

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

## **POLITIQUE SUR LA GESTION DES COLLECTIONS**

**Direction des collections**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	4
2.	GÉNÉRALITÉ .....	4
2.1.	Définitions .....	4
2.2.	Nature du projet de collectionnement .....	6
2.3.	Évolution des collections .....	7
2.4.	Localisation des collections du Musée de la civilisation .....	8
2.5.	Champ d'application .....	8
2.6.	Principes généraux .....	8
2.7.	Règlement et politiques afférents .....	9
3.	COLLECTIONNEMENT .....	9
3.1.	Champ de collectionnement .....	9
3.1.1.	Champ de collectionnement relatif aux Premiers Peuples .....	11
3.2.	Organisation des collections .....	12
3.3.	Axes de collectionnement .....	15
3.3.1.	État des lieux des collections .....	16
3.4.	Politique d'acquisition pour le développement des collections .....	16
3.4.1.	Processus d'acquisition .....	18
3.4.2.	Transfert de propriété lors d'un don ou d'un don avec participation financière .....	19
3.4.3.	Évaluation et délivrance de reçus fiscaux .....	20
3.5.	Politique relative à l'aliénation de biens de collection .....	20
3.5.1.	Restitution .....	21
4.	DIFFUSION DES COLLECTIONS .....	22
4.1.	Politique relative au prêt .....	23
4.2.	Politique relative à l'emprunt .....	24
4.3.	Accès aux collections .....	24
4.3.1.	Accès aux dossiers administratifs des biens de collection .....	25
5.	Documentation des collections .....	25
5.1.1.	Droit d'auteur et droits voisins .....	26
5.1.2.	Numérisation et prises de vue .....	27
6.	CONSERVATION DES BIENS de collection .....	27
6.1.	Politique de gestion des espaces de réserves .....	28
6.2.	Inspection des biens de collection entrant dans les réserves .....	30
6.3.	Récolement .....	30
6.4.	Mouvements de biens, transport et manutention .....	31

6.5. Assurances.....	31
6.6. Sécurité des biens et des personnes .....	32
6.7. Mesures d'urgence.....	32
7. MISE À JOUR .....	32
8. MISE EN APPLICATION.....	32
ANNEXE I – Organisation des collections – Division des objets .....	33
ANNEXE II – Dénombrement des collections* .....	34
ANNEXE III – Règlement et politiques decoulant de la <i>Politique sur la gestion des collections</i> .....	35
III. a. RÈGLEMENT SUR LES COMITÉS EXTERNE ET INTERNE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET SUR LES CONDITIONS D'ACQUISITION ET D'ALIÉNATION	
III. b. POLITIQUE D'ACQUISITION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	
III. c. POLITIQUE RELATIVE À L'ALIÉNATION DE BIENS DE COLLECTION	
III. d. POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT	
III. e. POLITIQUE RELATIVE À L'EMPRUNT	
III. f. POLITIQUE DE GESTION DES ESPACES DE RÉSERVES	

*Le Musée de la civilisation souligne la qualité de l'apport de son comité externe de développement des collections à la mise à jour des politiques relatives à la gestion des collections.*

## 1. PRÉAMBULE

La Loi sur les musées nationaux définit le mandat du Musée de la civilisation (LRQ, chapitre M-44). Par cette loi constitutive, le développement et la gestion des collections figurent au cœur de sa mission, laquelle se présente ainsi :

1. faire connaître l'histoire et les diverses composantes de notre civilisation, notamment les cultures matérielle et sociale des occupants du territoire québécois et de ceux qui les ont enrichies ;
2. assurer la conservation et la mise en valeur de la collection ethnographique et des collections représentatives de notre civilisation<sup>1</sup> ;
3. assurer une présence du Québec dans le réseau international des manifestations muséologiques par des acquisitions, des expositions et d'autres activités d'animation<sup>2</sup>.

## 2. GÉNÉRALITÉS

### 2.1. Définitions

#### Bien de collection

Terme inclusif pour désigner tout objet, œuvre, artefact, document d'archives, livre ou spécimen de sciences naturelles acquis d'une personne physique ou morale par don, achat ou legs. Le terme peut aussi référer à des biens cités au regard de prêts à usage, de dépôts temporaires ou de biens empruntés.

#### Collections

Ensemble des biens que le Musée de la civilisation s'est engagé à conserver selon les normes muséales. La collection éducative et la collection institutionnelle en font partie, tout en faisant l'objet de directives spécifiques. La collection à l'étude en est exclue, puisque constituée de biens au statut temporaire.

#### Collection à l'étude

Ensemble constitué de biens conservés préalablement pour 15 ans, au terme desquels, les critères soutenant leur acquisition sont réévalués afin de confirmer leur conservation pérenne.

#### Collection éducative

Ensemble constitué de biens de collection destinés à la médiation culturelle et éducative qui peuvent être manipulés par les publics. Les reproductions ne sont pas considérées aux fins de ladite collection.

---

<sup>1</sup> La notion de collection ethnographique a évolué vers celle de collection interdisciplinaire.

<sup>2</sup> On privilégie désormais le terme « médiation », lequel s'appuie sur la rencontre et l'échange, à « animation ».

### Collection institutionnelle

Collection rassemblant des témoignages matériels de l'histoire et des productions du Musée de la civilisation. On y trouve, notamment, des maquettes, des costumes de guide-animateur, ainsi que des prix et récompenses.

### Collectionnement

Action de réunir systématiquement, grâce à des choix successifs, un nombre théoriquement non limité de biens ayant certains points communs, en raison de leur valeur historique, scientifique, artistique, esthétique, documentaire et affective.

### Conservation

Ensemble des mesures préventives et curatives assurant l'intégrité physique (gestion, planification, entretien, protection, sécurité) des collections sous la responsabilité du Musée de la civilisation.

### Directive

Une directive précise les règles de conduite internes, les objectifs opérationnels et le départage des responsabilités entre les unités administratives. Lorsqu'elle découle d'une politique ou d'un règlement, elle en précise le cadre et les modalités d'application. Elle vise à uniformiser une activité pour tous les membres du personnel afin d'assurer la cohérence des actes accomplis par ceux-ci.

### Droit d'auteur

Ensemble de droits et de prérogatives, certains transférables, qu'initialement seuls l'auteur ou l'autrice, l'artiste-interprète, le producteur ou la productrice et le radiodiffuseur peuvent exercer à l'égard d'un « objet » du droit d'auteur pendant une période limitée.

### Droits voisins

La Loi sur le droit d'auteur confère à l'ayant droit certaines facultés et prérogatives d'ordre moral, à l'intention de l'auteur ou de l'autrice et de l'artiste-interprète, ainsi que d'ordre patrimonial ou économique, à l'égard des ayants droit. De plus, tant les artistes que les diffuseurs doivent connaître les règles propres aux droits qu'une personne peut faire valoir à l'égard de son image et de sa voix. C'est le droit à l'image.

### Legs

Un legs réfère à une offre de don par testament et désigne une mise à disposition gratuite de biens par une personne.

### Premiers Peuples

Aux fins du présent document, l'utilisation du terme « Premiers Peuples » désigne à la fois les Premières Nations et les Inuit.

### Procédure

Une procédure est un document normatif essentiellement opérationnel portant sur une activité particulière et devant être utilisé dans le cadre des responsabilités d'une ou plusieurs unités administratives. La procédure présente les méthodes et les façons de procéder. Elle en précise le cadre et les modalités d'application.

### Récolement

Vérification de l'intégrité des collections sous la forme d'un inventaire.

### Règlement

Un règlement est un acte normatif, de caractère général et impersonnel, adopté en vertu d'une habilitation expresse et ayant force de loi.

### Tournée

Favorisant l'échange entre institutions et les partenariats, une tournée réfère à la présentation d'une exposition itinérante en différents lieux selon un circuit et un calendrier établis.

## **2.2. Nature du projet de collectionnement**

Le Musée de la civilisation est un musée de société. Ses collections interdisciplinaires déploient leurs ramifications pour rendre compte des milieux de vie, du quotidien, du travail, des savoirs et savoir-faire, des loisirs, des aspirations, des accomplissements et des relations au monde des occupantes et occupants du territoire québécois. Leur expression figure au cœur du projet de collectionnement du Musée dans la compréhension de leur trajectoire historique et des enjeux qui les traversent.

La collection ethnographique du Québec, prise en charge par le Musée de la civilisation en 1985, a été rassemblée sur quelque 60 ans. L'année 1927 marque le début de ce projet de collectionnement, dont les biens sont conservés au Musée de la province, aujourd'hui le Musée national des beaux-arts du Québec.

Avec la création du Musée de la civilisation, les collections sont devenues sociétales. Elles s'enracinent au cœur d'un musée thématique. Le collectionnement y embrasse la multidisciplinarité. Prenant en compte l'ensemble des cultures des occupants du territoire québécois, notamment la continuité de la présence des Premiers Peuples et des successions d'arrivants, le Musée demeure attentif aux enjeux contemporains, aux débats sociaux, tout en demeurant fidèle à l'histoire. Son projet consiste à proposer un témoignage représentatif de la culture matérielle et sociale des premiers occupants du territoire québécois et des communautés ethnoculturelles qui les ont enrichies, de façon à permettre une lecture intégrée de cette société.

Depuis sa création, le Musée de la civilisation développe ses collections en s'arrimant avec les orientations de sa programmation culturelle. Témoinnant des sphères privées et publiques, de l'importance de la diversité culturelle, les collections rassemblent par une approche thématique, ouverte et polyvalente, les témoignages d'une mémoire en devenir.

Pour les publics, les collections du Musée de la civilisation sont propices à la découverte, à l'enrichissement des connaissances, à la réflexion et à l'enchantement. Pour les chercheurs et chercheuses, elles constituent une formidable source pour l'étude de la culture matérielle de la société et de ses enjeux.

### **2.3.Évolution des collections**

La collection ethnographique du Québec est confiée au Musée de la civilisation en 1985. Les quelque 50 000 objets qui la composent illustrent notamment les modes de vie autochtones et « canadiens-français » du milieu du XVIII<sup>e</sup> siècle jusqu'à la première partie du XX<sup>e</sup> siècle. Le développement des collections connaît une croissance fulgurante avec l'ouverture du Musée en 1988. En 1995, le Séminaire de Québec accorde le prêt à usage de sa fabuleuse collection, pour laquelle le Musée exerce des droits de propriétaire avec la même attention que pour ses biens. Les collections s'enrichissent alors considérablement ce qui élargit leur potentiel de diffusion et de recherche.

