder à une réorganisation. »**

RE-ORG vous aide à trouver des manières d'utiliser l'espace de façon plus efficiente ; ne vous découragez pas !

**« Les réserves servent à entreposer tout ce que possède le musée. »**

Les réserves de collections ne doivent servir qu'aux collections du musée (à savoir les objets qui sont enregistrés). Tous les éléments de non-collection (panneaux d'exposition, vitrines d'exposition, socles, publications, matériaux de conditionnement et d'emballage, collections tactiles ou pédagogiques, mobilier de bureau, effets personnels des employés, etc.) devraient être sortis des réserves. Les musées manquent d'espace justement parce que les éléments de non-collection sont mêlés aux collections. Les frais d'entretien des réserves sont très élevés (sécurité, régulation des conditions ambiantes, gestion des parasites, etc.) ; réservez donc cet espace à votre collection.

**« Les ressources se font rares... la réorganisation des réserves semble coûter cher. »**

RE-ORG vise d'abord à trouver des solutions économiques et originales aux problèmes rencontrés. Bon nombre d'impressionnants projets RE-ORG ont été mis en œuvre moyennant très peu de fonds ; la mise en place d'une équipe dévouée et motivée, peu importe sa taille, sera toujours un facteur de réussite déterminant.

**« RE-ORG résoudra tous mes problèmes de conservation préventive. »**

Non, pas du tout. RE-ORG est un premier pas vers l'amélioration des soins aux collections. Une fois que vous aurez repris contrôle de vos réserves, vous pourrez mieux planifier d'autres améliorations.



Éléments de non-collection en réserve © Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 126415-0004



Éléments de non-collection en réserve © Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 126416-0005

# Glossaire

## Cahier de mouvement

Un document qui enregistre tous les mouvements d'objets en provenance de la collection, de l'exposition permanente ou de la réserve (pour prêt, étude, photographie, conservation-restauration, etc.). Cette fonction serait intégrée au sein d'une base de données pour les collections.

## Collection

Un regroupement d'objets ou d'articles (avec un message similaire ou avec quelque chose en commun) appartenant à un musée (c.-à-d. enregistré). Une collection de musée comprend plusieurs collections individuelles composées d'objets de même typologie (collection de masques, collection de manuscrits, etc.), ou présentant une caractéristique unique et unifiante (elles ont par exemple appartenu à un unique collectionneur ou à une unique institution propriétaire de collections, ou sont liées à un événement historique précis, etc.).

## Élément de non-collection

Tout article, objet ou matériel qui n'a pas été, et ne sera jamais, enregistré dans la collection du musée. Il s'agit notamment des publications, affiches d'exposition, mobilier de bureau, vitrines, matériel d'emballage, effets personnels des employés et déchets.

## Empreinte des unités ( $m^2$ / $pi^2$ )

C'est l'espace occupé par chaque unité : *longueur x profondeur* (largeur) de l'unité.

## Enregistrement

L'acceptation officielle d'une acquisition (soit par don, achat ou legs) au sein de la collection permanente d'un musée.

## Équipements du bâtiment

Éléments qui sont fixés ou insérés dans la structure principale du bâtiment de manière permanente (p. ex. plomberie, système électrique, système de protection anti-incendie, système de sécurité et système de chauffage, climatisation et ventilation (CVC)).

## Espace au sol utilisable ( $m^2$ / $pi^2$ )

Il s'agit de l'espace au sol « net » qui pourrait être utilisé par des unités de rangement : *espace total de la réserve – espace non-utilisable* (p. ex. *réservé pour des stations de travail*).

## Espace de stockage de l'unité ( $m^2$ / $pi^2$ )

Quantité d'espace sur des étagères, des plateaux ou dans des tiroirs qui peut être utilisée pour ranger des collections : *longueur x profondeur* (largeur).

## Espace total de la réserve au sol ( $m^2$ / $pi^2$ )

Il s'agit de l'espace au sol « brut » de la réserve, c.-à-d. la dimension totale d'une pièce : *longueur x largeur* de la pièce.

## Fichier maître

Appelé également « fichier numérique » ou « fichier d'inventaire ». Les objets sont classés selon l'ordre croissant des numéros d'inventaire, en suivant le même ordre que celui du registre d'inventaire. Dans un système manuel, le fichier maître prend la forme de fiches qui sont inséparables du fichier et qui contiennent le code de localisation de chaque objet. Il n'est pas accessible au public pour cette raison. Cette fonction peut aussi être intégrée au sein d'une base de données pour les collections.

## Fonctions de soutien aux réserves

Fonctions du musée qui sont reliées aux réserves (p. ex. recherche, quarantaine, documentation, préparation des collections, etc.).

**Inventaire**

Une liste complète et détaillée de tous les objets enregistrés d'un musée qui ont été repérés physiquement par un contrôleur.

**Mobilier de réserve**

Éléments mobiles qui sont utilisés pour accueillir les collections (étagères, armoires, tiroirs, panneaux coulissants, etc.).

**Numéro d'inventaire**

Appelé également « numéro d'accession ». Identification unique attribuée à chaque objet de la collection. Ce numéro représente l'élément de liaison entre les objets et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

**Objets**

Pièces qui font officiellement partie de la collection du musée.

**Occupation au sol maximale par type d'unité (%)**

Représente la fraction de l'espace au sol qui peut être utilisé pour les unités de rangement, considérant l'espace requis pour la circulation et l'accès sécuritaire aux collections.

**Occupation au sol par les unités (%)**

Proportion de l'espace total de la réserve au sol qui est occupée par des unités : *empreinte des unités / espace total de la réserve au sol*.

**Petit équipement**

Articles nécessaires servant à atteindre, déplacer ou nettoyer les objets (p. ex. échelles, chariots, aspirateur, articles de nettoyage, etc.).

**Réorganisation physique**

Première étape d'une réorganisation des réserves qui vise à rétablir l'accès aux collections.

**Rapport sur l'état des réserves**

Document professionnel qui permet de diagnostiquer l'état et les problèmes clés d'une réserve, en se basant sur une évaluation des quatre composantes RE-ORG (la gestion, le bâtiment et l'espace, la collection, le mobilier et le petit équipement).

**Registre d'inventaire**

Livre relié à couverture rigide dont les pages numérotées par ordre croissant et estampillées comprennent la description, le numéro d'inventaire et la date d'acquisition de la totalité des objets composant la collection du musée. Après leur inscription dans le registre d'inventaire, les objets font officiellement partie de la collection du musée. Dans certains contextes, cette fonction est assumée par la base de données de la collection.

**Réserve (salle de)**

Une pièce servant à entreposer la collection d'un musée.

**Système de documentation**

Le système de documentation comprend cinq éléments essentiels : 1) le numéro d'inventaire, 2) le registre d'inventaire, 3) le code de localisation, 4) le fichier maître, 5) le cahier de mouvement. Ces éléments sont tous interconnectés et dotés de fonctions spécifiques. Certaines de ces fonctions pourraient être intégrées au sein d'une base de données des collections.

**Système ou code de localisation**

Identifiant unique qui relie chaque objet à un emplacement spécifique dans chaque unité de rangement.

**Taux de remplissage des unités**

Pourcentage qui indique l'espace utilisé par la collection dans une unité de rangement donnée.

**Taux de remplissage de la réserve**

Pourcentage qui indique le volume de l'espace utilisé par la collection dans une réserve : *taux moyen de remplissage des unités x moyenne de la hauteur utilisée de la pièce x utilisation de l'espace au sol*.

**Unité (de rangement)**

Pièce unique du mobilier de réserve. Par exemple, une unité d'étagères, une armoire, une armoire à tiroirs, un panneau coulissant à grillage métallique, un panneau fixe, etc.

**Utilisation de l'espace au sol (%)**

Proportion de l'espace au sol utilisable qui est occupé par des unités. Indique à quel point vous utilisez bien l'espace au sol disponible : *occupation totale au sol (par les unités) / occupation maximale par type d'unité x 100*.

**Utilisation de l'espace vertical (%)**

Proportion de la hauteur utilisable qui est occupée par des unités. Indique à quel point vous utilisez bien l'espace vertical disponible : *hauteur des unités de rangement / hauteur utilisable de la pièce (hauteur dégagée)*.



## Bibliographie

- Baril, P. 1998. "[Systèmes d'extinction automatiques pour les musées.](#)" *Notes de l'ICC 2/8*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Baril, P. 1998. "[La sécurité-incendie dans les bâtiments historiques.](#)" *Notes de l'ICC 2/6*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Campbell, M.W. 1992. "[Padded Hangers for Garments, System No. 2.](#)" *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections* (en anglais seulement).
- Centre de conservation du Québec (CCQ). 2014. [Préserv'Art: Base de données interactive de produits et d'équipements utilisés pour la conservation](#). Gouvernement du Québec.
- Chapman, V. 1998. "[Guesstimating storage space.](#)" *Natural Sciences Conservation Group (NSCG) Newsletter* 9, pp. 34–42 (en anglais seulement).
- Cumberland, D.R. 1997. "[Determining museum storage space requirements.](#)" *Conserve O Gram* 4/11. Washington D.C.: National Park Service (en anglais seulement).
- Graham-Bell, M. 1992. "[Support No. 1 for Objects with Shafts.](#)" *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections* (en anglais seulement).
- Knapp, A.M., et P. West. 1993. "[Storage screens for paintings.](#)" *Conserve O Gram* 12/1. Washington D.C.: National Parks Service (NPS) (en anglais seulement).
- Institut canadien de conservation (ICC). s.d. [Apparition de moisissures — mesures d'intervention rapide](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation..
- Institut canadien de conservation (ICC). 2008. "[Rangement à plat des textiles.](#)" *Notes de l'ICC 13/2*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation (ICC). 2008. "[Rangement des textiles à l'aide de tubes.](#)" *Notes de l'ICC 13/3*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation (ICC). 2009. "[Suspension des costumes en réserve.](#)" *Notes de l'ICC 13/5*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Knapp, A.M. 1994. "[Storage techniques for Canoe Paddles and long-handled tools.](#)" *Conserve O Gram* 4/6. Washington D.C.: National Park Service (NPS) (en anglais seulement).
- Lambert, S., et T. Mottus. 2014. "Museum storage space estimations: In theory and practice." J. Bridgland, ed., *ICOM-CC 17th Triennial Conference Preprints, Melbourne, 15–19 September 2014*. Paris: International Council of Museums (ICOM) (en anglais seulement).

- Maximea, H. 2012. "Planning for collection storage." B. Lord, G.D. Lord, et L. Martin, eds., *Manual of Museum Planning: Sustainable space, facilities, and operations*. Lanham, USA: AltaMiraPress, pp. 250–284 (en anglais seulement).
- McKay, H. 2015. "[Emballage des tableaux](#)." *Notes de l'ICC 10/16*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Merritt, J. 1994. "[Storage Techniques for Hanging Garmets: Padded Hangers](#)." *Conserve O Gram*. 4/5. Washington D.C.: National Park Service (en anglais seulement).
- Michalski, S. s.d. [Agent de détérioration : Humidité relative \(HR\) inadéquate](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Michalski, S. s.d. [Agent de détérioration : Température inadéquate](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Michalski, S. 2004. "[Care and Preservation of Collections - Appendix 1. The visible facts: A suggested survey path, basic set of observations, and set of photographs](#)". *Running a Museum: A Practical Handbook*. Paris, France: International Council of Museums (ICOM), pp. 84–87 (en anglais seulement).
- Museum of Fine Arts, Boston. s.d. [CAMEO: Conservation & Art Materials Encyclopedia Online](#). Boston, MA: MFA (en anglais seulement).
- Pacifico, M.F., and T.P. Wilsted. 2009. *Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA) (en anglais seulement).
- Païn, S. 2009. La «méthode Walston» : Comment ça marche, pourquoi ça marche... Et pourquoi parfois ça ne marche pas! *CRBC 27*: 55–61.
- Païn, S. 2010. Un outil d'optimisation du rangement de collections conditionnées en caisses standardisées : le taux de compacité. *CRBC 28*: 53–61.
- Stewart, D. N.d. [Agent de détérioration : Incendie](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Storch, P.S. 1992. "[Mobile Support System for Objects with Shafts](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections* (en anglais seulement).
- Strang, T. and R. Kigawa. N.d. [Agent de détérioration : Ravageurs](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Strang, T. 1996. "[Détection des infestations : inspection des installations et liste de contrôle](#)." *CCI Notes 3/2*. Ottawa, ON: Canadian Heritage.
- Tétreault, J. 1999. "Revêtements pour l'exposition et la mise en réserve dans les musées." *Bulletin technique 21*. Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.
- Tétreault, J. 2008. "[Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)." *Journal of the Canadian Association for Conservation 33* (en anglais seulement).
- Tétreault, J. 2011. "[Sustainable use of coatings in museums and archives – some critical observations](#)." *e-Preservation Science*, 8, pp. 39–48 (en anglais seulement).
- The Council for Museums, Archives and Libraries. 2003. [Security in Museums, Archives and Libraries: A Practical Guide](#). Londres : Resource (en anglais seulement).



Tremain, D. s.d. [\*Agent de détérioration : Vol et vandalisme\*](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.

Tremain, D. s.d. [\*Agent de détérioration : Eau\*](#). Ottawa : Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.

Walston, S., and B. Bertram. 1992. "Estimating space for the storage of ethnographic collections." *La conservation préventive*. Paris, France: ARAAFU, pp. 137–144 (en anglais seulement).

Williams, S. 1998. [\*Ethafoam and Other Polyethylene Foams in Conservation\*](#). Conservation Online (CoOL) (en anglais seulement).