Les archives du Séminaire de Québec remontent jusqu'à la Nouvelle-France. En tant que patrimoine associé à l'histoire francophone d'Amérique, ces archives renferment un chapitre significatif de la mémoire de l'humanité. Une partie du Fonds du Séminaire relative à la période 1623-1800 figure conséquemment au registre *Mémoire du monde* de l'UNESCO en raison de sa valeur historique inestimable, de sa cohérence et de son unicité. D'autres documents du Séminaire sont inscrits au Registre du patrimoine culturel du Québec. Par ailleurs, la bibliothèque de livres rares et anciens regorge d'ouvrages exceptionnels. Elle couvre la période qui s'étend du XV<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle.

Depuis 1995, les acquisitions étoffent les différents secteurs de collection. S'ajoutent progressivement de nouveaux secteurs orientés par les transformations de la société et les mutations sociales. Le design industriel, les arts du spectacle vivant et les arts médiatiques définissent à leur tour des secteurs en développement. Ces orientations nouvelles s'inscrivent dans l'axe transversal de la collecte du contemporain. Le rythme des acquisitions ralentit à compter de 2010 en raison de contraintes d'espaces de réserve.

En 2019, les collections du Musée de la civilisation rassemblent plus de 225 000 objets, environ 1,2 km linéaire d'archives ainsi que plus de 197 000 livres rares et anciens. Ces collections alimentent les productions du Musée ainsi que celles des musées québécois, canadiens et internationaux.

## 2.4. Localisation des collections du Musée de la civilisation

L'entièreté des collections du Musée de la civilisation est répartie dans deux édifices distincts, sous sa juridiction. Les objets et les spécimens naturalisés sont conservés au Centre national de conservation et d'études des collections, lequel est situé au 1725, boulevard Wilfrid-Hamel à Québec. Pour leur part, les archives, principalement constituées du Fonds du Séminaire de Québec, ainsi que les livres rares et anciens occupent les réserves du pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec, situé au 9, rue de la Vieille-Université à Québec.

Nonobstant ce qui précède, d'autres objets et documents peuvent être conservés dans des locaux à l'extérieur sur une base temporaire. À cet effet, le Musée prend les dispositions requises en matière de conservation préventive et de contrôle qu'il encadre par des ententes spécifiques.

## 2.5. Champ d'application

Le projet de collectionnement du Musée de la civilisation présente un caractère évolutif et dynamique.

La gestion des collections répond aux fonctions du Musée de la civilisation. Les collections soutiennent incidemment les activités de diffusion, d'éducation et de recherche aux fins des projets de l'institution et des réalisations d'organisations externes.

La présente politique encadre la gestion des collections. Elle décline les principes et orientations ainsi que les modalités qui en découlent. La politique édicte les principes sur lesquels reposent règlement, politiques et directives afférentes qui en composent les vecteurs exécutifs. Elle vise la concordance des pratiques muséologiques et déontologiques du Musée de la civilisation pour assurer le développement et la conservation de ses collections ainsi que leur diffusion, ce qui inclut la dimension numérique.

## 2.6. Principes généraux

La gestion des collections repose sur les assises suivantes :

- La concordance du développement des collections avec la mission du Musée de la civilisation ;
- L'apport des Premiers Peuples au développement des collections ;
- La révision régulière des axes de collectionnement ;
- Le caractère essentiel de la documentation, incluant le patrimoine immatériel<sup>3</sup>, au regard des acquisitions ;

---

<sup>3</sup> Selon l'UNESCO, il s'agit « des pratiques, représentations et expressions, des connaissances et savoir-faire que les communautés et les groupes et, dans certains cas, les individus, reconnaissent comme partie intégrante de leur patrimoine culturel. » - <https://whc.unesco.org/en/faq/86>, consulté le 26-05-2020.

- L'application de mesures de contrôle en matière de conservation préventive, de traçabilité ainsi que de la sécurité des biens et des personnes ;
- Le rayonnement des collections, à la fois par la présentation de biens de collection et la diffusion numérique ;
- La complémentarité entre les collections québécoises, dans une perspective de concertation avec les musées d'État et les institutions du réseau muséal québécois.

## **2.7. Règlement et politiques afférents**

Un règlement et une série de politiques concourent à la mise en application de la présente politique.

Liste des règlement et politiques afférents :

- *Règlement sur les comités externe et interne de développement des collections et sur les conditions d'acquisition et d'aliénation*
- *Politique d'acquisition pour le développement des collections*
- *Politique de gestion des espaces de réserves*
- *Politique relative au prêt*
- *Politique relative à l'aliénation de biens de collection*
- *Politique relative à l'emprunt*
- Tout autre règlement, politique ou directive afférents à la gestion des collections

## **3. COLLECTIONNEMENT**

### **3.1. Champ de collectionnement**

Le mot « civilisation » puise ses racines dans le mot latin « *civis* », lequel signifie « citoyen ». En quelque sorte, la civilisation regroupe l'ensemble des connaissances, des mœurs, des idées qui animent la société.

Suivant cette perspective, le Musée de la civilisation s'intéresse à la personne humaine, véritable fil conducteur de sa mission. L'institution vise à outiller le citoyen pour comprendre la société actuelle dans ses réalités complexes, ses origines, ses enjeux comme sa projection dans le futur. Le Musée en interroge la multiplicité des aspects : créatif, culturel, économique, moral, politique, religieux, social, scientifique, technique. L'objet, quant à lui, en représente la mesure, témoin matériel de toute action et de toute pensée. Se cristallisent en lui le génie humain, ses savoirs et ses apprentissages, son évolution et son expression créatrice.

Les collections interdisciplinaires du Musée de la civilisation témoignent de ce qui définit la société, son histoire comme ses mutations. Celles-ci rendent compte à la fois de la diversité de sa réalité et de son unicité. Miroir du Musée, les collections se destinent aux citoyennes et citoyens dans ce qu'ils et elles ont de particulier et d'universel.

Le développement des collections s'appuie sur des secteurs croisés. Leur contenu respectif repose sur des paramètres communs qui reflètent une vision globale de la société. Quant aux axes de collectionnement, ils permettent de structurer l'ensemble en un tout organique et significatif.

## **Grandes divisions**

Les collections du Musée de la civilisation comprennent trois divisions qui sont fonction des types de biens. Bien que traitées selon leur typologie respective, ces divisions sont gérées en un seul ensemble, lequel fournit une vision globale.

- Les archives

Les archives sont principalement constituées de fonds privés (Fonds du Séminaire de Québec, collection de fonds privés du Séminaire de Québec et les fonds privés du Musée de la civilisation, dont celui des Sœurs de la Charité de Québec). Elles incluent aussi les archives acquises conjointement avec des objets.

- La bibliothèque de livres rares et anciens

Cette division se compose principalement de la bibliothèque du Séminaire de Québec. Constituée dès 1678, celle-ci comprend surtout des ouvrages édités au Canada avant 1920. On y retrouve également une impressionnante collection d'ouvrages étrangers du XV<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle.

- La collection d'objets

Cette division se subdivise en secteurs reflétant respectivement l'écosystème culturel, dans les sphères privées et publiques, et l'écosystème naturel, au sein desquels la société évolue. Dans cet écosystème global, chacune des parties contribue à la représentativité de la société.

## **Paramètres**

Le développement de l'ensemble des collections prend en compte cinq paramètres. Leur caractère transversal marque toute l'organisation des collections<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> L'ajout d'un paramètre relatif à l'évolution des technologies et des sciences sera à considérer éventuellement.

- La trajectoire historique  
Le développement des collections se fonde sur les témoignages matériels qu'apporte l'histoire de la société, de ses actions et de ses activités pour comprendre ses caractéristiques.
- Les mutations et la pluralité sociales  
Le développement des collections favorise l'expression des transformations de la société au fil de son évolution.
- L'apport géographique  
Le développement des collections s'intéresse aux rapports à l'espace et aux spécificités régionales.
- La diversité culturelle  
Le développement de la collection sollicite l'apport fondamental des communautés culturelles à l'édification de la société à travers l'ensemble de ses activités.
- La dimension contemporaine  
Le développement des collections prend en considération les 25 dernières années. En filigrane, la dimension contemporaine constitue un atout pour comprendre la société actuelle.

Le patrimoine culturel immatériel se présente indissociable de la notion globale du patrimoine. Dans la perspective du développement des collections, celui-ci s'inscrit dans tous les champs de collectionnement. Il les transcende à la faveur d'une appréhension globale de la société, donnant sens et profondeur aux biens collectionnés.

### **3.1.1. Champ de collectionnement relatif aux Premiers Peuples**

Le collectionnement relatif aux Premiers Peuples s'intègre entièrement au cœur des collections. Il en exprime l'histoire, en imprime les manières d'être, les rapports au monde, les réalités et les savoir-faire dans tous les champs thématiques de la mission du Musée de la civilisation.

Le collectionnement relatif aux Premiers Peuples s'articule autour de cinq principes directeurs.

#### **Principes :**

- L'expression de la diversité et de l'unicité des cultures autochtones présentes sur le territoire québécois ;
- L'expression de la profondeur de l'enracinement et de l'importance des ressources régionales dans la définition des identités nationales ;
- L'expression des relations interculturelles qui prennent forme avant et après l'arrivée des peuples européens, et ce, jusqu'à aujourd'hui ;

- L'expression d'une collaboration participative avec les Premiers Peuples au regard de ce champ de collectionnement et de sa documentation ;
- L'expression des savoirs et des savoir-faire autochtones.

La collection des Premiers Peuples témoigne de la culture matérielle et immatérielle des Nations qui ont occupé et occupent le territoire québécois. Des pièces archéologiques issues de la période précontact aux témoins contemporains, cette collection comprend plus de 8 000 objets, dont la plupart datant des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles.

Au fil des décennies, son collectionnement a évolué en s'arrimant aux collections. Confiée au Musée en 1985, la collection des Premiers Peuples est alors constituée d'objets archéologiques et ethnologiques portant sur les modes de vie traditionnels, objets recueillis ou acquis par des instances gouvernementales. Au fil des ans, de grandes collections enrichissent ce corpus, attestant d'une vision actualisée de l'histoire, des réalités et de la culture des Premiers Peuples.

### **3.2. Organisation des collections**

L'organisation des collections prend assise sur la typologie des biens que le Musée acquiert en fonction des trois grandes divisions mentionnées plus haut : archives, livres rares et anciens, objets. Cette organisation reflète, particulièrement pour les objets, les principaux univers qui sont pris en compte selon une approche thématique. Cette façon d'appréhender les collections est sans incidence sur leur enregistrement, lequel s'effectue selon les normes reconnues.

**Organisation des collections du Musée de la civilisation  
en fonction des axes de collectionnement**  
avec l'inclusion du collectionnement relatif aux Premiers Peuples

<b>Archives</b>	<b>Livres rares et anciens</b>	<b>Objets</b>
Fonds du Séminaire de Québec Fonds privés du Séminaire de Québec Fonds et archives du Musée de la civilisation	Bibliothèque du Séminaire de Québec	Écosystème naturel Écosystème culturel

<b>Objets</b>
<b>Écosystème naturel</b>
<b>Spécimens</b>
<b>Écosystème culturel</b>
<b>Univers des sports et du divertissement</b> Chasse et pêche Jeux et jouets Sports
<b>Univers domestique et personnel</b> Accessoires domestiques Alimentation Costumes et accessoires Mobilier et éclairage Textiles domestiques
<b>Univers des métiers et professions, des sciences et technologies et des pratiques artistiques</b> Armes à feu et armes blanches Art populaire Art religieux et art sacré Arts du spectacle vivant et arts associés aux médias Beaux-arts Commerce et publicité Communications Métiers Professions Transport

**Organisation des collections du Musée de la civilisation  
en fonction des axes de collectionnement**  
avec l'inclusion du collectionnement relatif aux Premiers Peuples

<b>Objets</b>
<b>Écosystème culturel</b>
<b>Univers politique et social</b> Fêtes populaires et festivals Mouvements sociaux Vie politique
<b>Univers des croyances et des pratiques rituelles</b> Religions et pratiques religieuses
Collection éducative
Collection institutionnelle
Collection à l'étude

### 3.3. Axes de collectionnement

Les axes de collectionnement découlent de la mission du Musée de la civilisation. Ils correspondent aux subdivisions intellectuelles, aux sous-catégories, à l'aide desquelles la collection d'objets est appréhendée. Ceux-ci contribuent à faire des collections un outil essentiel à la compréhension de la société dans ses rapports au monde, dans l'espace et dans le temps, dans la perspective de son évolution culturelle, sociale, économique et politique, voire spatiale.

Les objectifs en amont des axes de collectionnement et leur évolution reposent sur trois principes directeurs.

#### **Principes :**

- La formulation de priorités de collectionnement ;
- Le dialogue entre les axes de collectionnement et les orientations de la programmation culturelle du Musée de la civilisation ;
- La révision annuelle desdites priorités et une revue globale aux cinq ans.

Dans son collectionnement des multiples prismes qu'offrent les milieux de vie, le quotidien, le travail, les savoirs et savoir-faire, les loisirs, les aspirations, les accomplissements et les relations au monde des occupants du territoire québécois, les axes de collectionnement s'appuient sur six univers. Ceux-ci prennent la forme de grands ensembles qui abordent des caractères communs de l'activité humaine. Ces univers s'interpénètrent.

Un premier univers correspond à celui de l'écosystème naturel. Les cinq suivants abordent l'écosystème culturel. Chacun vise la compréhension globale et raisonnée de la culture matérielle et sociale des occupants du territoire québécois et des autres cultures qui les ont enrichies.

Enfin, les divisions des archives et de la bibliothèque de livres rares et anciens ne font pas l'objet du même collectionnement, leur développement se poursuivant selon les versements naturels de l'institution qui les a vues naître. Celles-ci renforcent néanmoins admirablement la mission du Musée de la civilisation.

Le Musée de la civilisation favorisant une approche souple, évolutive et dynamique de sa programmation culturelle, il importe de maintenir un arrimage entre celle-ci et les axes de développement pour qu'elles évoluent de concert.

### 3.3.1. État des lieux des collections

C'est à travers l'*État des lieux des collections* que sont déterminées les priorités au regard des acquisitions et des aliénations. Celui-ci exprime les énoncés sur lesquels se fonde l'organisation des collections à travers chacune des trois divisions et de leurs secteurs respectifs. L'état du collectionnement fait ressortir les forces et les faiblesses des collections. La détermination des priorités en découle ; ces dernières trouvent leur écho à travers une gestion stricte des espaces de réserves.

La révision de l'*État des lieux des collections* commande un exercice en continu sur cinq ans.

### 3.4. Politique d'acquisition pour le développement des collections

La *Politique d'acquisition pour le développement des collections* préside au développement des collections et en fixe les règles. Les objectifs en amont des acquisitions reposent sur quatre principes directeurs.

#### Principes :

- La concordance entre les acquisitions et les axes de collectionnement ;
- La détermination des mécanismes d'acquisition en fonction des seuils d'évaluation de la valeur monétaire ;
- Le caractère essentiel de la documentation, incluant le patrimoine immatériel, au regard des acquisitions ;
- L'adéquation entre le développement des collections et la gestion des espaces de réserves.

Toute acquisition de biens est fonction des axes de collectionnement, notamment des priorités déterminées par l'état du collectionnement. Pour toute proposition d'acquisition, le Musée de la civilisation s'assurera que ses ressources humaines et matérielles ainsi que sa capacité financière permettent le traitement adéquat de l'acquisition et sa gestion au sein de ses collections – documentation, conservation et mise en valeur. À cet effet, le Musée s'assurera qu'il dispose des espaces d'entreposage nécessaires pour la conservation des biens acquis en fonction de ceux qui sont existants et de la planification de croissance prévue avec le ministère de la Culture et des Communications.

La *Politique d'acquisition pour le développement des collections* définit les critères sur lesquels s'appuie le développement des collections.

Les critères d'examen sont :

- Représentativité ;
- Pertinence de la documentation ;
- Valeur intrinsèque ;
- Polysémie ;
- Qualité esthétique ;
- Complémentarité avec les collections québécoises ;
- État de conservation ;
- Capacité d'entreposage ;
- Ressources humaines et financières.

L'ensemble des critères fait l'objet d'une analyse, laquelle est soumise pour recommandation aux comités d'acquisition.

À ces critères s'ajoute la vérification potentielle du droit d'auteur et des droits voisins potentiels, des restrictions ainsi que des considérations légales et éthiques pouvant s'appliquer.

### **Modes d'acquisition**

L'acquisition est une activité par laquelle des biens deviennent légalement la propriété du Musée et sont intégrés aux collections. Deux modes d'acquisition sont possibles.

- Les dons  
Le Musée de la civilisation favorise les dons. La signature d'un transfert de propriété atteste du don.
- Les legs  
Le Musée de la civilisation accepte les legs de biens sous la recommandation du comité de développement externe des collections.
- Les achats  
Le Musée de la civilisation peut procéder par achat. La facture est conservée pour témoigner de la transaction.

Il est possible par ailleurs qu'une acquisition soit l'objet d'une combinaison entre l'achat et le don.

### **Modes de prise en charge**

Un mode de prise en charge est une activité légale confiant la conservation de biens à la garde du Musée à titre temporaire, sans transfert de propriété, selon des modalités de restitution déterminées. Deux alternatives existent qui, sans constituer des modes d'acquisition, s'en rapprochent quant aux obligations qu'elles entraînent. Leur acceptation est d'ailleurs soumise aux critères d'acquisition.

- Les prêts à usage  
Le Musée de la civilisation peut gérer des collections appartenant à des institutions et organismes tiers. L'ensemble des conditions est alors convenu par une entente, laquelle précise, notamment, mais non exclusivement, la durée de l'entente, les modalités financières, les mécanismes de communication et de règlement des litiges, la liste des biens, les modalités de gestion au regard de la conservation préventive, la restauration, les prêts, la reproduction, incluant les fins commerciales, la diffusion des biens et connaissances afférents ainsi que les modalités relatives à l'aliénation. Le Musée exerce alors ses droits de propriétaire et s'engage à porter, durant toute la période du prêt à usage, la même attention aux collections prêtées que celle qu'il réserve à ses propres collections.
  
- Les dépôts temporaires  
Le Musée de la civilisation peut recevoir exceptionnellement, lorsque les circonstances le justifient, des biens en dépôt temporaire lors d'un processus d'acquisition. L'ensemble des conditions est alors convenu par une entente avec le ou la propriétaire desdits biens et documents, laquelle précise, notamment, mais non exclusivement, la durée de l'entente, la liste des biens, leur transport, l'engagement de la donatrice ou du donateur à signer un transfert de propriété du bien concerné ainsi que les modalités de gestion au regard de la conservation préventive et à la diffusion potentielle des biens en dépôt.

Aucun objet ou document ne peut entrer dans les réserves du Musée de la civilisation s'il n'est pas associé à l'un des statuts précédemment cités.

#### **3.4.1. Processus d'acquisition**

Le processus d'acquisition gouverne la séquence des opérations fixant les règles relatives à l'entrée de biens dans les collections. Ce processus s'appuie sur deux principes directeurs.

##### **Principes :**

- La gouvernance des acquisitions en fonction des politiques de gestion administrative du Musée de la civilisation ;
- L'encadrement des acquisitions par un processus déterminé et stable pour les acquisitions.

L'acceptation des acquisitions est fonction de deux paliers décisionnels. Les acquisitions de biens, au nombre maximal de dix, dont la valeur est estimée à 5 000 \$ et moins et qui concordent avec l'*État des lieux des collections* sont soumises au comité interne de développement des collections. Toutes les autres propositions

d'acquisition sont soumises au comité externe de développement des collections du Musée de la civilisation pour recommandation au directeur ou à la directrice général(e). De plus, toute acquisition de bien ou d'un ensemble de biens dont la valeur est estimée à 75 000 \$ et plus s'il s'agit d'un achat et à 150 000 \$ et plus s'il s'agit d'un don doit recevoir l'approbation du conseil d'administration du Musée.

Nonobstant le palier décisionnel reposant sur la valeur estimée des biens, le processus d'acquisition demeure le même. La *Politique d'acquisition pour le développement des collections* en précise la séquence. Il appartient à l'archiviste, au ou à la bibliothécaire ou au conservateur ou à la conservatrice de documenter chacune des offres d'acquisition conformément à l'application des critères spécifiés dans ladite politique et de formuler leur recommandation.

Le *Règlement sur les comités externes et internes de développement des collections et sur les conditions d'acquisition et d'aliénation* spécifie le rôle, la constitution et le fonctionnement desdits comités. Par ailleurs, les prêts à usage ainsi que, dans un autre registre, les aliénations sont soumises au comité externe de développement des collections du Musée pour recommandation au directeur ou à la directrice général(e). Enfin, lorsque les circonstances le justifient, la directrice ou le directeur de la Direction des collections peut soumettre exceptionnellement au comité externe un avis d'intention quant à une proposition d'acquisition nécessitant des travaux préparatoires.

#### **3.4.2. Transfert de propriété lors d'un don ou d'un don avec participation financière**

La signature d'un transfert de propriété par la donatrice ou le donateur et par le directeur ou la directrice général(e) atteste le don d'un bien ou d'un ensemble de biens au Musée de la civilisation. Le document doit préciser la liste des biens, la mention légale devant figurer pour toute diffusion desdits biens et, le cas échéant, des indications quant à la propriété intellectuelle et à toute restriction pouvant être effective.

### 3.4.3. Évaluation et délivrance de reçus fiscaux

L'évaluation des biens est confiée à des experts externes. Celle-ci peut toutefois être réalisée par un(e) archiviste, un(e) bibliothécaire ou une conservatrice ou un conservateur du Musée de la civilisation lorsque la valeur marchande estimée du bien ou des biens constituant le don ne dépasse pas 5 000 \$. Le recours à une seconde évaluation est requis lorsque la juste valeur marchande d'un don est de 50 000 \$ et plus. Une troisième évaluation est nécessaire dans le cas où l'écart entre les deux premières évaluations est important.