Wolf, S.J. 1992. "[Padded Hangers for Garments, System No. 1.](#)" *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections* (en anglais seulement).

Wolf, S.J. 2001. "[Storage Techniques for Hanging Garments: Dust Covers.](#)" *Conserve O Gram 4/15*. Washington D.C.: National Park Service (NPS) (en anglais seulement).

## Outils conseillés

- [Calculateur de taille d'échantillon](#)
- [Comment créer un diagramme de Gantt dans Excel](#)
- [Edraw Max](#)
- [Équipements de protection individuelle](#)
- [Floor Planner](#)
- [How to Draw a Floor Plan to Scale](#) (en anglais seulement)
- [Make your own pallet!](#) (en anglais seulement)
- [Modèle de projet détaillé](#)
- [RE-ORG: Collection Storage Tips & Tricks](#) (principalement en anglais)
- [RoomScan Pro](#) (en anglais seulement)
- [Sketchup](#)
- [STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections](#) (en anglais seulement)





# Phase 1

## Avant de commencer

### OBJECTIF

Créer les meilleures conditions possibles pour amorcer le processus de réorganisation, c'est-à-dire se doter de ce qui suit :

- Une équipe efficace et une liste des compétences de ses membres
- Une aire de travail bien organisée
- Tous les plans d'étage existants
- Une liste des outils et matériaux nécessaires pour procéder à la réorganisation




## AIDE-MÉMOIRE

- ☐ 1. Remplir l'auto-évaluation
- ☐ 2. Réunir les plans d'étage existants
- ☐ 3. Déterminer les espaces de travail pour le projet
- ☐ 4. Convenir d'un objectif pour le projet
- ☐ 5. Constituer une équipe efficace chargée de la réorganisation
- ☐ 6. Dresser une liste des compétences des membres de votre équipe
- ☐ 7. Dresser la liste des outils et du matériel nécessaires
- ☐ 8. Documenter les réserves au moyen de photos et de vidéos
- ☐ 9. Préparer un court exposé à l'intention de la direction

## MARCHE À SUIVRE

### 1. Remplir l'auto-évaluation

L'[auto-évaluation RE-ORG](#) devrait être réalisée par l'équipe de projet ou par le ou les responsables des réserves. Le but de cette évaluation est d'obtenir instantanément une vision d'ensemble des problèmes clés qui affectent la fonctionnalité de vos réserves, leurs forces et leurs faiblesses, pour mieux communiquer avec les décideurs. Vous joindrez le Tableau diagnostique de l'auto-évaluation ( **Fiche de travail 1**) comme annexe à votre rapport sur l'état des réserves (phase 2).



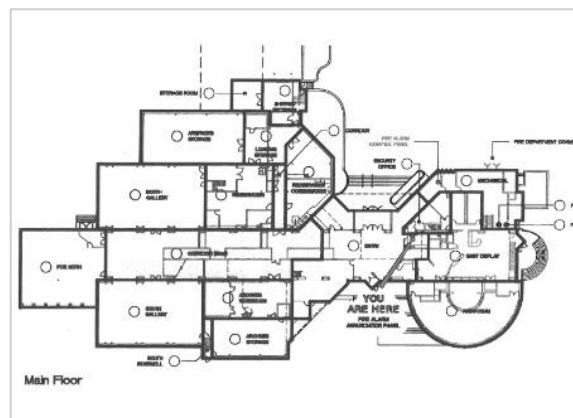
Procéder à l'auto-évaluation en équipe

© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation.  
ICC 126415-0006

### 2. Réunir les plans d'étage existants

Tout au long du projet de RE-ORG, il vous faudra des plans d'étage précis, lesquels vous seront très utiles pour localiser divers éléments (mobiliers de réserve, contenu des réserves, etc.).

Si vous ne possédez pas de plans d'étage, vous trouverez peut-être un plan d'évacuation joint à votre plan de sécurité incendie. Si c'est le cas, il est important de vérifier leur exactitude en faisant le tour du bâtiment, plans en main, étant donné que l'emplacement des murs, des portes et d'autres caractéristiques pourraient avoir changé.



Si vous avez déjà un plan d'étage, utilisez-le

### 3. Déterminer les espaces de travail pour le projet

Une fois que vous parviendrez à la phase 4, vous pourriez avoir besoin de trois espaces de travail distincts. Souvent, des locaux temporairement réaffectés peuvent suffire à cette fin. Commencez à y réfléchir dès maintenant, car cela pourrait influencer sur le déroulement des activités de votre musée.

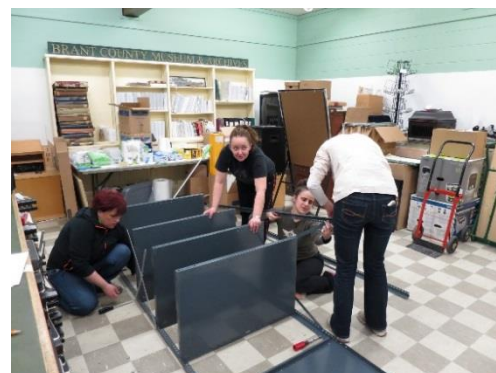
<i>Espaces de travail</i>	<i>But</i>	<i>Suggestions</i>
<b>Aire commune</b>	Pour les réunions d'équipe, les séances de formation à l'intention des membres de votre équipe ou les repas et les pause-café durant la réorganisation physique	Cet espace devrait être assez grand pour accueillir les membres de l'équipe et l'équipement (table, chaises, ordinateur, tableau à feuillets mobiles, effets personnels, etc.), et être distinct de la réserve
<b>Espace de rangement temporaire ou local transitoire</b>	Pour entreposer les objets qui sont retirés de la réserve temporairement	Il pourrait s'agir d'une salle de conférence non utilisée, d'une galerie ou d'un bureau mis hors service temporairement, d'un sous-sol sous-utilisé, etc.
<b>Atelier temporaire</b>	Espace où le mobilier de réserve existant peut être adapté et / ou de nouvelles unités peuvent être assemblées	Si vous prévoyez que les travaux produiront de la poussière (ponçage, sciage, etc.), ce local doit être bien isolé de la réserve

#### 4. Convenir d'un objectif pour le projet

Pour que tous les membres de l'équipe saisissent bien l'orientation générale du projet, il est recommandé de se doter d'un objectif commun. En voici un exemple, que vous pourrez adapter selon vos besoins :

« Étant donnée une équipe de \_\_\_\_\_ personnes et une réserve qui contient \_\_\_\_\_ objets, qui mesure \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> / pi<sup>2</sup>, qui répond à \_\_\_\_\_ des dix critères de qualité RE-ORG (voir p. vii) et qui a obtenu les scores suivants lors de l'auto-évaluation RE-ORG : G : \_\_\_\_\_ (score numérique et verbal), B : \_\_\_\_\_ (score numérique et verbal), C : \_\_\_\_\_ (score numérique et verbal), M : \_\_\_\_\_ (score numérique et verbal), **réorganiser la réserve** au moyen de la méthode RE-ORG, avec l'approbation de \_\_\_\_\_ (décideur), d'ici le \_\_\_\_\_ (date), moyennant un budget de \_\_\_\_\_ sans endommager d'objets ni occasionner de blessures chez les membres de l'équipe, afin de respecter tous les critères RE-ORG\* et d'améliorer le score obtenu par le musée lors de l'auto-évaluation RE-ORG d'au moins un niveau (score verbal) dans chacune des quatre composantes (G, B, C, M). »

\*Il se peut que vous ne puissiez satisfaire qu'aux critères de qualité 1 à 6 après la réorganisation physique.



© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 126415-0003



© ICCROM

Équipes efficaces à l'œuvre



## 5. Constituer une équipe efficace chargée de la réorganisation

La réorganisation d'une réserve exige un travail de collaboration. Vous serez peut-être appelé à travailler dans un lieu poussiéreux qui s'apparente davantage à un chantier de construction qu'à un musée ; il n'est donc pas recommandé de travailler seul. L'équipe devrait compter au moins deux personnes, mais idéalement, elle devrait en réunir de trois à cinq.

Pour être efficace, l'équipe RE-ORG présente les caractéristiques suivantes :

- Travailler en ayant le même objectif,
- Adopter un langage et une terminologie communs,
- Comprendre qui fait quoi et quand,
- Mettre à profit les compétences et connaissances de chacun,
- Reconnaître le rôle du responsable de l'équipe,
- Disposer des ressources nécessaires pour chacun des membres, les encourager et les soutenir.

## 6. Dresser une liste des compétences des membres de votre équipe

Chacun des membres de l'équipe possède des compétences particulières qui pourraient être utiles lors de la réorganisation de la réserve. Il est bon de les connaître dès le départ. En voici quelques exemples :

- Menuiserie
- Expérience dans le cadre de projets de bricolage créatifs
- Estimations visuelles (espace, dimensions, poids, distance)
- Calculs et mathématiques
- Dessin
- Rédaction de rapports
- Photographie
- Art de communiquer et de parler en public
- Préparation de budgets

D'autres types de compétences pourraient être utiles selon votre contexte. C'est le moment de les recenser.



© ICCROM



© ICCROM



© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 129061-0002

Équipes efficaces à l'œuvre



La menuiserie est une compétence très utile au sein d'une équipe RE-ORG

© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 126416-0002





## 8. Documenter les réserves au moyen de photos et de vidéos

La réorganisation des réserves compte parmi les rares activités de conservation préventive qui donnent des résultats visibles. Il est important de bien documenter le tout : disposer d'images éloquentes pourrait vous servir lors de rapports et exposés ultérieurs. Celles-ci seront aussi de précieux outils de travail. Voici certains des éléments qu'il peut être utile de documenter :

- ☐ Extérieur du bâtiment (entrée principale, façade, périmètre)
- ☐ Aires d'exposition
- ☐ Vues générales des couloirs menant aux réserves, à partir de divers angles
- ☐ Vue générale de l'entrée des réserves
- ☐ Vues générales de l'intérieur des réserves prises à partir des coins vers le centre
- ☐ Vues générales de l'intérieur des réserves prises d'en haut (debout sur une échelle par exemple)
- ☐ Vues générales de l'intérieur des réserves prises le dos à la porte vers le centre et vers la porte à partir du centre
- ☐ Tous les différents types de mobilier de réserve utilisés dans les réserves (voir Phase 2, étape 3, point b, « identification »)
- ☐ Tous les différents types d'équipement utilisés dans les réserves (appareils de nettoyage, chariots, plateaux, échelles, etc.)
- ☐ Tous les différents types d'éléments de non-collection qui se trouvent dans les réserves
- ☐ Risques possibles / signes de dommages dans les réserves (fuites, taches d'eau, taches noires sur les murs ou dans les coins)
- ☐ Tout autre élément que vous jugez utile
- ☐ Vidéo d'un tour des réserves pour donner une idée de l'envergure de la situation (vous pourriez vous servir de votre téléphone intelligent)



Images du Collingwood Museum, Canada, avec son aimable autorisation



Image du Lambton Heritage Museum, avec son aimable autorisation



Image du Collingwood Museum, Canada, avec son aimable autorisation

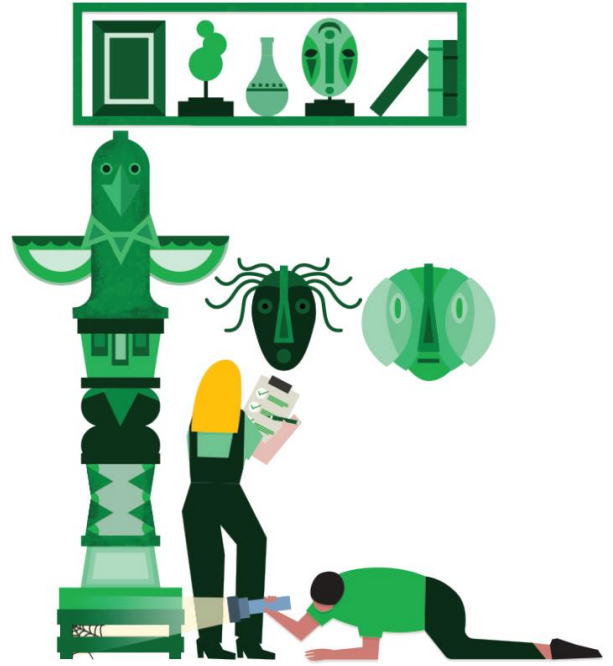
## 9. Préparer un court exposé à l'intention de la direction

Il est conseillé de toujours tenir la direction au courant de chacune des phases de votre projet. Après la phase 1, vous pourriez préparer un exposé de quinze minutes pour présenter brièvement la méthode

RE-ORG, partager les résultats de votre auto-évaluation et montrer des photos des réserves avant la réorganisation.

Photos des réserves et du bâtiment





## Phase 2

### Rapport sur l'état des réserves

#### OBJECTIF

Préparer un rapport pour rendre compte de l'état actuel des réserves (avant RE-ORG) et relever, au moyen des fiches de travail fournies, les problèmes clés et les enjeux touchant la gestion, la collection, le bâtiment et l'espace ainsi que le mobilier et le petit équipement afin d'obtenir l'approbation de la direction et de passer à la phase 3. Au cours de la phase 2, les principales questions à se poser sont les suivantes :

- Le cadre administratif comporte-t-il des lacunes qui contribuent à la désorganisation de la réserve ?
- L'espace des réserves est-il utilisé de manière optimale ? Faut-il plus d'espace ?
- La collection placée en réserve est-elle exposée à des risques importants ?
- Quels sont les éléments de la collection les plus vulnérables à la détérioration ?
- Quels sont les besoins en matière de documentation ?
- Les unités de rangement sont-elles adéquates et adaptées aux besoins de la collection ?
- A-t-on tout l'équipement nécessaire pour bien gérer la collection ?