À sa demande, le donateur ou la donatrice peut se prévaloir d'un reçu fiscal à juste valeur marchande évaluée. Un don d'intérêt patrimonial exceptionnel peut être soumis à la Commission canadienne d'examen des exportations des biens culturels (CCEEBC) ou au Conseil du patrimoine culturel du Québec (CPCQ).

### 3.5. Politique relative à l'aliénation de biens de collection

La *Politique relative à l'aliénation de biens de collection* établit les lignes directrices du processus conduisant à l'aliénation d'un bien. Globalement, l'aliénation répond à trois principes directeurs.

#### Principes :

- La concordance des collections en vertu des axes de collectionnement ;
- La cohérence avec la mission du Musée de la civilisation ;
- La saine gestion des collections et, incidemment, des espaces de réserves.

Ladite politique précise, notamment, mais non exclusivement, les critères, les modalités supportant la justification de l'aliénation ainsi que les procédés selon lesquels le Musée peut disposer d'un bien. Enfin, le Musée a toutefois l'obligation de conserver la documentation se rattachant au bien dont il se départit.

La directrice ou le directeur de la Direction des collections dépose annuellement la mise à jour d'un plan d'aliénation dans l'optique d'une saine gestion des collections.

Les critères, détaillés dans la politique relative à l'aliénation de biens de collection, sont les suivants :

- Altération ;
- Authenticité ;
- Degré de diffusion et d'étude ;
- État de conservation ;
- Incapacité de gestion ;
- Pertinence ;
- Restitution ;
- Sécurité ;
- Spécimen non autorisé ;
- Surreprésentation ;
- Vol et perte.

### 3.5.1. Restitution

La restitution représente un mode d'aliénation. Les actions du Musée en cette matière reposent sur un principe directeur.

**Principe :**

- La prise en compte des considérations éthiques et légales.

La restitution vise tout bien de collection qui pourrait être réclamé par un groupe culturel ou une institution. Elle peut concerner les collections relatives aux Premiers Peuples. À cet effet, la *Politique du Musée de la civilisation à l'égard des peuples autochtones* précise les conditions de restitution et les modalités applicables. La restitution concerne les biens culturels sensibles, à savoir les restes humains, les objets sacrés nécessaires à la continuité de certaines pratiques et traditions ainsi que les biens acquis de manière illicite.

Toute demande de restitution fait l'objet d'une requête officielle, dans laquelle seront précisées les raisons justifiant le retour des biens culturels ainsi que le contexte dans lequel ils seront retournés, conservés ou disposés, le cas échéant.

Étant dépositaire de collections en prêt à usage, si une demande touche un tel prêt, le Musée de la civilisation en informe le ou la propriétaire et lui soumet ses recommandations.

À l'issue d'un processus d'analyse conduisant à une restitution, une entente est alors convenue avec le ou la requérant(e), précisant l'échéancier, les conditions et les modalités de la restitution du bien culturel.

## 4. DIFFUSION DES COLLECTIONS

La diffusion des collections favorise un principe directeur, lequel se traduit par une panoplie de réalisations.

### Principe :

- L'accessibilité des collections.

Par sa mission même, le Musée de la civilisation réalise et supporte différentes activités favorisant la diffusion de ses collections.

- Expositions du Musée de la civilisation  
Par la programmation d'expositions temporaires et permanentes ainsi que d'expositions en tournée, le Musée de la civilisation présente une part significative de ses collections.
- Médiation culturelle et éducative  
Les collections du Musée de la civilisation contribuent à la mise en place de programmes de médiation culturelle et éducative, destinés notamment aux clientèles scolaires.
- Diffusion numérique  
Le Musée de la civilisation met de l'avant diverses actions reposant sur la mise en valeur de ses collections, favorisant notamment les échanges avec les citoyennes et citoyens.
- Publications imprimées  
Le Musée de la civilisation diffuse ses collections par le biais de ses publications ou de celles de tiers.
- Prêts de biens de collection  
Le Musée de la civilisation favorise le prêt de biens de collection aux fins d'expositions et d'autres activités de nature muséale.
- Recherche sur les biens de collection  
Le Musée de la civilisation favorise l'accessibilité de ses collections et de la documentation qui s'y rattache à des fins de recherche et d'étude. À cet effet, il donne accès à celles-ci par le biais d'un portail numérique et contribue aux bases de données de la Société des musées du Québec et de Patrimoine canadien. Des restrictions à la consultation peuvent toutefois s'appliquer.
- Reproductions d'images  
Le Musée de la civilisation permet la reproduction d'images de ses collections selon les modalités précisées dans la *Directive sur la diffusion d'images relatives aux biens de collections*.

#### 4.1. Politique relative au prêt

Le Musée de la civilisation favorise, sous forme de prêts, la circulation de ses collections au Québec, au Canada et à l'étranger. La *Politique relative au prêt* s'appuie sur trois principes directeurs.

##### **Principes :**

- L'accessibilité et le rayonnement des collections du Musée de la civilisation, ce qui inclut la dimension numérique ;
- La contribution du Musée de la civilisation aux productions des réseaux muséaux nationaux et internationaux ;
- Le respect des mesures de conservation préventive et de sécurité des biens.

Les prêts peuvent être établis pour des durées variables, aux fins d'expositions temporaires, d'expositions affichant un caractère permanent, notamment dans des maisons historiques, ou pouvant faire l'objet d'une tournée. Le prêt de longue durée est renouvelable tous les trois ans après la réévaluation du dossier. Le terme d'un prêt de longue durée peut être exceptionnellement de cinq ans en fonction d'une entente spécifique à ce titre. Toutefois, la durée maximale d'un prêt pour une exposition en tournée est de deux ans, à moins d'une entente spécifique à ce titre. Exceptionnellement, le Musée de la civilisation peut prêter des biens pour d'autres usages, la Direction des collections en établit alors les conditions dans le respect des mesures de conservation préventive et de sécurité des biens prêtés.

La *Politique relative au prêt* en définit les modalités et conditions. Ces dernières incluent la nature des informations que doivent soumettre les emprunteuses et emprunteurs, les exigences du Musée de la civilisation en matière de conservation préventive, de sécurité des biens, de transport et d'assurance. Ladite politique édicte les lignes directrices du processus relatif aux prêts. Elle spécifie par ailleurs la possibilité pour le Musée de mettre un terme à un prêt.

L'évaluation d'une demande de prêt repose sur le type de projet, ses objectifs, son contexte et la capacité de l'emprunteur ou de l'emprunteuse à procurer aux biens prêtés les conditions de conservation et de sécurité adéquates. Sont également considérées les exigences en ressources humaines, matérielles et financières que l'acceptation d'un prêt peut avoir pour le Musée de la civilisation.

C'est par l'établissement d'une convention de prêt listant précisément les biens prêtés et les mentions qui s'y rattachent, que sont spécifiées les conditions générales auxquelles peuvent s'ajouter des conditions supplémentaires et des exemptions. Les conditions générales énoncent les responsabilités et les obligations de l'emprunteur ou de l'emprunteuse de même que les droits du Musée.

## 4.2. Politique relative à l'emprunt

Aux fins des expositions du Musée de la civilisation, ainsi que pour des productions apparentées, le Musée est appelé à procéder à des emprunts de biens à d'autres institutions, organisations et particuliers. Le Musée suit alors un principe directeur.

### Principe :

- Le respect des conditions négociées auprès des prêteuses et prêteurs.

Le Musée de la civilisation veille à répondre aux exigences et conditions négociées avec le prêteur ou la prêteuse pour chaque emprunt. Celles-ci sont alors décrites dans une convention d'emprunt entre les parties. Par ailleurs, le Musée transmet, au besoin, à la prêteuse ou au prêteur un exemplaire de son rapport sur les installations et les assurances.

Dans le cas où le prêteur ou la prêteuse ne disposerait pas d'un modèle de convention, le Musée de la civilisation recommandera d'utiliser le sien. La convention d'emprunt précise la liste des biens empruntés, les utilisations permises et les modalités. Elle définit les conditions générales et particulières.

## 4.3. Accès aux collections

L'accessibilité des collections apparaît essentielle à leur diffusion. Le Musée de la civilisation assure cette accessibilité en souscrivant à deux principes directeurs.

### Principes :

- La sécurité des biens et des personnes ;
- Le standard élevé de conservation préventive.

Les lignes directrices relatives au contrôle et à l'accès aux collections sont précisées dans une directive sur les accès aux réserves temporaires du Musée de la civilisation, du pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec et du Centre national de conservation et d'études des collections.

Certains des biens de collection conservés par le Musée de la civilisation sont l'objet de restrictions. Pour des considérations relatives à leur caractère sacré et pour des points de vue éthique, scientifique ou de sécurité, des consignes en restreignent l'accès et la manipulation.

Le personnel du Musée de la civilisation, les représentant(e)s du réseau muséal, les chercheuses et chercheurs et, exceptionnellement, les visiteurs et visiteuses peuvent avoir accès aux biens de collection sur rendez-vous, avec la présence d'un membre désigné du personnel; de la

Direction des collections. De manière exceptionnelle, la consultation proprement dite peut s'effectuer dans les réserves.

La *Directive sur l'accessibilité aux documents d'archives non traités* précise la nature de restrictions quant à leur consultation. Les fonds et documents d'archives non traités ne sont pas disponibles en consultation autant pour le personnel du Musée de la civilisation que pour la clientèle externe.

#### **4.3.1. Accès aux dossiers administratifs des biens de collection**

La *Directive sur l'accessibilité des dossiers d'acquisition* précise la teneur de certaines restrictions quant à la consultation de la documentation touchant les collections. Le Musée de la civilisation est assujéti à des obligations légales relativement au respect du droit d'auteur, à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à des articles du Code civil se rapportant au respect de la réputation et de la vie privée. De surcroît, certaines obligations sont constituées d'exigences des donatrices et donateurs et des dépositaires de biens.

## **5. DOCUMENTATION DES COLLECTIONS**

La documentation constitue l'un des points d'ancrage des acquisitions. Elle donne sens à la pérennité des biens de collection et à la diffusion des connaissances. Le Musée de la civilisation poursuit en la matière quatre principes directeurs.

### **Principes :**

- Le caractère essentiel de la documentation, incluant le patrimoine immatériel, au regard des acquisitions ;
- L'enrichissement des connaissances ;
- L'accessibilité des données relatives aux collections ;
- La protection des renseignements de nature privée.

La documentation procure tout leur sens aux collections, d'autant plus lorsque celle-ci englobe le patrimoine culturel immatériel.

La documentation replace les biens dans le contexte de leur production et de leur utilisation. Elle prend la forme de textes, de photographies et de captations audiovisuelles. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies auprès des donatrices et donateurs et des spécialistes, ainsi que sur les études disponibles. La documentation consolide l'argumentaire sur lequel se fonde l'acquisition des biens. Par ailleurs, l'absence de toute documentation peut constituer un motif d'aliénation valable d'un bien de collection.

La documentation s'inscrit à la base de tout processus d'acquisition. Elle accompagne l'entrée de tout bien dans les collections, laquelle passe par son catalogue dans la base de données et sa prise de vue.

- Enregistrement  
L'enregistrement d'un objet ou d'un document garantit son repérage dans la base de données. Celui-ci comprend minimalement l'identification de la division des collections, le numéro d'accession ou la cote, la date et le mode d'accession, la source, le statut de l'objet ou du document ainsi que son emplacement. Le Musée de la civilisation vise toutefois à documenter la provenance et le contexte d'utilisation. Lors d'une prise en charge, la période de celle-ci s'ajoute.
- Normes de catalogage  
Les normes de catalogage au Musée de la civilisation varient selon les divisions des collections. Les objets sont principalement catalogués selon le système documentaire du Réseau Info-Muse de la Société des musées du Québec. Le Musée de la civilisation utilise l'index « Ethnologie/Histoire » pour les objets historiques et culturels ainsi que l'index « Science/Technologie » pour les biens de sciences naturelles et les biens scientifiques. Par ailleurs, les documents d'archives sont catalogués et normalisés selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) élaborées par le Conseil canadien des archives (CCA). Quant aux livres et publications imprimés, le Musée applique la norme RDA (Ressource : Description et Accès), laquelle est également utilisée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- Base de données  
Le Musée s'est doté d'un logiciel de gestion de collections, TMS (The Museum System). Tous les enregistrements s'y retrouvent et y sont mis à jour régulièrement, ce qui contribue en outre à assurer la traçabilité.

### **5.1.1. Droit d'auteur et droits voisins**

Une partie des biens de collection du Musée de la civilisation est protégée par la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur les marques de commerce, et le droit à l'image, une composante du droit à la vie privée inscrit à l'article 5 de la Charte des droits et libertés de la personne. Le Musée respecte en ces matières un principe directeur.

#### **Principe :**

- La reconnaissance du droit d'auteur et des droits voisins ainsi que des autres droits s'appliquant pour toute diffusion.

Le Musée de la civilisation n'est pas d'office l'ayant droit des biens constituant ses collections. Il doit s'assurer d'obtenir auprès des titulaires des droits les autorisations nécessaires à leur exposition en salle, leur utilisation à des fins d'actions éducatives et culturelles, leur reproduction physique, leur publication, leur diffusion numérique et la commercialisation de leur image. Le versement de redevances d'exploitation peut alors être applicable. L'acceptation d'un prêt peut être conditionnelle à l'acquittement des redevances aux ayants droit par l'emprunteuse ou l'emprunteur.

Lors de l'acquisition de biens, une attention particulière doit être apportée à la documentation du droit d'auteur et, le cas échéant, des droits voisins, s'y rattachant. Lorsque la situation le permet, le Musée de la civilisation demande leur cession ou l'attribution d'une licence exclusive à titre gracieux.

La *Directive sur la diffusion d'images relatives aux biens de collection* précise, notamment, mais non exclusivement, les modalités entourant la reproduction d'images, les tarifs, les licences, les conditions, les autorisations requises, les mentions obligatoires ainsi que les résolutions minimales pour les publications et leur diffusion numérique.

### **5.1.2. Numérisation et prises de vue**

Les images des biens de collection contribuent à l'identification de ceux-ci ainsi qu'à leur diffusion tout en limitant les manipulations. La numérisation et les prises de vue constituent à cet effet un outil majeur. Le Musée de la civilisation souscrit à trois principes directeurs.

#### **Principes :**

- L'identification visuelle des biens de collection;
- L'accessibilité des collections ;
- La surveillance de l'état de conservation des biens.

Les lignes directrices relatives à la numérisation et aux prises de vue des biens des collections sont détaillées dans une procédure spécifique.

## **6. CONSERVATION DES BIENS DE COLLECTION**

Pour assurer la préservation et la mise en valeur du patrimoine dont il a la responsabilité, le Musée de la civilisation assure la conservation préventive des biens qui lui sont confiés. Trois principes directeurs guident ses actions en cette matière

**Principes :**

- La sécurité des biens et des personnes ;
- Le standard élevé de conservation préventive ;
- L'accessibilité des collections.

En matière de restauration, le Musée de la civilisation compte sur la collaboration du Centre de conservation du Québec (CCQ) et de l'Institut canadien de conservation (ICC).

Le Musée de la civilisation privilégie une approche préventive pour la mise en réserve, l'exposition et le transport d'un bien. Il favorise la configuration d'un environnement préservé des facteurs de risques, tels que les variations d'humidité relative et de température, l'intensité lumineuse, les polluants chimiques et biologiques, les infestations d'insectes ou de moisissures ainsi que la manipulation inadéquate.

Dans ses réserves comme dans ses espaces d'exposition, le Musée de la civilisation veille au respect du contrôle environnemental qu'exigent les biens. Le *Rapport des installations et des assurances* décrit les systèmes centralisés de régulation de la température, de l'humidité et de filtration de l'air, ainsi que les mécanismes de contrôle et de sécurité. Un registre des écarts de température et d'humidité relative est maintenu à jour dans les réserves et les salles d'exposition. En outre, l'éclairage dans les salles d'exposition est contrôlé selon les types de biens présentés.

**6.1. Politique de gestion des espaces de réserves**

Après plus de 30 ans de collectionnement, les espaces de réserves sont à maturité et requièrent une gestion plus efficiente.

Celle-ci se fonde à la fois sur la gestion des collections et les activités de collectionnement, en tenant compte du caractère limité des capacités d'entreposage. En outre, les activités associées à la gestion des collections, notamment les acquisitions et les aliénations ainsi que les prêts d'envergure à long terme, ont un impact sur les espaces de réserves. La gestion des espaces de réserves repose sur trois principes directeurs.

**Principes :**

- L'optimisation des espaces d'entreposage ;
- Le contrôle des besoins d'expansion et des inventaires ;
- Le respect des normes d'entreposage pour la manipulation des biens de collection.

La *Politique de gestion des espaces de réserves* s'appuie sur l'état des réserves, lequel se traduit par le taux d'occupation, les conditions des bâtiments ainsi que le respect des normes de conservation et des règles de sécurité des biens et des personnes. Ladite politique prévoit des

mesures pour contrôler l'expansion selon des critères reconnus de gestion des collections. Elle poursuit les objectifs suivants :

- Le respect de la capacité de gestion ;
- La mise en œuvre de mesures transitoires.

L'optimisation des espaces de réserves se traduit a priori par l'application de mesures favorisant la densification des aires d'entreposage. Celles-ci s'appuient sur la mise à niveau progressive des inventaires, la revue du mobilier d'entreposage et l'analyse des techniques de conservation préventive. La *Politique de gestion des espaces de réserves* en précise les modalités et le séquençement. Elle s'attarde de surcroît aux conditions entourant les mécanismes pour contrôler les besoins d'expansion, notamment en les associant aux activités d'acquisition et d'aliénation.

Le respect de la capacité d'accueil du bâtiment et de ses performances techniques représente un facteur déterminant. À ce titre, une cote d'alerte est nécessaire au moment où la sécurité des biens – réserves saturées et conditions ambiantes déficientes – et des personnes – circulation restreinte et manipulations dangereuses – est en péril. La solution réside partiellement dans la mise en œuvre d'un plan d'aliénation ainsi que le déploiement de mesures transitoires. La *Politique de gestion des espaces de réserves* précise la nature desdites mesures ainsi que les conditions et modalités qui s'y rattachent. Parmi celles-ci, dans le respect des orientations institutionnelles au regard des axes de collectionnement, se retrouvent, notamment, mais non exclusivement, le moratoire sur les acquisitions volumineuses, l'équivalence entre les entrées et les sorties pour le contrôle de l'expansion. Par ailleurs, la saine gestion des espaces de réserves est étroitement liée au flux d'acquisition. Cette activité est exercée en fonction de la capacité de l'institution à développer et à pérenniser ses collections.

La location d'espaces supplémentaires convertis en réserves externes temporaires peut être envisagée dans la mesure où celle-ci affiche un caractère transitoire et temporaire.

## Les réserves du Musée de la civilisation

Réserves	Température		Humidité relative	
	Été	Hiver	Été	Hiver
<b>Centre national de conservation et d'études des collections</b>				
Bois – gros objets	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
Bois – petits objets	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
Chambre froide	10° ± 1°C		50 % ± 5 %	
Dépôt des acquisitions non traitées	21° ± 1°C	17° ± 1°C	55 % ± 5 %	40 % ± 5 %
Matériaux composites – gros objets	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
Matériaux composites – petits objets	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
Métaux	21° ± 1°C		38 % ± 2 %	
Peintures	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
Spécimens naturalisés	21° ± 1°C		40 % ± 3 %	
Textiles	21° ± 1°C	17° ± 1°C	60 % ± 10 %	40 % ± 10 %
<b>Pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec</b>				
Archives (8 locaux) et la bibliothèque de livres rares et anciens	18° ± 1°C	21°C ± 1°C	55 % ± 10 %	40 % ± 10 %

La valeur suivant le ± représente la variation maximale tolérée.

### 6.2. Inspection des biens de collection entrant dans les réserves

Toute entrée de biens de collection dans les réserves fait l'objet d'une inspection en vue de minimiser les risques d'infestation. Les nouvelles acquisitions, les retours de biens de collection prêtés ainsi qu l'arrivée de biens de collection dans le cadre de prêts à usage et de dépôts temporaires sont contrôlés, et peuvent faire l'objet d'une mise en quarantaine ou d'un traitement préventif.

### 6.3. Récolement

Le récolement constitue l'une des marques d'une saine gestion des collections. L'action du Musée de la civilisation en cette matière repose sur un principe directeur.

**Principe :**

- La continuité dans la mise à jour du récolement.

La tenue d'inventaire constitue une mesure de contrôle efficace. Celle-ci atteste de la présence des biens et favorise leur traçabilité. Cette mesure contribue à l'évaluation des espaces utilisés et à la vérification des interventions en matière de conservation préventive.

Le Musée de la civilisation effectue la tenue d'inventaire sur une période de dix ans au terme desquels l'entièreté de ses collections est passée en revue.

#### **6.4. Mouvements de biens, transport et manutention**

Les biens des collections du Musée de la civilisation comme celles de prêteurs ou prêteuses sont sujets à de multiples déplacements et autres mouvements, de leur entrée dans les locaux du Musée à leur sortie éventuelle. En cette matière, les mouvements de collections prennent appui sur quatre principes directeurs.