## AIDE-MÉMOIRE

- ☐ 1. Dresser les plans d'étage requis
- ☐ 2. Recueillir les données essentielles au sujet des réserves et évaluer les principaux risques pour la collection
- ☐ 3. Évaluer le mobilier de réserve
- ☐ 4. Calculer l'occupation au sol par les unités
- ☐ 5. Retirer les éléments de non-collection et les déchets
- ☐ 6. Évaluer le cadre administratif et la gestion
- ☐ 7. Analyser la collection
- ☐ 8. Évaluer le système de documentation
- ☐ 9. Évaluer le petit équipement
- ☐ 10. Rédiger le rapport sur l'état des réserves et le présenter à la direction

## MARCHE À SUIVRE

### 1. Dresser les plans d'étage requis

Les plans d'étage seront l'un de vos outils de travail et de communication les plus importants. Si vous n'avez pas été en mesure de trouver des plans existants, vous devrez en dresser un pour le **bâtiment au complet** sur lequel vous inscrirez le nom ou les fonctions des diverses pièces (bureau, galerie 1, galerie 2, réserve, locaux techniques, etc.). Cela vous sera utile pour comprendre comment les réserves sont reliées aux autres fonctions du musée et comme outil de communication. Vous aurez besoin de quatre plans pour commencer :

#### Plan 1 : Plan d'étage vierge de la réserve

*Un plan par réserve*

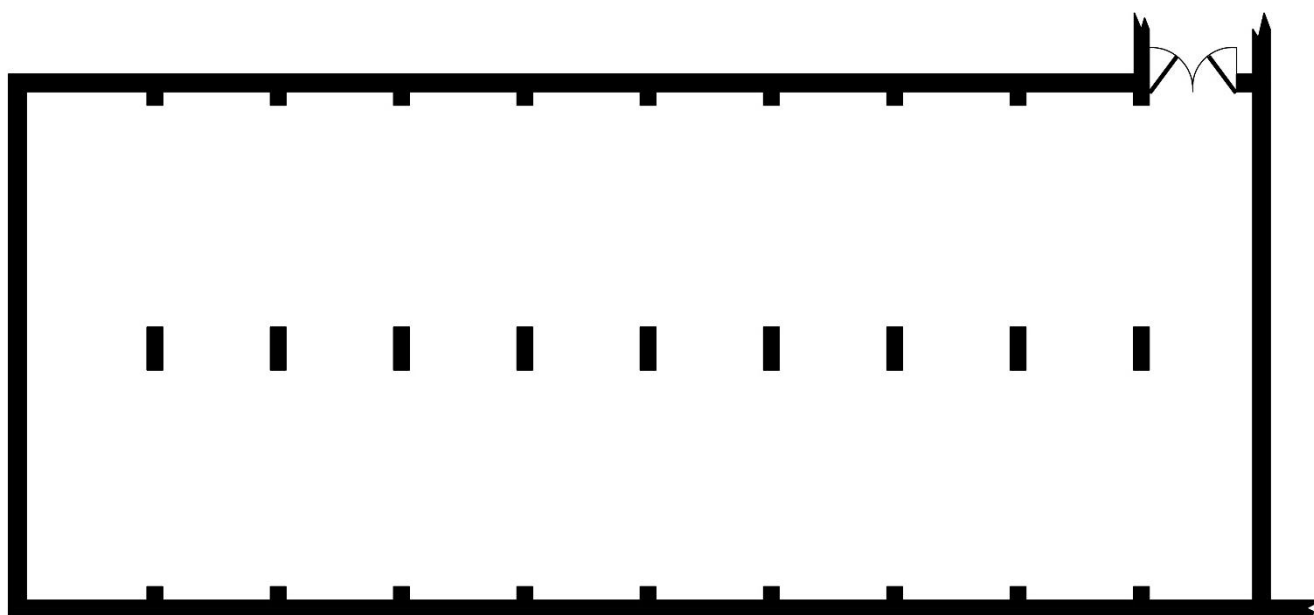
Ce plan doit être dessiné à l'échelle. Si vous utilisez un plan existant, rappelez-vous de confirmer son exactitude en faisant le tour du bâtiment, plan en main.



#### Ressources en ligne (liens externes)

Dresser des plans d'étage à l'échelle

- À la main : [Comment dessiner un plan d'étage](#) à l'échelle (WikiHow - en anglais seulement)
- Outil numérique : [Edraw Max](#) (version d'essai gratuite en français)
- Outil numérique : [Floorplanner](#) (version d'essai gratuite en français)
- Outil numérique : [SketchUp](#) (version gratuite en français)
- Outil numérique : [RoomScan](#) (appli iOS – version gratuite en anglais seulement)



1) Plan d'étage vierge de la réserve. Réalisé par Margaux Phillips.

## Plan 2 : Plan des équipements du bâtiment

### Un plan par réserve

Connaître la localisation des éléments structuraux dans les réserves (plomberie, conduits et éclairage) est important pour deux raisons :

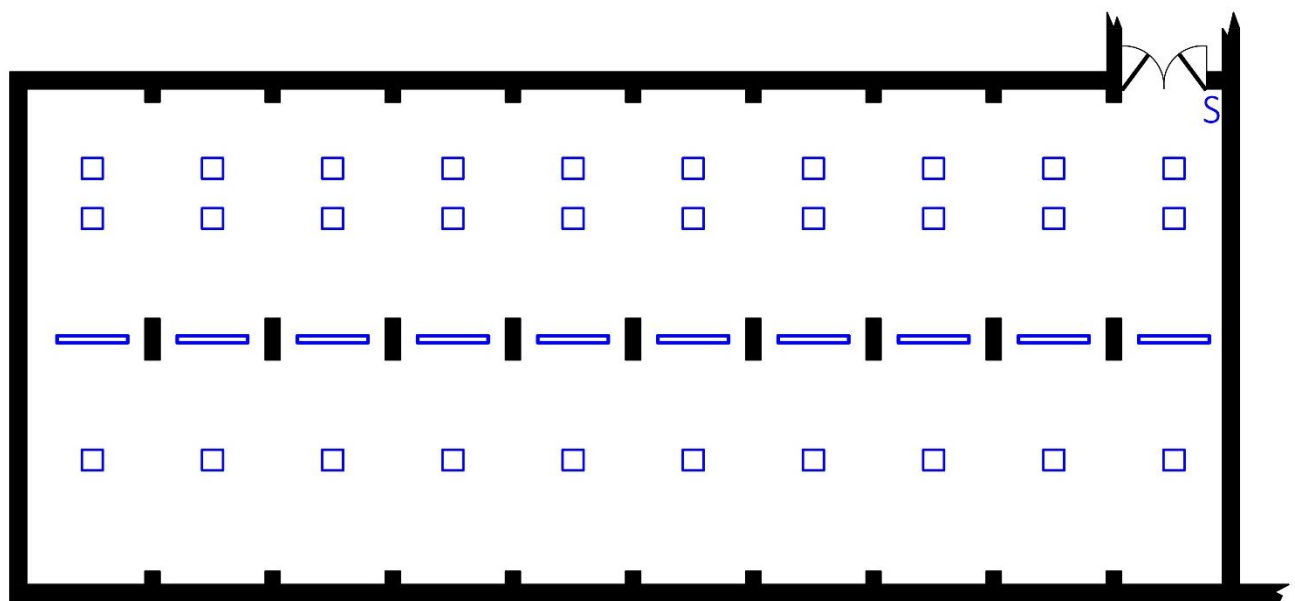
1. cela mettra en évidence les obstacles ou des contraintes dont il faudra tenir compte au moment de planifier la réorganisation de la réserve (p. ex. l'emplacement de certains luminaires ou autres équipements du bâtiment pourrait limiter les solutions de réaménagement de l'espace) ;
2. cela mettra en évidence les sources possibles de risques (p. ex. de la tuyauterie ou autres sources d'eau pressurisée au-dessus des collections).



Indiquez tout équipement au sein de la réserve qui nécessite d'être accessible et entretenu par des techniciens ou du personnel d'entretien (p. ex. de l'équipement mécanique).



Incluez une légende avec votre plan. Ci-dessous, vous trouverez quelques symboles qui sont utilisés couramment par les ingénieurs et les architectes. Par contre, sentez-vous bien à l'aise de créer vos propres symboles – pourvu que vous ayez une légende.



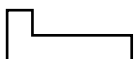
2) Plan des équipements du bâtiment. Réalisé par Margaux Phillips.

- Luminaire
- Tubes fluorescents
- Interrupteur
- Prise de courant

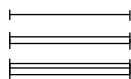
### Quelques symboles courants d'un plan d'étage



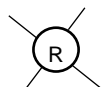
Tuyauterie



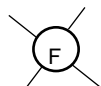
Conduits d'air



Appareils d'éclairage fluorescents



Plafonnier encastré



Ventilateur de plafond

S

Interrupteur



Prise de courant

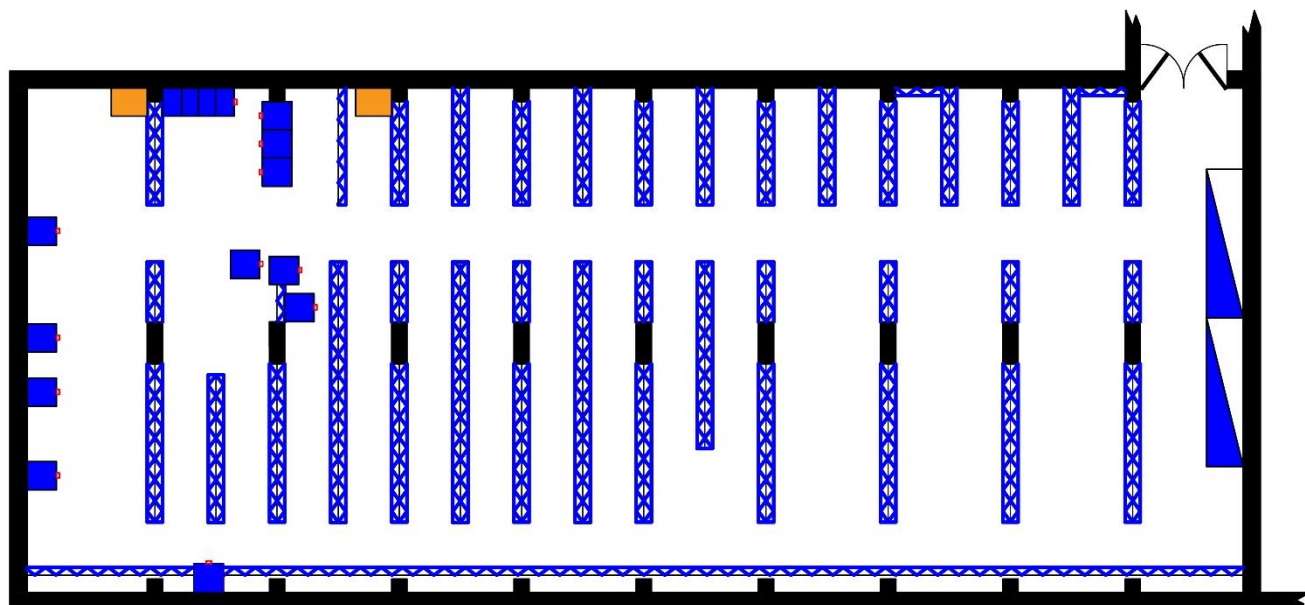
### Plan 3 : Plan du mobilier de réserve

#### Un plan par réserve

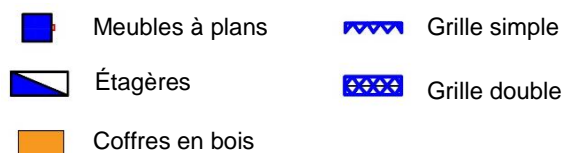
Ici, les unités de rangement sont représentées à l'échelle : ce plan servira à préparer le plan d'occupation et indiquera s'il est possible de regrouper les unités par type pour optimiser l'utilisation de l'espace. Servez-vous d'un système de symboles pour désigner les divers types d'unités (voir suggestions ci-dessous). Si vous le voulez, sautez à l'étape 3 de cette phase : vous y mesurerez chaque unité, ce qui pourrait être utile pour préparer ce plan.



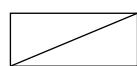
Assurez-vous de bien indiquer les unités qui sont encastrées ou qui ne peuvent pas être déplacées, puisque cela aura un impact sur ce que vous pourrez faire pour optimiser l'utilisation de l'espace.



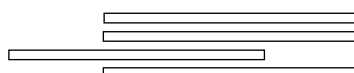
3) Plan du mobilier de réserve. Réalisé par Margaux Phillips.



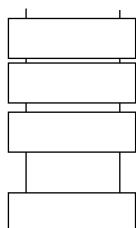
#### Idées pour la représentation visuelle de certaines unités de rangement sur les plans



Étagères ou armoires fixes



Glissières / porte tableaux



Unités mobiles



Grille fixe ou murale



Meuble à plans



Palette



## Plan 4 : Plan d'occupation – avant RE-ORG

### Un plan par réserve

Ce plan sera inclus dans votre rapport sur l'état des réserves et sera utile pour mieux comprendre les actions à mener que vous devrez planifier au cours de la phase 3. Servez-vous d'une copie vierge de votre plan du mobilier pour représenter tout ce qui se trouve en ce moment en réserve. Essayez d'illustrer l'ampleur de la désorganisation en incluant tous les éléments au sol (de collection **et** de non-collection) et en montrant comment l'accès est obstrué à cause des allées surchargées. Utilisez des couleurs pour distinguer ce qui fait partie de la collection (vert) et ce qui fait partie de la non-collection (rouge).



Pour ce faire, vous pourriez tout d'abord faire le tour de la réserve, muni de feuillets autoadhésifs ou de bouts de carton de différentes couleurs. Identifiez en vert ce qui fait partie de la collection (objets répertoriés), en rouge ce qui fait partie de la non-collection (matériaux d'emballage, panneaux ou supports d'exposition, vitrines, caisses d'emballage, publications, etc.) et en jaune ce dont vous êtes incertain et que vous devez vérifier auprès de la direction. Demandez l'avis de la direction avant de déterminer que des éléments font partie de la non-collection, car ceux-ci finiront par être retirés de la réserve. Prenez des photos une fois l'exercice terminé et dessinez votre plan.



Identification des éléments de la réserve au moyen de feuillets autoadhésifs  
© KIK-IRPA



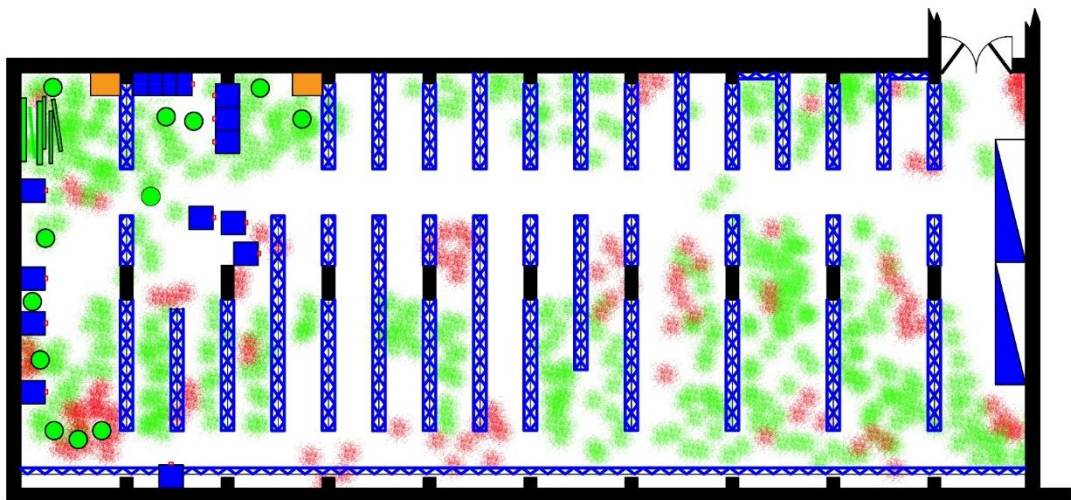
Au fil du temps, il arrive que des objets de collection soient déplacés ou qu'ils s'accumulent dans des espaces auxiliaires (cages d'escalier, couloirs, bureaux, etc.). Si c'est votre cas, indiquez leur emplacement sur un plan du bâtiment puisqu'ils devront retourner en réserve au cours du processus de réorganisation.



Si vous trouvez des objets infestés de parasites ou contaminés par des moisissures à cette étape-ci, mettez-les dans un sac et isolez-les. Documentez la situation.



Portez toujours des gants de protection et prenez les précautions nécessaires lorsque vous manipulez des objets inconnus. Certains objets peuvent contenir des substances pouvant être dangereuses et poser des risques de santé et sécurité, à savoir : les spécimens de taxidermie contenant de l'arsénique, du mercure et / ou du plomb ; les armes tranchantes ; les armes à feu ; les munitions non explosées ; les objets médicaux ; les médicaments ou autres produits chimiques ; les objets traités avec des pesticides ; les films en nitrate de cellulose.



4) Plan d'occupation. Réalisé par Margaux Phillips.



Collections

Éléments de non-collection



Tiroirs empilés remplis d'objets




Collection de portes en bois




## 2. Recueillir les données essentielles au sujet des réserves et évaluer les principaux risques pour la collection

Le bâtiment et ses systèmes constituent le premier moyen de défense de la collection. Dans l'optique de la réorganisation d'une réserve, cette étape ne vise pas à faire une évaluation exhaustive de l'installation ou des risques, mais plutôt à relever les facteurs déterminants qui pourraient représenter un risque pour la collection, ou qui sont susceptibles d'influer sur le projet de réorganisation.

Servez-vous de la  **Fiche de travail 3** afin d'inscrire les données essentielles au sujet de chaque réserve et d'évaluer les principaux risques pour la collection (incendies, problèmes d'ordre structurel, inondations, fuites, sécurité, moisissures et infestations). Pour votre évaluation, vous ferez appel à trois principales sources d'information : 1) spécialistes qualifiés, 2) mémoire institutionnelle et 3) observations visuelles (les vôtres).



### Autres ressources RE-ORG

Vous voulez pousser l'exercice encore plus loin ? Si vous souhaitez procéder à un relevé approfondi du bâtiment afin de recenser d'autres problèmes, la  **Ressource 1 - Inspection du bâtiment** propose un circuit durant lequel vous serez amenés à faire le tour du site, de l'extérieur du bâtiment, des réserves de collections et des aires abritant les éléments de non-collection.




### Ressources en ligne (liens externes)

- [Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#) (en anglais seulement)
- [Systèmes d'extinction automatiques pour les musées – Notes de l'ICC 2/8](#)
- [La sécurité-incendie dans les bâtiments historiques – Notes de l'ICC 2/6](#)
- [Security in Museums, Archives and Libraries – A Practical Guide](#) (en anglais seulement)
- [Agent de détérioration : vol et vandalisme](#)
- [Détection des infestations : inspection des installations et liste de contrôle – Notes de l'ICC 3/2](#)
- [Agent de détérioration : ravageurs](#)
- [Agent de détérioration : eau](#)

## 3. Évaluer le mobilier de réserve

Pour disposer d'une réserve fonctionnelle qui assure une protection adéquate à la collection, il est essentiel d'avoir suffisamment de mobilier adapté aux types d'objets placés en réserve.

Au moyen de la  **Fiche de travail 4**, évaluez la réserve selon deux points de vue : 1) utilisation de l'espace et 2) adéquation pour la collection. Si vos unités de rangement sont trop pleines, vous devrez prévoir de l'espace supplémentaire pour les désengorger. Après avoir complété cette fiche de travail, vous pourrez estimer la quantité d'unités supplémentaires dont vous aurez besoin pour cela.



Évaluer le mobilier de la réserve © ICCROM

Comme cette fiche de travail est plus complexe que celles que vous avez remplies jusqu'à présent, nous fournissons une explication ci-dessous pour chaque colonne qu'elle contient. Dans la fiche de travail, nous avons attribué une lettre à chaque colonne et aux cellules du bas.

**?** Comment remplir la **Fiche de travail 4** (voir la fiche de travail pour trouver des exemples des renseignements à inscrire dedans)

- a) **Type d'unité.** On a identifié les types d'unités les plus courants (supprimez et ajoutez des rangées au besoin). Dans la colonne « Panneaux », vous pouvez préciser s'il s'agit de panneaux muraux (fixes) ou de panneaux mobiles. Des plateformes à roulettes pourraient être utilisées plutôt que des palettes. Les unités à compartiments sont un autre type d'unité qui peut servir à ranger des tableaux, des gravures encadrées, etc.
- b) **Identification.** Il est courant que les musées qui ont besoin d'un projet de réorganisation n'aient aucun système de localisation, ou que celui-ci soit incomplet. Ne vous en faites pas, nous y reviendrons plus tard. Pour l'instant, attribuez des codes de localisation temporaires au besoin et identifiez chaque unité et surface de rangement (tablette, tiroir, panneau). À cette étape-ci et pour la réorganisation physique, nous vous recommandons de prévoir un système temporaire qui se distingue du système définitif que vous créerez à la phase 4. Ainsi, pour l'instant, utilisez des chiffres pour identifier les surfaces de rangement et des lettres pour les unités (p. ex. « étagère C » comprend les tablettes 1, 2, 3 et 4). Servez-vous de bouts de carton et d'un marqueur pour créer vos étiquettes, et fixez celles-ci aux unités et aux surfaces avec du ruban adhésif. Lorsque vous aurez terminé, prenez une photo de chaque unité en vous assurant que les codes sont bien lisibles (avec les portes ouvertes s'il s'agit d'une armoire). Cela constituera un livret de référence du contenu de vos unités avant la réorganisation.
- c) **Hauteur / longueur / profondeur.** Il est important de vous servir de la même unité de mesure tout au long de l'exercice RE-ORG, que ce soit des pouces, des centimètres, des pieds ou des mètres.
- d) **Empreinte au sol des unités.** C'est l'espace (c.-à-d. l'empreinte au sol) occupé par chaque unité. Dans cette colonne, multipliez la longueur et la profondeur pour chaque unité.
- e) **Nombre de surfaces.** Pour une unité, c'est le nombre de tablettes, et pour un panneau, le nombre de côtés (les panneaux muraux ont un côté et les panneaux coulissants, deux). Pour une palette ou plateforme à roulettes, c'est le nombre de surfaces (habituellement une,, à moins qu'il y ait des étagères encastrées).



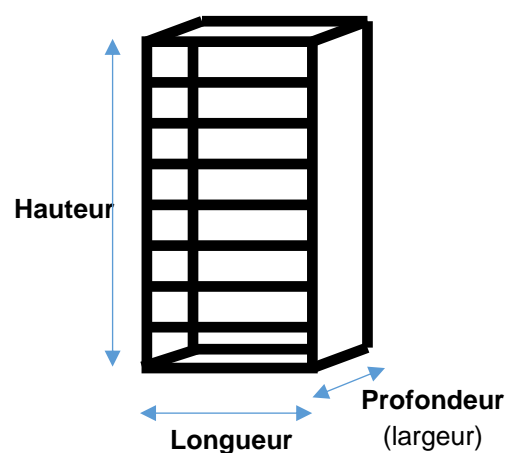
Aménagement d'espaces de rangement temporaire quand il n'y en a pas ou qu'il n'y en a pas assez © ICCROM



Calcul de l'occupation de l'espace au sol © ICCROM



Dénombrement des surfaces de rangement © ICCROM




Mesurer les dimensions des unités de rangement

f) **Espace de stockage de l'unité.** C'est la surface offerte par chaque unité (à cette étape-ci, supposez que l'unité est vide). Multipliez l'empreinte des unités (d) par le nombre de surfaces (e). Une fois que vous aurez terminé votre réorganisation, vous pourrez comparer l'espace de stockage avant et après (p. ex. « nous avons 53 m<sup>2</sup> d'espace de stockage et nous avons pu l'augmenter de 78%). Ces chiffres peuvent être très utiles lorsque vous devrez communiquer les résultats de votre projet à ceux qui l'ont soutenu.

g) **Taux de remplissage des unités.** Pour faire une estimation du taux de remplissage d'une unité (%), imaginez que l'unité est bien organisée et optimisée de manière à assurer un bon accès aux collections (c.-à-d. qu'il faut déplacer un maximum de deux objets pour en récupérer un autre). Ne tenez compte que des collections lorsque vous estimez le taux de remplissage des unités puisque vous retirerez les éléments de non-collection plus tard.



### Autres ressources RE-ORG

La première fois que vous estimerez le taux de remplissage, vous pourriez vous sentir un peu découragé. Ne vous en faites pas... après avoir évalué quelques unités, vous deviendrez expert. Reportez-vous à la  **Ressource 3 - Taux de remplissage des unités de rangement.** Ne vous inquiétez pas si vous avez l'impression de manquer de précision – ce n'est pas une science exacte.



Pour consigner le taux de remplissage au fur et à mesure de la réorganisation, dotez-vous d'un plan du mobilier de réserve sur lequel vous pourrez inscrire le pourcentage de remplissage de chaque unité (voir l'image à droite).

h) **Garder tel quel / Garder et modifier / Donner ou jeter.** Pour ces dernières colonnes, vous devez évaluer chaque unité et décider ce qu'il faut en faire.

- **Garder tel quel :** L'unité est en bon état, solide et faite de matériaux qui ne sont pas en proie à une détérioration active (corrosion, pourriture, dommages causés par des insectes) et qui sont sûrs pour la collection (voir les autres ressources ci-dessous). L'unité convient également aux types d'objets qu'elle abrite (p. ex. une unité conçue pour abriter des textiles roulés convient à des textiles qui supportent d'être roulés ; un meuble à plans convient à de petits objets qui risqueraient autrement d'être égarés ou perdus). Enfin, l'unité vous permet de faire une utilisation maximale de l'espace (étagères réglables, hauteur extensible).