##### **Principes :**

- La traçabilité des biens des collections ;
- La sécurité des biens et des personnes lors des mouvements de collections ;
- Le maintien des conditions de conservation préventive en tout temps ;
- L'exercice constant de suivis et de contrôles.

Les mouvements de collections sont documentés, à la fois pour les biens nouvellement acquis, les biens déplacés dans les réserves, les biens requis pour les expositions, les prêts et les emprunts – et les opérations qui s'y rattachent –, les constats d'état, les prises de vue, les numérisations, les restaurations comme les aliénations. Tout changement d'emplacement est suivi scrupuleusement. La *Directive sur la traçabilité des biens* en spécifie les modalités.

Seuls les membres du personnel du Musée de la civilisation, désigné(e)s par la directrice et le directeur de la Direction des collections, sont autorisés à manipuler les biens en fonction de leurs attributions respectives. Des dérogations temporaires peuvent toutefois être accordées par les archivistes, les bibliothécaires et les conservatrices et conservateurs. Dans le cas des biens empruntés, le Musée suit à cet effet les indications négociées par la prêteuse ou le prêteur.

#### **6.5. Assurances**

Le Musée de la civilisation est couvert par un régime d'auto-assurance du Gouvernement du Québec (Décret 92.2007), par lequel ce dernier assume tous les risques de dommages à la charge du Musée à l'égard des collections dont il est le gardien, ainsi que celles appartenant à des tiers et qui sont sous sa responsabilité, aux fins d'expositions, quel que soit l'endroit où ces biens se trouvent, incluant les transports.

## **6.6. Sécurité des biens et des personnes**

La sécurité des lieux où sont conservées les collections du Musée de la civilisation est assurée 24 h sur 24 . Des détecteurs d'incendie homologués sont installés dans tout le complexe muséal ; les réserves et les salles d'exposition sont équipées de caméras de surveillance.

## **6.7. Mesures d'urgence**

Le Musée de la civilisation s'est doté d'un plan d'intervention en cas de sinistre et d'urgence concernant les collections. Le plan spécifie la planification et la séquence des opérations si un sinistre ou une urgence majeure survenait. Il présente les procédures à suivre pour le sauvetage des biens, selon le type de matériau et précise le matériel à prévoir dans ces circonstances.

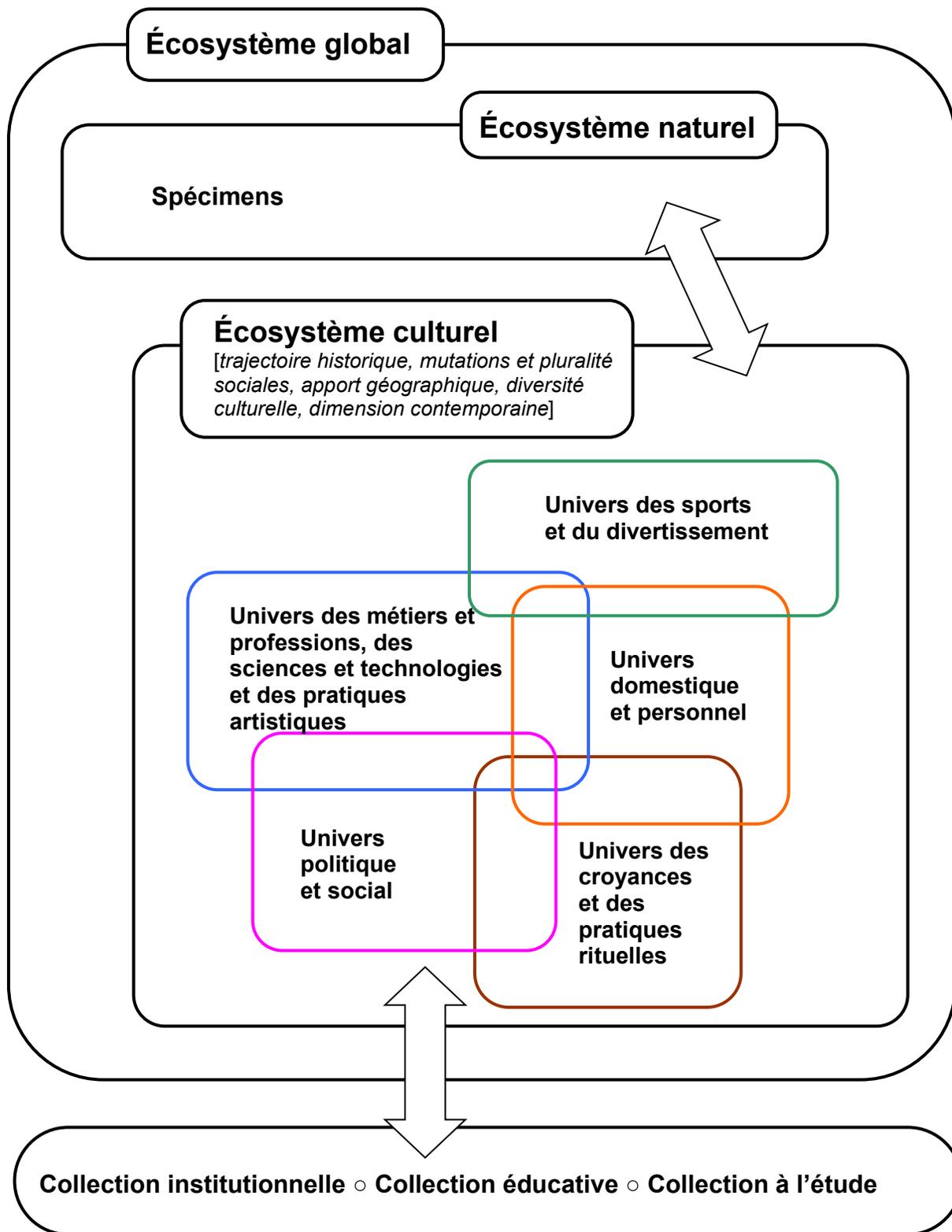
## **7. MISE À JOUR**

La *Politique sur la gestion des collections* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

## **8. MISE EN APPLICATION**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur de la Direction des collections.

# ANNEXE I – ORGANISATION DES COLLECTIONS – DIVISION DES OBJETS



## ANNEXE II – DÉNOMBREMENT DES COLLECTIONS\*

### Archives (m/linéaire)

**1,2 km/linéaire<sup>1</sup>**

(Ce nombre inclut les archives traitées et non traitées)

Dont :

- 7 659 Cartes et plans
- 182 000 Documents textuels (comprend uniquement les pièces)
- 4 408 Manuscrits
- 65 021 Photographies

### Livres rares et anciens

**197 426<sup>1</sup>**

(Ce nombre inclut les documents traités et non traités)

Dont :

- 184 841 Volumes rares et anciens (estimation)
- 5 809 Catalogues commerciaux (estimation)
- 7 305 Journaux (reliés et en boîtes)

### Objets

**222 300<sup>2</sup>**

(Ce nombre inclut les items traités)

Dont :

- Ameublement et décoration : 9 532
- Armement, sciences et technologies : 9 405
- Construction et éléments distinctifs : 889
- Moyens d'expression : 821
  - Art décoratif : 6 625
  - Attribut : 25 927
  - Autre forme d'art : 625
  - Monnaie d'échange : 56 910
  - Objet de cérémonie et de culte : 5 951
  - Œuvre sur papier : 15 955
  - Peinture : 1 506
  - Pièces et documents : 17 798
  - Sculpture : 3 749
  - Support publicitaire : 2 776
- Outils et équipements-Communication : 9 970
- Outils et équipements-Traitement de matières premières : 24 682
- Objets à fonction indéterminée : 1 674
- Sport et divertissement : 9 970
- Transport et manutention : 1 893
- Vêtements et accessoires : 19 579
- 4 525 spécimens naturalisés

\* Le Musée adhère au système de classification d'Info-Muse, un outil de référence pour la documentation normalisée des collections. Développé par la Société des musées du Québec, ce système est diffusé auprès de la communauté muséale québécoise.

<sup>1</sup> Au 11 mars 2020

<sup>2</sup> Au 11 mars 2020 – les chiffres à la baisse se justifient par la mise en application, dès 2017, du plan d'action pour l'aliénation de biens de collection. Un changement de classification explique aussi l'écart dans la sous-catégorie des « pièces et documents », dans laquelle les documents ont dû être enregistrés dans la catégorie des Archives.

**ANNEXE III – Règlement et politiques découlant de la *Politique sur la gestion des collections***

- III. a.** RÈGLEMENT SUR LES COMITÉS EXTERNE ET INTERNE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET SUR LES CONDITIONS D'ACQUISITION ET D'ALIÉNATION
  
- III. b.** POLITIQUE D'ACQUISITION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
  
- III. c.** POLITIQUE RELATIVE À L'ALIÉNATION DE BIENS DE COLLECTION
  
- III. d.** POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT
  
- III. e.** POLITIQUE RELATIVE À L'EMPRUNT
  
- III. f.** POLITIQUE DE GESTION DES ESPACES DE RÉSERVES

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 11 OCTOBRE 1988  
AMENDÉ LE 10 AVRIL 2003  
AMENDÉ LE 23 AVRIL 2009  
AMENDÉ LE 15 DÉCEMBRE 2010  
AMENDÉ LE 15 SEPTEMBRE 2011  
AMENDÉ LE 20 JUIN 2013  
AMENDÉ LE 28 JUIN 2016  
AMENDÉ LE 7 FÉVRIER 2017  
AMENDÉ LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### **III. a. RÈGLEMENT SUR LES COMITÉS EXTERNE ET INTERNE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET SUR LES CONDITIONS D'ACQUISITION ET D'ALIÉNATION**

Loi sur les musées nationaux  
(L.R.Q., c. M-44, a.20, par.2o et 5o et a. 25, par. 1o)



**MUSÉE DE LA  
CIVILISATION**

Québec 

Le *Règlement sur les comités interne et externe de développement des collections et sur les conditions d'acquisition et d'aliénation* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **SECTION I COMITÉS DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

1. Deux comités sont constitués : le comité externe de développement des collections et le comité interne de développement des collections.