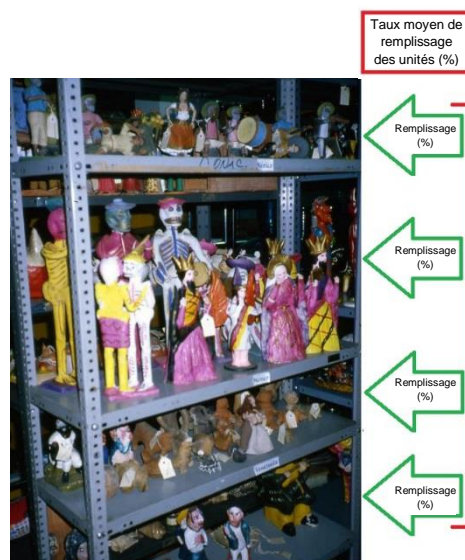
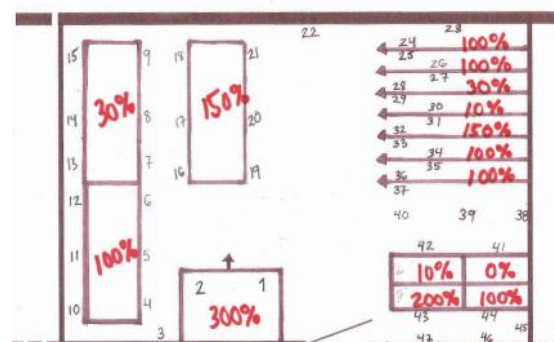


Illustration du concept du remplissage des unités. Après avoir évalué visuellement le taux de remplissage de chaque plan ou surface, vous calculerez la moyenne. Vous vous ferez rapidement la main et vous pourrez évaluer le taux moyen de remplissage d'une unité en un coup d'œil. © ICCROM



Croquis sommaire de l'agencement du mobilier utilisé pour noter le taux de remplissage des unités



*Garder et modifier.* Exemple de ce qui peut être fait pour modifier un ensemble d'étagères standards pour mieux utiliser l'espace. Une tablette a été ajoutée entre les tablettes existantes.

Images du Museum on Tower Hill, Canada, avec son aimable autorisation




- **Garder et modifier** : L'unité est en bon état et est solide, mais pourrait être adaptée pour permettre une meilleure utilisation de l'espace (p. ex. ajouter des tablettes, remplacer les montants par des montants plus longs) ou la rendre plus adéquate pour la collection.
  - **Donner ou jeter** : L'unité n'est pas réparable, elle n'est pas solide ou elle ne convient pas du tout à la collection.
- i) **Total : Empreinte au sol des unités.** Additionnez les totaux pour chaque type d'unité. Vous obtiendrez alors l'espace au sol occupé par vos unités ; c'est l'empreinte de vos unités. Vous vous en servirez plus tard.
- j) **Total : Espace de stockage de l'unité.** Additionnez les totaux pour chaque type d'unité. Vous obtiendrez l'espace total de stockage dont vous disposez pour entreposer votre collection. Imaginez que vous démontiez toutes vos unités et que vous déposiez les tablettes côte à côte au sol ; c'est ce que ce total vous révèle. Vous vous en servirez plus tard.
- k) **Total : Taux de remplissage de l'unité.** Il s'agit ici d'une moyenne, et non d'un total. Vous devez additionner toutes les valeurs inscrites dans cette colonne (p. ex.  $100 + 100 + 200 + 150 + 25 + 80$ ) et diviser le total par le nombre de valeurs (dans cet exemple qui ne concerne que quelques unités, vous diviseriez le total par 6). Donc,  $655 / 6 = 109 \%$ . En d'autres mots, le taux de remplissage moyen des unités est de 109 %. Vous vous servirez de ce chiffre plus tard.



*Garder et modifier.* Une unité d'étagères en métal standard convertie pour l'entreposage de longs objets. © ICCROM



#### Autres ressources RE-ORG



Quels sont les matériaux « sûrs » pour la collection ? Cette question est surtout liée à la présence de composés volatils acides dans certains matériaux et à leur interaction avec les objets de la collection. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la  **Ressource 4 - Produits et matériaux de mise en réserve.**

Pour prendre connaissance de la terminologie associée aux unités de rangement, reportez-vous à la



**Ressource 18 - Guide visuel des unités de rangement.**

## 4. Calculer l'occupation au sol par les unités

À l'étape 2, vous avez calculé l'espace total de la réserve au sol ( **Fiche de travail 3**). À l'étape 3, vous avez calculé l'empreinte totale des unités ( **Fiche de travail 4** : colonne j).

Maintenant, vous devez diviser l'empreinte totale des unités par l'espace total de la réserve au sol. Vous obtiendrez ainsi l'occupation au sol par les unités [p. ex.  $61 \text{ m}^2 \text{ (unités)} / 100 \text{ m}^2 \text{ (espace total de la réserve au sol)} = 61 \%$  (**occupation au sol par les unités**)]. Cette valeur servira à déterminer si vous pouvez ou non optimiser l'utilisation de l'espace au sol disponible dans votre réserve.



Nous vous conseillons fortement d'exécuter toutes les fonctions de soutien (travail de bureau, recherche, mise en quarantaine, documentation, préparation des collections, etc.) hors réserve pour maximiser l'espace réservé à la collection, mais il arrive que cela soit impossible. Si c'est le cas, soustrayez l'équivalent de la surface non utilisable pour l'entreposage des collections à l'espace total au sol de la réserve. Ainsi, si l'espace total de la réserve au sol représente 100 m<sup>2</sup> et qu'une aire de travail en occupe 3 m<sup>2</sup>, la surface utilisable est en fait de 97 m<sup>2</sup>.

### « La règle du 50 % » : optimiser l'espace


Selon le pourcentage que vous obtenez, vous pouvez tirer plusieurs conclusions :


- **Environ 50 %** : vous utilisez probablement assez bien l'espace au sol.
- **50 % ou moins** : il est peut-être possible d'ajouter des unités.
- **Beaucoup plus que 50 %** : il est peut-être nécessaire d'accroître l'espace au sol pour préserver l'accès sécuritaire aux collections.

Il s'agit là d'un jugement très rapide, basé sur le principe qu'en moyenne, du mobilier de réserve ne peut occuper environ que la moitié d'une pièce sans nuire à la circulation. Cela fonctionne si votre réserve ne contient que des unités fixes (aucune étagère mobile).




### Autres ressources RE-ORG

Aimeriez-vous connaître les options qui s'offrent à vous si vous vous situez au-dessus ou en dessous de la barre des 50 % ? Jetez un coup d'œil à la  **Ressource 5 - Options relatives à la règle du 50 %**.

Pouvez-vous subdiviser votre réserve en sections qui comportent les mêmes types d'unités ? Ou disposez-vous d'un seul type d'unité (seulement des palettes, seulement des étagères, seulement des meubles à plans) ? Dans un cas comme dans l'autre, vous pourriez arriver à un résultat un peu plus précis que celui obtenu à partir de la règle du 50 % en vous référant à la  **Ressource 6 - Occupation au sol maximal par type d'unité**, car celle-ci vous permet de calculer l'espace au sol maximal que vos types d'unité peuvent occuper. À partir de l'occupation au sol par les unités (%) obtenu précédemment, vous pouvez déterminer s'il est possible d'ajouter des unités, si vous faites déjà une utilisation efficiente de l'espace au sol ou si vos réserves sont encombrées.

Ainsi, si la pièce contient des étagères mobiles (rangement à densité élevée) et que l'occupation au sol par les unités s'élève à 63 %, la règle du 50 % révèle que vous faites une très bonne utilisation de votre espace, voire que vous le surutilisez. Selon la

 **Ressource 6 Occupation maximale au sol par type d'unité** cependant, vous constaterez que l'on peut utiliser jusqu'à environ 80 % de l'espace au sol en y installant des étagères mobiles ; vous auriez donc des possibilités de maximiser encore plus l'utilisation de l'espace.

Plus précisément, si l'occupation au sol par les unités est de 63 %, vous utilisez environ 79 % de l'espace au sol qui est utilisable (c.-à-d. « une utilisation de l'espace au sol de 79 % »).

Comment sommes-nous arrivés à ce résultat ? Divisez ce que vous utilisez (63 %) par le maximum de ce que vous pourriez utiliser selon le type d'unité (80 %) et multipliez le résultat par 100. L'utilisation de l'espace au sol est une mesure du degré d'efficacité de l'utilisation de l'espace au sol utilisable.

Pour déterminer le taux de remplissage global de votre réserve, il faut effectuer d'autres calculs. Cette donnée peut être très précieuse pour convaincre ceux qui appuient votre projet. Reportez-vous à la



**Ressource 9 - Estimation du taux de remplissage des réserves.**

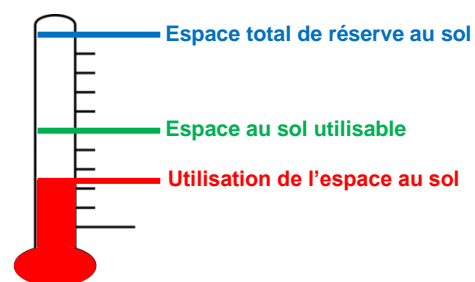


Illustration du concept de l'utilisation de l'espace au sol

## 5. Retirer les éléments de non-collection et les déchets

Dans certains cas, il est envisageable dès la phase 2 de se débarrasser des éléments de non-collection et des déchets. Procéder à cet exercice au début du processus de réorganisation vous permet de mieux visualiser la surface qui peut être libérée. Vous pourrez ainsi circuler plus facilement et avoir un meilleur aperçu de votre collection.

Quand est-il le plus utile de jeter des éléments de non-collection et des déchets ? Dans certains musées, il est impossible de se rendre d'un bout à l'autre d'une réserve parce que l'endroit est trop encombré. Vous devez désigner un autre lieu de rangement permanent pour vos éléments de non-collection et prendre les dispositions nécessaires pour en retirer les déchets.




Si, à cette étape, vous trouvez des objets qui sont activement infestés de parasites ou contaminés de moisissures, isolez-les du reste de la collection, mettez-les dans des sacs et dressez-en une liste.



Faites attention lorsque vous manipulez des objets inconnus (voir l'avertissement sur la santé et sécurité à l'étape 1).

## 6. Évaluer le cadre administratif et la gestion

Une réserve désorganisée peut parfois s'expliquer par un cadre administratif mal défini, ou par une marche à suivre ou des politiques incomplètes ou vagues. Vous pouvez profiter de RE-ORG pour élaborer des propositions concrètes afin de corriger la situation.

Servez-vous de la  **Fiche de travail 5** pour analyser de près les divers aspects de la gestion.



Il ne s'agit pas d'effectuer un examen complet de la gestion du musée. L'exercice se limite à l'examen des exigences minimales à respecter pour aménager une réserve fonctionnelle.



Vous pourriez être surpris de constater la quantité de matériaux qui occupent le précieux espace réservé aux collections © ICCROM



Déchets retirés d'une réserve

Image du Brant Museum and Archives, Canada, avec son aimable autorisation



Éléments de non-collection retirés d'une réserve © ICCROM



Évaluer les politiques et les marches à suivre © ICCROM




## 7. Analyser la collection

En collectant des données sur le type, la quantité, la taille et les besoins spécifiques des objets de la collection, vous serez mieux à même de faire des choix éclairés concernant vos besoins en mobilier de réserve. Un problème qui de prime abord vous semblait majeur, pourrait ne toucher qu'une petite quantité d'objets, et pourrait donc être résolu au moyen d'une solution sur mesure et localisée. Inversement, un enjeu que vous ne jugiez pas si important pourrait influencer sur une grande partie de votre collection et ainsi exiger plus d'effort que vous ne le croyiez.

L'information que vous recueillerez à cette étape-ci vous sera utile pour :

- estimer le nombre d'unités supplémentaires dont vous aurez besoin pour les objets qui ne sont actuellement pas entreposés dans des unités (p. ex. sur le sol) ;
- analyser s'il est possible de regrouper les objets afin de mieux utiliser l'espace que vous avez.

Servez-vous de la  **Fiche de travail 6** pour analyser votre collection. Cette fiche renvoie aux **12 catégories d'objets**, un système qui vous permet de classer votre collection selon les besoins en termes de manipulation et de mise en réserve.



	ROOM 1	ROOM 2	ROOM 3	TOTAL
GUNS (RACKS)	110	83	295	488
GUNS (GROUND) x	46	12	173	231
SWORDS (RACKS)		622		622
SWORDS (GROUND) x		49		49
ARROWS	12	65	119	196
SPEARS (GROUND) x		44		44
SHIELDS		4		4
CAMEL GUNS (GROUND) x	24			24
BOX FULL (GROUND) x	13		84	97
BOX EMPTY (GROUND) x			56	56
DAGGERS			137	137
OTHERS	112	111		223
				12171

Un exercice d'analyse de collection dans le cadre d'un atelier RE-ORG. Une version simplifiée de la fiche 6B y a été utilisée. Notez que, dans ce cas, il y avait trois salles et que les objets en dehors des unités ont été identifiés par « (GROUND) » (c.-à-d. « sol »). Trois équipes travaillaient de façon simultanée dans chacune des salles et ont inscrit leurs résultats sur un tableau à feuilles. © ICCROM

### Les 12 catégories d'objets


- 1 - **Objets ultra lourds ou volumineux**, difficiles à manier
- 2 - **Objets très longs** nécessitant un support (plus de 2 m / 6 pi)
- 3 - **Objets très lourds**, autoportants, dont le maniement exige deux personnes (plus de 30 kg / 70 lb)
- 4 - **Objets longs** nécessitant un support (moins de 2 m / 6 pi)
- 5 - **Objets lourds**, autoportants, pouvant être transportés par une personne avec équipement (de 10 à 30 kg / 20 à 70 lb)
- 6 - **Objets légers**, autoportants, pouvant être transportés par une personne, à deux mains (de 0,5 à 10 kg / 1 à 20 lb)
- 7 - **Petits objets** pouvant tenir dans une main
- 8 - Objets **textiles « 3-D »**
- 9 - Objets à entreposer **à plat**
- 10 - Objets qui peuvent être **roulés**
- 11 - **Petits objets 2-D** (moins de 50 cm / 1,5 pi)
- 12 - **Gros objets 2-D** (plus de 50 cm / 1,5 pi)



Pour RE-ORG, nous vous conseillons de classer vos objets en utilisant le système des **12 catégories d'objets** plutôt que le système que vous utilisez déjà (p. ex. par type d'objet) : cela vous permettra de vous concentrer sur leurs besoins spécifiques en termes d'entreposage.