### **Sous-Section 1 Formation du comité externe**

2. Le comité externe se compose des personnes suivantes :
  1. du ou de la président(e) du conseil d'administration du Musée de la civilisation ou d'une personne que celui ou celle-ci délègue ;
  2. du directeur ou de la directrice général(e) du Musée ;
  3. du directeur ou de la directrice de la Direction des collections du Musée ;
  4. d'un autre directeur ou d'une autre directrice désigné(e) par le directeur ou la directrice général(e) du Musée ;
  5. de cinq personnes provenant des milieux de la recherche universitaire et de la pratique muséale désignées par résolution du conseil d'administration du Musée sur recommandation du directeur ou de la directrice général(e).
3. La durée du mandat d'une personne visée au paragraphe 5 de l'article 2 est de deux ans. Cette personne ne peut être nommée pour plus de deux mandats consécutifs.
4. Le comité externe exerce les fonctions suivantes :
  - 4.1. il formule des recommandations au conseil d'administration du Musée dans l'élaboration de la *Politique d'acquisition pour le développement des collections* et de tout autre sujet se rapportant au développement des collections ;

- 4.2. il étudie les projets d'acquisition pouvant faire partie des collections du Musée lorsque la valeur d'un bien ou des biens est égale ou supérieure à 5 000 \$ ainsi que les projets d'acquisition qui ne peuvent être présentés au comité interne selon les critères prévus à l'article 18 ;
- 4.3. il étudie tous les projets d'aliénation d'un bien faisant partie des collections du Musée quelle qu'en soit la valeur ;
- 4.4. il formule au conseil d'administration du Musée ou au directeur ou à la directrice général(e), selon le cas, des recommandations sur les projets d'acquisition et d'aliénation de biens visés aux paragraphes 4.2 et 4.3.

## **Sous-Section 2    Fonctionnement du comité externe**

5. Le directeur ou la directrice général(e) est d'office président(e) du comité. En cas d'empêchement temporaire du ou de la président(e) du comité, le directeur ou la directrice de la Direction des collections préside le comité.
6. Le comité se réunit au moins deux fois par année. Il tient ses réunions à l'endroit fixé dans l'avis de convocation.

Une réunion du comité peut être tenue à l'aide de moyens technologiques permettant à l'ensemble des participant(e)s de communiquer entre eux et elles, notamment par téléphone ou visioconférence.

7. Le ou la président(e) du comité convoque les réunions du comité sur recommandation de la directrice ou du directeur de la Direction des collections.
8. L'avis de convocation, l'ordre du jour d'une réunion et la liste des projets d'acquisition ou d'aliénation de biens qui y seront étudiés sont transmis au moins dix jours avant la date de la tenue de celle-ci.
9. Nonobstant ce qui précède, il peut être dérogé aux formalités de convocation si l'ensemble des membres y consent par écrit, par téléphone ou visioconférence.
10. Le quorum du comité est de cinq membres, dont au moins deux représentant les milieux de la recherche universitaire ou de la pratique muséale.
11. Chaque membre du comité a une voix. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix.

12. Un(e) membre du comité ayant un intérêt direct ou indirect dans un projet soumis à l'étude du comité et qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit le révéler par écrit ou verbalement, avant la réunion, au ou à la président(e) du comité et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur ce projet dans lequel il ou elle a un intérêt.
13. Le directeur ou la directrice de la Direction des collections agit à titre de secrétaire du comité. Il ou elle rédige les procès-verbaux des réunions et les soumet pour approbation aux membres du comité.
14. Les procès-verbaux des réunions du comité sont signés par le ou la président(e) du comité et le ou la secrétaire du comité.
15. Le ou la représentant(e) du conseil d'administration du Musée dépose, à chaque réunion dudit conseil qui suit une réunion du comité, un rapport sur les activités du comité.
16. Dans le cadre de leur participation aux travaux du comité, les frais de déplacement et de séjour des membres sont remboursés conformément à la *Politique sur les frais de déplacement et de séjour* du Musée de la civilisation, le cas échéant.

### **Sous-Section 3    Formation du comité interne**

17. Le comité interne se compose des personnes suivantes :
  1. de la directrice ou du directeur de la Direction des collections ;
  2. du directeur ou de la directrice désigné(e) par le directeur ou la directrice général(e) du Musée pour siéger au comité externe de développement des collections ;
  3. d'un(e) troisième directrice ou directeur ou d'un(e) chef(fe) de service désigné(e) par le directeur ou la directrice général(e) du Musée.
18. Le comité interne exerce les fonctions suivantes :
  - 18.1. il étudie les projets d'acquisition pouvant faire partie des collections du Musée lorsque la valeur d'un bien ou des biens est inférieure à 5 000 \$ et que le projet d'acquisition répond aux critères suivants :
    - 18.1.1 adéquation avec les priorités de collectionnement établies dans l'*État des lieux des collections* ;

18.1.2 nombre de dix biens et moins .

18.2. il formule au directeur ou à la directrice général(e) des recommandations sur les projets d'acquisition de biens visés au paragraphe 18.1.

#### **Sous-Section 4    Fonctionnement du comité interne**

19. La directrice ou le directeur de la Direction des collections est d'office président(e) du comité.

Le comité se réunit au moins deux fois par année. Une réunion du comité peut être tenue à l'aide de moyens technologiques permettant à l'ensemble des participant(e)s de communiquer entre eux et elles, notamment par téléphone ou visioconférence.

20. Le ou la président(e) du comité convoque les réunions du comité.

21. L'avis de convocation, l'ordre du jour d'une réunion et la liste des projets d'acquisition de biens qui y seront étudiés sont transmis au moins cinq jours avant la date de la tenue de celle-ci.

22. Chaque membre du comité a une voix. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix. Les trois membres du comité doivent être présent(e)s. En cas d'empêchement de l'un(e) d'eux, la rencontre du comité interne est reportée à une autre date.

23. Un(e) membre du comité ayant un intérêt direct ou indirect dans un projet soumis à l'étude du comité et qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit le révéler par écrit ou verbalement, avant la réunion, au ou à la président(e) du comité. Le cas échéant, la proposition d'acquisition est soumise au comité externe de développement des collections.

24. Un(e) archiviste, un conservateur ou une conservatrice désigné(e) par le directeur ou la directrice de la Direction des collections agit à titre de secrétaire du comité. Cette personne rédige les procès-verbaux des réunions et les soumet pour approbation aux membres du comité.

25. Les procès-verbaux des réunions du comité sont signés par le ou la président(e) et le ou la secrétaire du comité.

## SECTION II CONDITIONS D'ACQUISITION DE BIENS

26. Un dossier d'acquisition doit être soumis au comité externe ou interne, selon le cas, et comprendre les informations suivantes :

1. une description et une photographie du bien ;
2. le nom du ou la propriétaire ;
3. le mode d'acquisition du Musée ;
4. le cas échéant, le prix demandé par le ou la propriétaire ou toute autre condition formulée par celui ou celle-ci ;
5. une estimation de la valeur marchande du bien, dans le cas d'un achat ;
6. l'opinion de l'archiviste, du ou de la bibliothécaire ou du conservateur ou de la conservatrice quant à l'état général de conservation du bien ;
7. une justification de la pertinence du bien au regard des dispositions de la *Politique sur la gestion des collections* et, plus spécifiquement, de la *Politique d'acquisition pour le développement des collections* ;
8. une évaluation de la capacité d'accueillir le bien, en termes d'espace et de traitement ;
9. tout autre renseignement pertinent.

27. Après avoir procédé à l'étude d'un projet d'acquisition, le comité externe ou interne, selon le cas, transmet sa recommandation motivée et écrite :

- 27.1. au directeur ou à la directrice général(e) si la valeur du bien est inférieure à 75 000 \$ s'il s'agit d'un achat, ou inférieure à 150 000 \$ s'il s'agit d'un don.
- 27.2. au conseil d'administration si la valeur du bien est de 75 000 \$ et plus, s'il s'agit d'un achat ou de 150 000 \$ et plus s'il s'agit d'un don.

28. Le directeur ou la directrice général(e), après avoir reçu la recommandation du comité externe ou interne, selon le cas, est autorisé(e) à acquérir, pour et au nom du Musée, tout bien dont la valeur est inférieure à 75 000 \$ s'il s'agit d'un achat, ou inférieure à 150 000 \$ s'il s'agit d'un don.

29. Tout projet d'acquisition de bien pouvant faire partie des collections du Musée et dont la valeur est de 75 000 \$ et plus s'il s'agit d'un achat, ou de 150 000 \$ et plus s'il s'agit d'un don, doit être soumis, avec la recommandation du comité externe, à l'approbation du conseil d'administration. Le directeur ou la directrice général(e) est autorisé(e) à acquérir, pour et au nom du Musée, tout bien dont le conseil d'administration a approuvé l'acquisition.
30. Nonobstant les articles précédents, lors d'une vente aux enchères, de la liquidation sans délai d'une succession ou d'une faillite ou de toute autre situation qui exige une intervention rapide, le directeur ou la directrice général(e) est autorisé(e) à acquérir, pour et au nom du Musée, un bien permettant un enrichissement incontestable des collections du Musée et dont la valeur est inférieure à 75 000 \$ s'il s'agit d'un achat ou inférieure à 150 000 \$ s'il s'agit d'un don. À ce titre, le directeur ou la directrice général(e) doit déposer un rapport au conseil d'administration lors de sa réunion qui suit la transaction.

### **SECTION III CONDITIONS D'ALIÉNATION DE BIENS**

31. Tout projet d'aliénation de bien faisant partie des collections du Musée, quelle qu'en soit la valeur, doit être soumis pour étude et recommandation au comité externe de développement des collections.
32. Tout projet d'aliénation de bien visé à l'article 32 doit être soumis au comité externe accompagné des informations suivantes :
1. La description du bien, accompagné d'au moins une photographie et d'un constat d'état ;
  2. Une estimation de la valeur marchande du bien ;
  3. Le mode d'aliénation ainsi que, le cas échéant, les conditions particulières qui s'appliqueront ;
  4. Les motifs justifiant la recommandation de l'archiviste, du conservateur ou de la conservatrice et, au besoin, du restaurateur ou de la restauratrice, au regard des dispositions de la *Politique sur la gestion des collections* et, plus spécifiquement, de la *Politique relative à l'aliénation de biens de collection* ;
  5. Toute autre documentation et renseignement pertinents.

33. Après avoir procédé à l'étude d'un projet d'aliénation, le comité externe transmet sa recommandation motivée et écrite :

33.1. au directeur ou à la directrice général(e) si la valeur du bien est inférieure à 75 000 \$.

33.2. au conseil d'administration si la valeur du bien est de 75 000 \$ et plus.

34. Le directeur ou la directrice général(e), après avoir reçu la recommandation du comité, est autorisé(e) à aliéner, pour et au nom du Musée, tout bien dont la valeur est inférieure à 75 000 \$.

Le directeur ou la directrice général(e) doit faire rapport d'une telle aliénation au conseil d'administration lors de sa réunion qui suit la transaction.

35. Tout projet d'aliénation de bien faisant partie des collections du Musée et dont la valeur est de 75 000 \$ et plus doit être soumis, avec la recommandation du comité externe, à l'approbation du conseil d'administration.

Le directeur ou la directrice général(e) est autorisé(e) à aliéner, pour et au nom du Musée, tout bien mentionné au premier alinéa dont le conseil d'administration a approuvé l'aliénation.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2022  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### **III. b. POLITIQUE D'ACQUISITION POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

**Direction des collections**



La *Politique d'acquisition pour le développement des collections* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections.