### Autres ressources RE-ORG

Éprouvez-vous des difficultés à concilier les **12 catégories d'objets** avec vos types d'objets ? Référez-vous à la  **Ressource 10 – Les 12 catégories d'objets** pour voir des exemples des types d'objets qui peuvent se retrouver dans chaque catégorie.

**? Comment remplir la  Fiche de travail 6** (reportez-vous à la fiche de travail pour voir des exemples de renseignements à y inscrire)

La  **Fiche de travail 6** est divisée en trois parties : A, B et C. Vous ne devrez pas forcément remplir les trois.

**6A :** Utilisez cette fiche de travail seulement s'il est utile pour vous de voir sur papier comment vous pourriez regrouper certains objets dans une salle de réserve donnée. Certains pourront le faire mentalement. Cette fiche de travail pourrait être utile si vous avez plusieurs salles où, au fil du temps, les objets ont été entreposés là où il y avait de place : les objets ne sont pas du tout regroupés par taille, vous vous sentez dépassé par la situation dans vos réserves et vous préférez affronter le problème de façon systématique. En utilisant cette fiche de travail, vous devrez détailler le contenu de chaque unité de rangement (en utilisant les **12 catégories d'objets**). Vous aurez besoin d'une copie de la fiche de travail pour chaque salle de réserve.

**6B :** Vous compilerez dans cette fiche les résultats de toutes vos fiches 6A. Sauter la fiche 6A et commencez par celle-ci si vous n'éprouvez pas de difficultés à classer les objets de la collection selon les **12 catégories d'objets**. Plutôt que de détailler le contenu de chaque unité de rangement, vous examinerez le contenu des salles en général. La fiche 6B vous permettra de localiser les objets d'une même catégorie et de trouver une manière de les regrouper afin de maximiser l'utilisation de l'espace. La fiche 6B vous indiquera aussi le nombre d'objets de chaque catégorie qui ne sont pas entreposés dans des unités de rangement. Cela vous aidera à estimer la quantité d'unités dont vous aurez besoin pour les entreposer correctement.

- a) **Type d'objets.** Utilisez les catégories d'objet qui vous sont familières (tableaux, textiles, livres, métaux, etc.).
- b) **Catégorie d'objet.** Utilisez le système des **12 catégories d'objets** afin de classer les objets selon leurs besoins en termes de manipulation et de mise en réserve. Si, dans une catégorie donnée (p. ex. catégorie 9), il vous est possible de regrouper les objets par taille (p. ex. gros, moyen, petit), faites-le puisque cela vous facilitera la tâche plus tard.
- c) **Dans la réserve.** Indiquez le nombre d'objets de chaque catégorie qui sont *dans une unité* et *hors d'une unité*, soit dans une réserve en particulier (si vous utilisez la fiche 6A) ou au travers l'ensemble de vos réserves (si vous utilisez la fiche 6B).
- d) **Hors réserve.** Mis à part les objets en exposition, indiquez le nombre d'objets qui se trouvent en dehors des réserves (c.-à-d. qui devront retourner dans les réserves).
- e) **Nombre total d'objets (dans unité).** Additionnez la quantité d'objets qui se trouvent dans des unités de rangement, ligne par ligne.
- f) **Nombre total d'objets (hors unité).** Additionnez la quantité d'objets qui ne se trouvent pas dans des unités de rangement (p. ex. au sol), ligne par ligne.
- g) **TOTAUX.** Additionnez les chiffres dans chaque colonne.



Dénombrement des objets de chaque type  
© ICCROM



**6C :** Cette fiche de travail vous aidera à identifier les objets de votre collection qui ont des besoins particuliers (autres que ceux des **12 catégories d'objets**). Certains de ces besoins pourraient avoir une incidence sur l'espace ou sur l'équipement nécessaire.

Par exemple, les objets qui ont de la valeur pour les voleurs peuvent exiger la prise de mesures de sécurité particulières ( tiroirs verrouillés, coffre-fort, etc.). Et pour déterminer quels objets ont de la valeur pour l'institution, posez-vous la question suivante : s'il survenait une énorme catastrophe et que vous pouviez retourner dans le bâtiment assez longtemps pour pouvoir récupérer les objets les plus précieux, lesquels seraient-ils ? Il ne s'agit pas nécessairement des mêmes objets que ceux qui ont de la valeur pour les voleurs.

Identifier la valeur des objets de votre collection, c'est la première étape pour prendre des décisions stratégiques concernant l'investissement de vos ressources. Si vos objets les plus précieux sont aussi les plus vulnérables et / ou sont en proie à une détérioration active, vous avez affaire à une situation d'urgence. Dans ce cas, il est peut-être urgent de trouver une solution.



L'information concernant la valeur de votre collection n'est pas du domaine public.




Objets hors-unité stockés dans un couloir à l'extérieur de la réserve © ICCROM




Objets hors-unité stockés dans d'autres objets © ICCROM

## 8. Évaluer le système de documentation

Il est tout à fait essentiel de se doter d'un système de documentation fonctionnel et de vérifier régulièrement l'inventaire pour s'assurer que les objets peuvent être localisés rapidement et que la collection peut être utilisée à son plein potentiel pour les travaux de recherche, les activités didactiques et les expositions. L'amélioration du système de documentation compte parmi les tâches qui peuvent être réalisées après la réorganisation physique. À cette étape-ci pourtant, il est utile de mettre en lumière les principales problématiques, lesquelles seront résumées ci-dessous dans le rapport sur l'état des réserves.

Utilisez la  **Fiche de travail 7** pour évaluer les principaux éléments de votre système de documentation. Sachez que votre système global pourrait également reposer sur d'autres composants. Ainsi, s'il s'agit d'un système sur support papier, il pourrait y avoir divers ensembles de fiches (par matériau, par type d'objets, par provenance, etc.). Le système de documentation pourrait aussi reposer sur des dossiers d'information et des catalogues. Si ces composants supplémentaires sont essentiels, ils ne sont cependant pas visés par la présente évaluation car ils ne permettent pas directement de retrouver les objets.


## 9. Évaluer le petit équipement

Pour que la réserve soit fonctionnelle, il importe que l'équipement soit adéquat et en quantité suffisante. Vos besoins dépendront de votre contexte. Servez-vous de la  **Fiche de travail 8** pour évaluer votre petit équipement. Les divers types d'équipement dont vous pourriez avoir besoin ont été énumérés, mais il est fort probable que vous n'ayez pas besoin de tout cet équipement.



## Autres ressources RE-ORG

### Conditionnement des objets

Le projet de réorganisation est aussi l'occasion d'émettre des recommandations pour l'amélioration des méthodes de conditionnement des objets. Cela peut faire partie des améliorations que vous apporterez à moyen ou à long terme, selon vos ressources. Rappelez-vous que RE-ORG ne résoudra pas tous les problèmes de vos réserves mais, de façon générale, vous serez dans une meilleure situation pour améliorer encore les conditions de conservation de vos collections. Dans la case « Évaluation » au bas de la  **Fiche de travail 8**, inscrivez les autres problèmes soulevés.

**Contenants et boîtes.** Si vous faites le tour de vos réserves, constatez-vous que les objets les plus petits, les plus fragiles ou les plus faciles à égarer se trouvent dans des contenants ou des boîtes ? Les documents papier, les photographies ou les négatifs sont-ils rangés dans des boîtes ? Y a-t-il des objets qu'il serait préférable de placer dans un contenant pour les protéger de la lumière, de la poussière ou d'autres types de dommages, ou pour éviter de les perdre ? Y a-t-il des contenants qui endommagent visiblement les objets (des boîtes qui ne sont pas assez solides pour supporter leur propre poids ou pour supporter les objets) ? Des boîtes aux formes incongrues nuisent-elles à l'utilisation efficace de l'espace disponible ?

**Supports.** Si vous faites le tour de vos réserves, constatez-vous que des objets susceptibles de se déformer au fil du temps en raison de la gravité (p. ex. des objets en peau, cuir ou tissu) sont fixés à des supports ? Ces supports sont-ils stables (non poudreux, collants ou effrités) ?

**Rembourrage.** Si vous faites le tour de vos réserves, trouvez-vous que les objets sensibles à l'abrasion sur les tablettes ou dans les tiroirs sont adéquatement protégés par une surface rembourrée ? Si des tableaux ou d'autres œuvres encadrées se trouvent sur les étagères, celles-ci sont-elles rembourrées ?

Pour prendre connaissance de la terminologie associée petit équipement, reportez-vous à la



**Ressource 19 - Guide visuel du petit équipement.**



Contenants, boîtes, supports et rembourrage  
© ICCROM

## 10. Rédiger le rapport sur l'état des réserves et le présenter à la direction

Servez-vous du modèle suggéré ( **Fiche de travail 9**) pour préparer votre rapport. Joignez-y les documents suivants en annexe :

- ☐ Fiches de travail 1 à 8
- ☐ Plans d'étage 2 à 4
- ☐ Documentation photographique pertinente

Présentez votre rapport à la direction pour obtenir l'autorisation de passer à la phase 3.



## Phase 3

### Plan d'action pour les réserves

#### OBJECTIF

Élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre de la réorganisation des réserves qui traitera de tous les problèmes clés soulevés dans votre rapport sur l'état des réserves et réduira ainsi le risque que d'autres problèmes surviennent à l'avenir. Vous devrez probablement vous concentrer sur la réorganisation physique pour améliorer l'accès aux collections avant de vous attaquer aux autres améliorations à moyen terme. Dans presque tous les cas, les principes de base pour l'optimisation de l'espace sont les suivants :

- Trouver des solutions pour les objets atypiques
- Regrouper les objets par types et tailles semblables
- Utiliser au maximum l'espace au sol et en hauteur
- Utiliser toutes les surfaces de rangement disponibles





## AIDE-MÉMOIRE

- ☐ 1. Trouver une solution pour la mise en réserve des objets atypiques
- ☐ 2. Définir vos besoins en unités de rangement
- ☐ 3. Tracer le plan de réorganisation proposé (plan 5)
- ☐ 4. Définir vos besoins en petit équipement
- ☐ 5. Revoir la liste d'outils et de matériel nécessaires à la mise en œuvre
- ☐ 6. Convertir les problèmes en tâches
- ☐ 7. Créer un diagramme pour la planification du projet
- ☐ 8. Établir un budget pour le projet
- ☐ 9. Identifier les obstacles et les solutions
- ☐ 10. Obtenir l'approbation de la direction



## MARCHE À SUIVRE

### 1. Trouver une solution pour la mise en réserve des objets atypiques

Les objets atypiques sont les objets non-standards (c.-à-d. avec des exigences particulières). Dans plusieurs cas, les objets atypiques sont ceux qui se retrouvent en dehors des unités de rangement (voir la  **Fiche de travail 6**) parce qu'ils sont plus encombrants et sont donc entreposés « temporairement » au sol. À cette étape, vous identifierez une solution de rangement pour ces objets et vous utiliserez la  **Fiche de travail 10** pour en prendre note. Il y a trois types d'objets atypiques :

1) **Objets nécessitant un rangement adapté.**

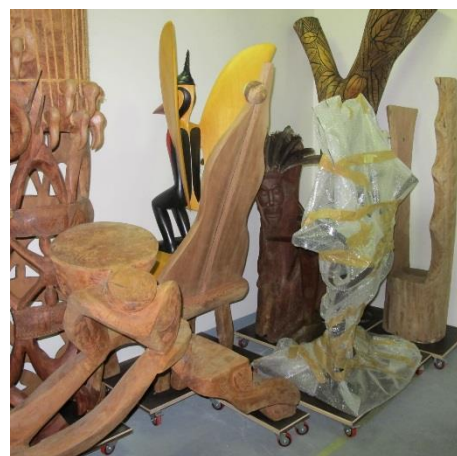
Habituellement, il s'agit d'objets appartenant aux catégories suivantes :

- **Ultra lourds ou volumineux** (catégorie 1)
- **Très longs** (catégorie 2)
- **Très lourds** (catégorie 3)
- **Longs** (catégorie 4)

Ils peuvent bloquer l'accès aux allées ou aux unités de rangement (p. ex. grosses statues, machines agricoles, sculptures, tableaux surdimensionnés, etc.).

2) **Objets non traités.** Il peut s'agir d'acquisitions récentes (p. ex. un nombre important de boîtes contenant des livres ou des journaux) ou d'objets qui pourraient nécessiter un rangement adapté, mais dont on ne s'est pas encore occupé.


3) **Objets aux exigences particulières.** Ce sont les objets assortis d'obligations légales particulières (p. ex. rangement dans des classeurs verrouillés), les objets qui posent des risques pour la santé et la sécurité (collections radioactives, spécimens, etc.), les objets culturellement sensibles et pour lesquels des dispositions spéciales s'imposent (pièce fermée à accès restreint, étagères spéciales ou housses), les objets assortis de restrictions spéciales en matière de conservation (p. ex. tous les objets d'une collection donnée doivent être gardés ensemble) ou les objets qui sont particulièrement vulnérables.



Les objets atypiques nécessitent des solutions spéciales© ICCROM



## Autres ressources RE-ORG

Utilisez la  **Ressource 10 - Les 12 catégories d'objets** pour identifier des solutions pour ces objets atypiques.



En vous occupant tout d'abord des objets atypiques, vous pourrez vous concentrer sur le reste de votre collection (la plupart des objets). Souvent, seuls quelques-uns d'entre eux auront des besoins spéciaux alors que le reste pourra s'accommoder d'une méthode de rangement standard (étagères, armoires, tiroirs, panneaux).





## Ressources en ligne (liens externes)


- [Collection Storage Tips & Tricks \(RE-ORG\)](#) (principalement en anglais)
- [Storage Techniques for Art, Science and History \(STASH\)](#) (en anglais seulement)

## 2. Définir vos besoins en unités de rangement


Dans la phase 2, vous avez estimé la quantité nécessaire :

- pour accueillir les objets qui se trouvent dans des unités trop encombrées ( **Fiche de travail 4**) ;
- pour accueillir les objets qui ne sont pas dans des unités de rangement ( **Fiche de travail 6**).

Dans la première étape de la phase 3, vous avez trouvé des solutions pour les objets atypiques. À présent, vous trouverez des solutions pour les objets standards (c.-à-d. ceux qui nécessitent une solution plus commune comme des meubles à plans, des armoires, des tiroirs, des panneaux).

Les  **Fiches de travail 6A et 6B** mettent en évidence deux façons de regrouper les objets par catégorie :

- **Regrouper dans les unités (6A).** Assurez-vous de regrouper les objets des mêmes catégories (c.-à-d. les mêmes exigences en termes de manipulation et de mise en réserve) dans les mêmes unités de rangement. Cela libérera beaucoup d'espace à l'intérieur des unités.
- **Regrouper dans les salles (6B).** Si vous avez plus d'une salle de réserve, vous devrez regrouper les objets par catégorie dans la même salle afin de bien utiliser l'espace disponible au sol et en hauteur.

Revoyez les estimations de la phase 2 et remplissez la  **Fiche de travail 10**. Cela pourrait vous prendre du temps et nécessiter plusieurs discussions avec votre équipe.




Vous ne devez pas forcément acheter de nouvelles unités de rangement. Que pouvez-vous réutiliser, recycler ou construire vous-même ?



Déterminer les unités de rangement nécessaires est un effort d'équipe © ICCROM






Si vous avez besoin d'aide pour visualiser le regroupement des objets, consultez la  **Ressource 11 - Réorganisation virtuelle de l'espace au moyen d'une approche visuelle**. Même si vous vous sentez à l'aise avec les estimations d'espace, cela pourrait être utile pour les problèmes plus complexes ou difficiles à résoudre.

### 3. Tracer le plan de réorganisation proposé (plan 5)

Utiliserez-vous la même pièce pour stocker votre collection ? Regrouperiez-vous les objets d'une même catégorie qui se trouvent dans plusieurs salles ? Avez-vous décidé d'entreposer la collection ailleurs ? Voulez-vous agrandir l'espace de réserve en vous servant également d'une pièce à proximité ?

Avec votre équipe, dessinez une ou plusieurs propositions pour l'agencement des unités dans les différentes pièces. Cela vous aidera à comprendre si toutes les unités dont vous avez besoin (identifiées dans la  **Fiche de travail 10**), et celles que vous avez déjà et que vous réutiliserez, pourront entrer dans l'espace. Vous pourrez aussi jouer avec différents positionnements afin d'améliorer la fonctionnalité et l'accessibilité des collections.

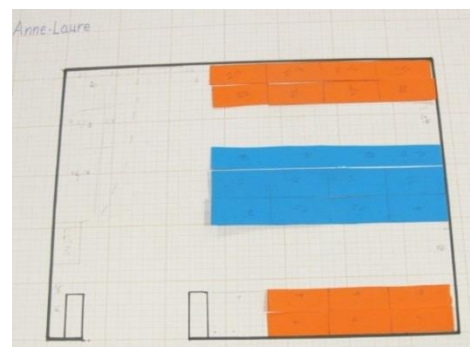
Vous pouvez faire cet exercice en découpant des morceaux de carton (à l'échelle) sur du papier millimétré, ou en utilisant des logiciels spécialisés (voir phase 2, étape 1).

Ensuite, reportez la proposition que vous avez choisie sur un plan d'étage vierge. Ce sera le plan 6 (un plan par salle de réserve).

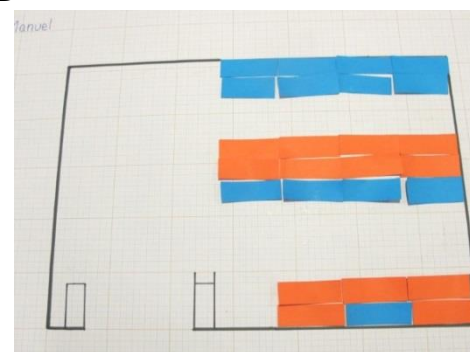


N'oubliez pas que les allées doivent être assez larges pour permettre aux employés de travailler en toute sécurité sans se blesser ni endommager les objets. Dans certains pays, régions ou municipalités, les codes du bâtiment, le code de prévention des incendies ou les règlements en matière de santé et de sécurité précisent la largeur requise des allées. Vérifiez donc s'il existe de tels règlements dans votre région. Sinon, vous devez vous-même établir la largeur de vos allées selon la taille et le poids des objets ainsi que le type d'équipement de manutention (chariot, transpalette, chariot élévateur, etc.). En principe, une allée de 80 cm (2,5 pi) de largeur se prête bien aux petits objets qui peuvent être extraits par une personne, et une allée de 100 cm (3 pi) de largeur convient aux objets plus gros et plus lourds qui nécessitent deux personnes pour les déplacer. Nous vous conseillons d'effectuer des tests afin de déterminer ce qui convient le mieux à vous et à votre équipe. Lorsqu'il faut avoir recours à de l'équipement spécialisé, il existe habituellement des exigences très précises concernant la largeur des allées.

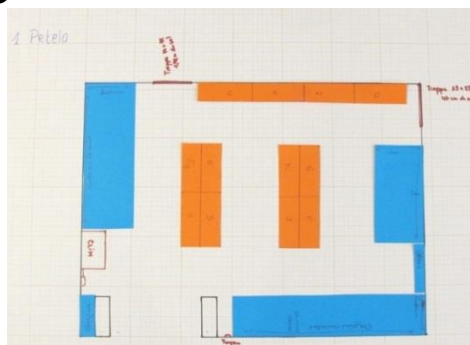
A



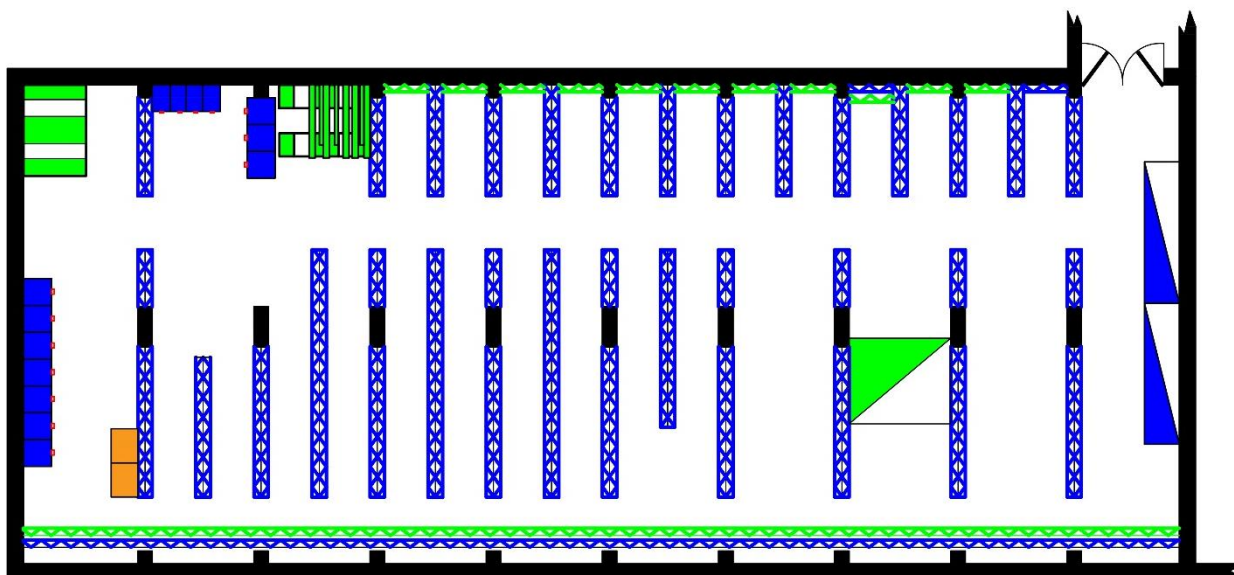
B



C



Trois propositions différentes pour le même espace. C'est la proposition A qui a été retenue parce qu'elle était la plus facile à mettre en œuvre selon les ressources disponibles © ICCROM



5) Plan de réorganisation proposé. Réalisé par Margaux Phillips

<span style="color: green;">■</span>	Nouvelles unités	<span style="color: blue;">▤</span>	Étagères
<span style="color: blue;">■</span>	Palettes	<span style="color: blue;">■</span>	Meubles à plans
<span style="color: orange;">■</span>	Coffre en bois	<span style="color: blue;">▤</span>	Grilles simples
		<span style="color: blue;">▤</span>	Grilles doubles



### Conseils pour créer un espace optimal

- Concevez les allées en prévoyant deux rangées d'unités installées dos à dos afin de réduire la perte d'espace au sol tout en permettant l'accès aux objets des deux côtés des étagères.
- Si vous avez plusieurs meubles à plans, installez-les face à face pour qu'on puisse les ouvrir et ainsi maximiser l'espace des allées.
- Il est préférable de regrouper les types d'unités semblables que de les disperser (tous les meubles à plans ensemble, toutes les étagères mobiles ensemble, toutes les palettes et les plateformes coulissantes ensemble). Vous le ferez de façon naturelle quand vous regrouperez les objets par catégorie.
- Évitez de créer des allées très larges sans raison. Si vous n'avez pas le choix du fait de la présence de colonnes ou d'autres obstacles, trouvez des manières d'utiliser le centre de l'allée en y aménageant un support de rangement mobile (p. ex. des plateformes roulantes pour gros objets).
- Mettez à profit toutes les surfaces verticales disponibles : construisez des étagères ou des panneaux au-dessus des unités de rangement aussi haut que le permettent les règles de sécurité incendie ; construisez des étagères sur mesure pour remplir l'espace dans les coins irréguliers.



On peut regrouper les unités de même type afin de mieux utiliser l'espace au sol © ICCROM




En installant les meubles à plans face-à-face, on récupère de l'espace qui aurait été gaspillé autrement © ICCROM

- Utilisez tout l'espace au sol disponible. Dans les pièces étroites, trouvez un moyen d'exploiter les coins.
- Assurez-vous de ne laisser aucun objet de non-collection dans la réserve.
- Avez-vous d'autres idées ?



#### Autres ressources RE-ORG



#### Qu'en est-il de la croissance de la collection ?

Certains d'entre vous se demandent peut-être comment tenir compte de la croissance de votre collection dans votre planification d'espace. Il existe plusieurs façons de le faire, mais méfiez-vous des méthodes qui semblent très précises puisqu'il ne s'agit pas d'une science exacte – à moins que vous ne puissiez anticiper le nombre exact et le type d'objets qui entreront dans votre collection dans les années à venir (p. ex. au cours des dix prochaines années) ... En toute honnêteté, peu de gens peuvent le faire. Nous examinerons deux méthodes principales : une dite « approximative », et l'autre, « espace au sol ». Consultez la  **Ressource 17 - Tenir compte de la croissance de la collection.**




Prenez le temps qu'il faut avec votre équipe pour réfléchir à vos propositions © ICCROM

#### 4. Définir vos besoins en petit équipement

À partir de l'évaluation du petit équipement que vous avez réalisée au moyen de la  **Fiche de travail 8**, décidez de ce qu'il vous manque et dressez une liste de ce dont vous avez besoin en remplissant la  **Fiche de travail 10**.



#### 5. Revoir la liste d'outils et de matériel nécessaires à la mise en œuvre

À partir de la liste initiale d'outils et de matériel nécessaires à la réorganisation que vous avez dressée dans la  **Fiche de travail 2**, faites les ajustements nécessaires.




#### 6. Convertir les problèmes en tâches

Dans votre rapport sur l'état des réserves, vous avez énuméré plusieurs problèmes que vous aimeriez aborder dans le cadre de votre projet de réorganisation. En préparation de la prochaine étape (diagramme pour la planification de projet), vous devez être en mesure d'identifier les tâches nécessaires pour corriger les lacunes.

Si vous disposez du petit équipement nécessaire (p. ex. chariots, plateaux), votre réorganisation sera plus sécuritaire et il sera plus facile de travailler avec les collections à l'avenir © ICCROM



#### Autres ressources RE-ORG

Si vous vous demandez par où commencer, reportez-vous à la  **Ressource 12 - Analyse des problèmes**. Il est fort probable que vous n'ayez pas à analyser chaque tâche de cette façon, mais cette méthode peut être utile pour alimenter les discussions avec votre équipe.




## 7. Créer un diagramme pour la planification du projet

Ce diagramme fait état de toutes les tâches requises pour régler la liste complète de problèmes que vous avez relevés dans votre rapport sur l'état des réserves. Vous ne vous attaquez pas à tous ces problèmes lors de votre réorganisation physique, mais vous vous en servirez certainement pour votre planification à moyen et à long terme.

Ce diagramme se distingue de celui que vous utiliserez au sein de votre équipe durant la réorganisation physique (« diagramme de suivi »), lequel portera sur les réalisations visées au cours d'une période de quelques jours.