## 1. Principe général

Le développement des collections du Musée de la civilisation s'effectue par don, transfert, legs et achat. Chaque proposition fait l'objet d'un examen minutieux.

## 2. Comités de développement des collections

Le *Règlement sur les comités externe et interne de développement des collections et sur les conditions d'acquisition et d'aliénation* précise que deux comités sont formés pour formuler des recommandations sur les offres d'acquisition qui leur sont soumises par les archivistes et les conservateurs et conservatrices.

- Le comité externe de développement des collections du Musée de la civilisation est formé de neuf membres. Il formule des recommandations sur les offres d'acquisition comme spécifié à l'article 4.2 dudit règlement et les soumet au directeur ou à la directrice général(e).
- Le comité interne de développement des collections, composé de trois membres, formule des recommandations sur les offres d'acquisition comme spécifié à l'article 18.1 dudit règlement et les soumet au directeur ou à la directrice général(e).

Les recommandations sont consignées aux procès-verbaux des comités.

## 3. Critères d'analyse

Neuf critères sous-tendent l'analyse de toute proposition d'acquisition. Ces critères sont appliqués en fonction des axes de collectionnement ainsi que des priorités qui figurent dans l'*État des lieux des collections*.

Les critères sur lesquels s'appuie l'analyse de toute proposition d'acquisition sont :

- Représentativité  
Qualités d'un bien lui procurant une valeur de témoignage, mettant en relief son caractère de référence au regard d'un thème, d'un phénomène, d'un enjeu et d'un aspect de la vie en société, et lui octroyant, le cas échéant, une valeur d'unicité, une valeur patrimoniale, voire de rareté.

- Pertinence de la documentation, incluant le patrimoine immatériel  
Qualité contribuant à la pérennité de la conservation d'un bien à des fins de recherche et de mise en valeur, par des assertions, des informations fiables et, le cas échéant, des études et des témoignages.
- Valeur intrinsèque  
Valeur réelle d'un bien qui lui appartient en propre.
- Polysémie  
Qualité d'un bien de procurer plus d'un sens pour témoigner de différents thèmes et phénomènes.
- Qualité esthétique  
Appréciation esthétique de la conception et de la production d'un bien.
- Complémentarité avec les collections québécoises  
Justification de l'intégration du bien aux collections du Musée de la civilisation, dans une perspective favorisant la complémentarité du développement des collections muséales et institutionnelles québécoises.
- État de conservation  
Évaluation par un examen minutieux de l'état physique d'un bien en vue d'apprécier son degré de fragilité et d'estimer les besoins en matière de conservation préventive et de pérennité.
- Capacité d'entreposage  
Estimation des espaces et des conditions de stockage d'un bien et, le cas échéant, des mesures prises pour garantir ceux-ci.
- Ressources humaines et financières  
Évaluation des capacités du Musée en vue de l'acquisition d'un bien (achat, évaluation monétaire, traitement, restauration, autres).

L'analyse de ces critères peut prendre en compte la « muséalité » d'un bien. Quoique d'une nature subjective, le bien doit pouvoir faire l'objet d'un usage potentiel raisonnable en matière de fonctions muséales. Par ailleurs, dans une perspective de complémentarité, un bien peut s'ajouter à un ensemble préexistant.

Enfin, trois considérations complémentaires complètent l'analyse de toute acquisition.

- Droit d'auteur et droits voisins  
Le cas échéant et dans la mesure du possible, détermination des ayants droit au regard de la propriété intellectuelle associée à un bien.
- Considérations légales et éthiques  
Établissement de la clarté de la provenance d'un bien.
- Restrictions  
Détermination, le cas échéant, des restrictions qui s'appliqueront à un bien, au regard de sa conservation et de sa diffusion.

#### **4. Processus d'acquisition**

Quatre modes d'acquisition coexistent au Musée : don, transfert, legs et achat. Le don constitue la principale voie d'acquisition. Par ailleurs, la combinaison d'un don avec une participation financière du Musée est possible. Quant aux offres de legs, elles peuvent être reçues et traitées du vivant du ou de la légataire ou à la suite de son décès.

Dans tous les cas, la séquence des opérations entourant le processus d'acquisition repose sur quatre étapes.

##### **4.1. Réception d'une proposition d'acquisition**

Une proposition d'acquisition fait d'abord l'objet d'un accusé de réception. Toute proposition est transmise à l'archiviste, à la conservatrice ou au conservateur responsable du secteur représenté.

Ce ou cette professionnel(le) analyse l'offre au regard du collectionnement. Lors de rencontres statutaires, les archivistes, conservateurs et conservatrices déterminent entre eux et elles si un dossier d'acquisition devrait être élaboré en vue d'une présentation à l'un des deux comités de développement des collections. Toutefois, pour être présentée au comité externe de développement des collections, toute proposition doit avoir obtenu l'accord préalable du directeur ou de la directrice de la Direction des collections.

Les règles de fonctionnement desdites rencontres statutaires sont précisées dans la *Directive sur l'acceptation des propositions d'acquisitions soumises pour le développement des collections*.

## **4.2. Préparation d'un dossier d'acquisition**

L'archiviste, le conservateur ou la conservatrice prépare un dossier d'acquisition en conformité avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections. Ce dossier inclut, par ailleurs, le libellé de la mention obligatoire, concernant la donatrice ou le donateur, qui serait associée à la diffusion de biens de collection.

## **4.3. Approbation d'un dossier d'acquisition**

À la suite d'une rencontre de l'un des deux comités de développement des collections, l'acceptation ou le refus d'une proposition d'acquisition par le directeur ou la directrice général(e) ou le conseil d'administration est communiqué au donateur ou à la donatrice, au ou à la légataire ou au vendeur ou à la vendeuse par le ou la professionnel(le) responsable du dossier d'acquisition dans les meilleurs délais.

## **4.4. Transfert de propriété et transport**

Lorsque l'acquisition d'un bien a été approuvée, un formulaire de transfert de propriété est acheminé au donateur ou à la donatrice. La date de la signature la plus tardive est considérée comme la date d'acquisition. Dans le cas d'un achat, la date de la facture est considérée comme la date d'acquisition.

À la suite de la signature du transfert de propriété, la Direction des collections planifie le transport du bien vers son lieu de traitement.

## **4.5. Évaluation de la juste valeur marchande**

Lorsqu'un reçu fiscal est demandé par le donateur ou la donatrice, le ou la professionnel(le) responsable de l'acquisition procède à l'évaluation du bien acquis. Celui ou celle-ci peut évaluer la juste valeur marchande du bien ou des biens constituant le don dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ en fonction de ses compétences et de sa connaissance du marché.

Lorsque la valeur marchande est supérieure à 5 000 \$, l'évaluation est confiée à une évaluatrice ou un évaluateur externe compétent(e) et reconnu(e). Lorsque la valeur estimée est supérieure ou égale à 50 000 \$, une deuxième évaluation est requise. Enfin, si deux évaluations présentent un écart important, une troisième évaluation peut s'avérer nécessaire. Les frais de ces évaluations sont assumés par le Musée de la civilisation.

Le reçu fiscal est signé par le directeur ou la directrice de la Direction des collections.

#### **4.5.1. Évaluation aux fins de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) ou du Conseil du patrimoine culturel du Québec (CPCQ)**

La donatrice ou le donateur peut demander une attestation de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, aux fins de l'impôt sur le revenu, et voir reconnaître son don comme bien culturel ayant satisfait aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale.

Lorsque le Musée et le donateur ou la donatrice en conviennent, le ou la professionnel(le) responsable de l'acquisition prépare la demande en suivant les exigences de la Commission. Lorsque la valeur marchande estimée est supérieure ou égale à 50 000 \$, une deuxième évaluation est exigée aux frais du Musée de la civilisation. La Commission peut notamment exiger une troisième évaluation aux frais du Musée de la civilisation.

À titre indicatif, la Commission communique sa décision à la donatrice ou au donateur et en informe la direction générale du Musée de la civilisation. Elle délivre, le cas échéant, un certificat fiscal visant les biens culturels (T871). Le Musée de la civilisation émet alors, en conformité avec celui-ci, un reçu fiscal signé par la directrice ou le directeur de la Direction des collections.

Par ailleurs, le donateur ou la donatrice peut se prévaloir des avantages fiscaux du Conseil du patrimoine culturel du Québec (CPCQ).

#### **5. Mise à jour**

*La Politique d'acquisition pour le développement des collections* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

#### **6. Mise en application**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur de la Direction des collections.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
20 JUIN 2013  
AMENDÉ LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### **III. c. POLITIQUE RELATIVE À L'ALIÉNATION DE BIENS DE COLLECTION**

**Direction des collections**



La *Politique relative à l'aliénation de biens de collection* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **SECTION I PRINCIPES, CRITÈRES ET MODES D'ALIÉNATION**

1. L'aliénation de biens faisant partie des collections du Musée de la civilisation représentant un geste exceptionnel, des règles strictes guident la démarche et en garantissent la légitimité.
2. Les biens de collection ne doivent en aucun cas être considérés comme des objets de marchandage dont les bénéfices pourraient être affectés aux frais de fonctionnement du Musée de la civilisation ou à l'entretien de ses bâtiments. La vente d'un bien faisant partie des collections est par conséquent interdite.
3. L'aliénation désigne le retrait définitif d'un bien faisant partie des collections. Deux types d'aliénation se profilent :
  - 3.1. L'aliénation externe, qui s'effectue au bénéfice d'une autre institution muséale, d'un établissement universitaire ou collégial, d'un organisme ou d'une société sous forme de don, d'échange, de transfert ou de restitution.
  - 3.2. L'aliénation interne, qui s'effectue à la suite de vols ou de pertes, ou est la conséquence de détériorations pour lesquelles la restauration d'un bien est difficilement envisageable ou qui découle de l'impossibilité d'aliénation externe d'un bien, qui se concrétise par la destruction dudit bien.

4. Les critères justifiant l'aliénation d'un bien faisant partie des collections sont strictement les suivants :

1. Altération	Bien altéré, modifié et incomplet ;
2. Authenticité	Renseignements erronés et falsifiés concernant un bien ;
3. Degré de diffusion et d'étude	Bien ne pouvant faire l'objet d'une diffusion et n'améliorant pas la connaissance ;
4. État de conservation	État de détérioration ou d'infestation d'un bien ;
5. Surreprésentation	Exemplaires semblables ou identiques d'un bien ;
6. Pertinence	Bien ne cadrant pas avec la mission du Musée ;
7. Restitution	Bien réclamé par un groupe culturel ou une institution;
8. Sécurité	Mise en péril d'autres biens ou atteinte à la sécurité des personnes par un bien ;
9. Spécimen non autorisé	Acquisition ne respectant pas les législations s'appliquant à un bien ;
10. Incapacité de gestion	Impossibilité pour le