### Autres ressources RE-ORG

Si vous avez besoin d'aide pour créer votre diagramme, reportez-vous à la  **Ressource 13 - Créer un diagramme pour la planification du projet.**

## 8. Établir un budget pour le projet

Une fois que vous aurez tracé votre diagramme pour la planification du projet, vous serez en mesure d'établir le budget pour votre projet. Vous devriez y inscrire toutes les recettes et dépenses (matériel, équipement, ressources humaines externes).

## 9. Identifier les obstacles et les solutions

Examinez votre projet tel que vous l'avez planifié et imaginez à quels obstacles vous pourriez faire face, leur conséquence sur le projet, et comment vous pourriez vous adapter afin de les surmonter.

## 10. Obtenir l'approbation de la direction

Faites approuver votre plan et votre budget pour passer à la phase 4.



### Ressources en ligne (liens externes)

#### Créer un diagramme de Gantt

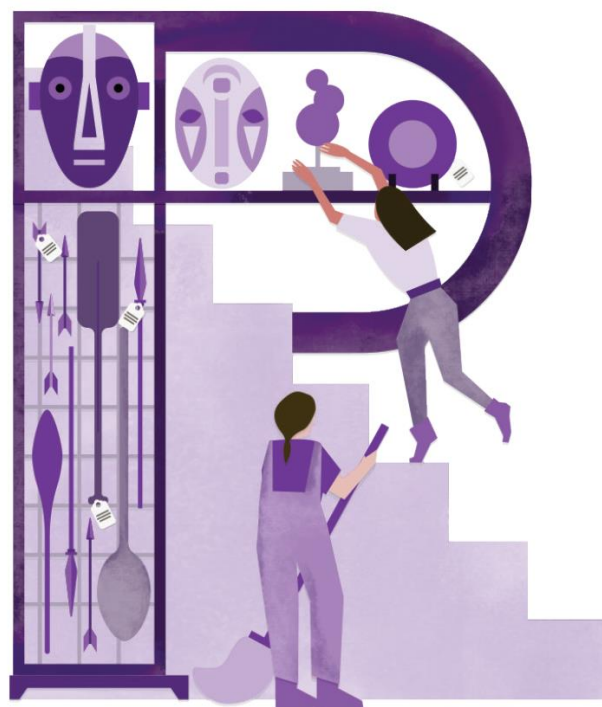
- [Instructions et modèle pour Excel](#)

#### Créer un budget pour le projet

- [Exemple d'un modèle pour Excel](#)



Une équipe qui prépare le budget du projet en utilisant le diagramme pour la planification du projet © ICCROM



## Phase 4

### Mise en œuvre de la réorganisation

#### OBJECTIF

Au moyen d'un plan d'action RE-ORG approuvé, réorganiser vos réserves en respectant les échéances et le budget établis et en tenant compte de tous les problèmes relevés dans votre rapport sur l'état des réserves afin d'améliorer les conditions de conservation et d'avoir accès aux collections placées en réserve.

Vous devrez organiser votre équipe, assigner les tâches et suivre l'évolution de votre projet. Contrairement aux autres phases de RE-ORG, il n'y a pas de voie préétablie. La manière dont vous atteindrez les résultats visés dépendra entièrement de la manière dont vous structurerez votre projet.

Comme il a déjà été mentionné, le premier volet de la mise en œuvre consiste à procéder à une réorganisation physique. Pour ce volet, nous vous recommandons fortement de diviser votre équipe en sous-équipes, chacune chargée de s'acquitter d'un certain nombre de tâches spécifiques.

## AIDE-MÉMOIRE

- ☐ 1. Établir les besoins de formation
- ☐ 2. Préparer les espaces de travail
- ☐ 3. Acheter tout l'équipement et le matériel
- ☐ 4. Créer un diagramme de suivi RE-ORG
- ☐ 5. Veiller à ce que tous les membres puissent travailler en toute sécurité
- ☐ 6. Entamer la réorganisation physique
- ☐ 7. Célébrer !
- ☐ 8. Régler les autres problèmes recensés dans le rapport sur l'état des réserves
- ☐ 9. Compléter la documentation du projet : auto-évaluation, photos, plans
- ☐ 10. Faire part de l'expérience vécue





## 1. Établir les besoins de formation

Il se peut que des membres de l'équipe chargée de la réorganisation physique ne connaissent pas bien le fonctionnement d'un musée ou les méthodes de travail de votre institution. En plus de prévoir une séance d'orientation dans le musée et d'information sur les règles en matière de réserves, il est important de consacrer du temps à former ceux qui en ont besoin. Une formation générale peut porter sur les besoins courants, à savoir :

- la manipulation et le dépoussiérage des objets ;
- la fabrication de caisses ou de supports ;
- les méthodes de documentation.

## 2. Préparer les espaces de travail

À la phase 1, vous avez défini trois espaces de travail distincts : aire commune, espace de rangement temporaire (ou local transitoire) et atelier temporaire. Il est maintenant temps de les préparer.



Espace de rangement temporaire pour les collections © ICCROM

### 3. Acheter tout l'équipement et le matériel

Achetez tout ce dont vous avez besoin pour procéder à la réorganisation physique, y compris le matériel, le petit équipement et les unités de rangement. Organisez le tout de manière à ce que plusieurs personnes qui travaillent en même temps puissent les trouver facilement (reportez-vous à la disposition suggérée du matériel à la phase 1).



Table et matériel © ICCROM


#### 4. Créer un diagramme de suivi RE-ORG

Votre diagramme pour la planification de projet comprend probablement un certain nombre de tâches qui se poursuivront sur plusieurs mois, voire plusieurs années. Au cours de la réorganisation physique, vous aurez besoin d'un mécanisme pour veiller à ce que tous les membres de l'équipe soient au courant des tâches qu'ils doivent assurer en tout temps, ainsi que du but de la démarche.

Le diagramme de suivi RE-ORG est un outil de communication qui peut vous aider à assurer le bon déroulement de votre projet. Il vise à fournir une orientation, à motiver l'équipe, à permettre à tous ses membres de voir les progrès des autres et à savoir où mettre leurs efforts à contribution.



#### Autres ressources RE-ORG

Pour obtenir des suggestions sur la manière de mettre en œuvre cet outil, consultez la  **Ressource 14 - Étapes simples pour la création d'un diagramme de suivi RE-ORG**. Cet outil a servi lors de plusieurs ateliers RE-ORG et a donné d'excellents résultats. Avec cet outil, l'avancement du projet relève de la responsabilité de tous.

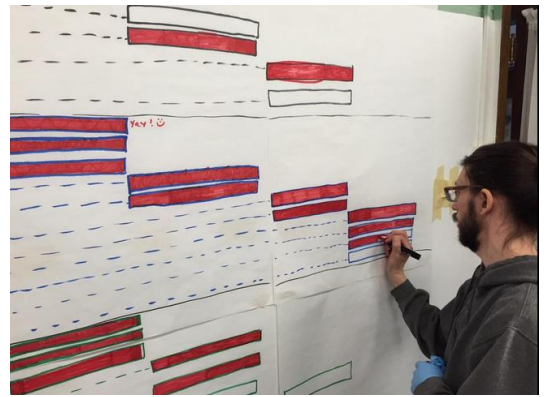


Diagramme de suivi RE-ORG

Image du Brant Museum and Archives, Canada, avec son aimable autorisation

## 5. Veiller à ce que tous les membres puissent travailler en toute sécurité

Les musées qui procèdent à la réorganisation de leurs réserves peuvent se transformer en véritables chantiers. Toutefois, comme il s'agit probablement de votre lieu de travail quotidien, vous pourriez avoir tendance à en minimiser les risques. Vous pourriez devoir déplacer des objets gros et lourds ; l'air pourrait s'emplir de poussières ou de moisissures. Relevez les risques possibles et protégez-vous en tout temps au moyen d'équipement de protection individuelle. Prenez toujours votre temps et ne faites rien qui pourrait vous mettre en danger, vous ou les membres de votre équipe.



Le processus de réorganisation des réserves pourrait vous amener à découvrir des moisissures ou des infestations de parasites jusqu'alors non décelées. Dans un cas comme dans l'autre, nous vous conseillons de mettre les objets touchés dans des sacs, de les isoler et de vous en occuper dès que possible.



#### Ressources en ligne (liens externes)

- [Équipements de protection individuelle \(ÉPI\)](#)
- [Agent de détérioration : Ravageurs](#)
- [Apparition de moisissures — mesures d'intervention rapide](#)



© ICCROM



Image du Brant Museum and Archives, Canada, avec son aimable autorisation

Équipements de protection individuelle (ÉPI)



## 6. Entamer la réorganisation physique

Selon les particularités de votre situation, la réorganisation physique **peut** englober les mesures suivantes :

- Retirer l'ensemble ou une partie de la collection de la réserve. Il est parfois plus facile d'entreposer tous les objets dans l'espace de rangement temporaire ou le local temporaire et de commencer avec une pièce vide.
- Regrouper les objets selon leur type et leur taille.
- Vérifier les numéros d'inventaire des objets par rapport à une liste d'objets ou un registre d'inventaire existant.
- Retirer tous les éléments de non-collection (les jeter ou les ranger ailleurs).
- Construire des supports, des caisses ou du rembourrage.
- Adapter, construire ou installer des unités de rangement.
- Nettoyer la réserve à fond et l'inspecter pour y déceler la présence de parasites ou de moisissures.
- Numérototer ou renumérototer les localisations des réserves.
- Remettre les objets dans les réserves.
- Consigner la nouvelle localisation des objets.
- Autres mesures ?



**Documentez le processus à fond.** Prenez beaucoup de photos et, si vous le pouvez, filmez le processus. Cela vous sera utile lorsque vous ferez part de votre projet et de votre expérience à la direction et à vos collègues.




### Autres ressources RE-ORG

Au cours de la réorganisation, il est important de faire le suivi de la localisation des objets s'il existe un système fonctionnel et qu'il y a une volonté de le conserver. Certaines réorganisations peuvent être un peu chaotiques quand plusieurs personnes travaillent en même temps. Il peut donc être rassurant pour la direction si les localisations sont enregistrées tout au long du projet. S'il n'y a aucun système de localisation, nous vous suggérons de vous attaquer à la localisation après la réorganisation physique pour économiser du temps en créant un tout nouveau système. Utilisez la



**Ressource 15 - Assurer le suivi de la localisation des objets.**

Un objet que vous ne pouvez pas situer dans la réserve est considéré comme un objet perdu. Si vous disposez d'un système de localisation clair et facile à utiliser, tous les membres de l'équipe pourront se servir du système de documentation (base de données des collections ou système à base de fiches) pour récupérer les objets dans le délai voulu. Un système est proposé dans la  **Ressource 16 - Créer un système de localisation simple.** Contrairement au système temporaire suggéré à la phase 2, il s'agit de votre système de localisation définitif.



Conditionnement des objets fragiles pendant la mise en œuvre © ICCROM



Mise en œuvre de la réorganisation © ICCROM

## 7. Célébrer !

Félicitations ! Vous avez terminé votre projet de réorganisation physique, et c'est là un grand accomplissement. Vous devriez fêter ce moment en compagnie de tous les membres de votre équipe et de tous ceux et celles qui ont soutenu votre projet.

## 8. Régler les autres problèmes recensés dans le rapport sur l'état des réserves

Il se peut que votre rapport ait mis en lumière d'autres problèmes que vous ne pouviez pas traiter au début, mais qui sont à la source de la désorganisation de votre réserve. Pour que la réserve reste en ordre, que la collection reste accessible au fil du temps et que les conditions de conservation soient optimisées, il est important de corriger aussi ces lacunes. Ajoutez-les à votre diagramme de planification du projet.

## 9. Compléter la documentation du projet : auto-évaluation, photos, plans

L'outil d'auto-évaluation des réserves peut être utilisé à de nombreuses fins : il sert notamment à représenter votre point de départ et votre point d'arrivée. La direction appréciera obtenir une preuve mesurable des améliorations que vous avez apportées. Pour vos rapports, vos présentations et vos dossiers, il sera aussi important de prendre des photos des réserves après la réorganisation, ainsi que de mettre à jour le plan 5 (au besoin) pour s'assurer qu'il reflète bien la situation actuelle.

## 10. Faire part de l'expérience vécue

De toute évidence, vous communiquerez d'abord vos résultats à la direction, aux commanditaires et aux organismes subventionnaires mais, le cas échéant, vous ne devriez pas vous arrêter là. La réorganisation des réserves intéresse vivement les spécialistes des musées, car nombre d'entre eux sont confrontés à des situations semblables et ne savent pas par où commencer. Maintenant que vous avez mené le processus à bien, il vous incombe, en tant que membre de la famille RE-ORG et du réseau international RE-ORG, de faire part de votre expérience au personnel, aux collègues d'autres institutions, à l'occasion de congrès, dans les médias et journaux de votre région, etc.

Nous aimerions avoir de vos nouvelles et voir des photos AVANT et APRÈS !

- RE-ORG sur [Facebook](#)
- RE-ORG sur Twitter : @REORG\_storage



Suivi de la localisation originale des objets pendant la réorganisation © ICCROM



Un nouveau système de localisation permettant de repérer tout objet en trois minutes © ICCROM



Entrevues avec les médias © ICCROM



Joignez-vous aux multiples équipes RE-ORG partout dans le monde !



RE-ORG Canada (Ontario) © Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation. ICC 126415-0001)



RE-ORG Nouvelle-Calédonie



RE-ORG Chine © ICCROM



RE-ORG Inde © ICCROM



RE-ORG Grèce © ICCROM



RE-ORG Europe du Sud-Est © ICCROM



RE-ORG Algérie © ICCROM

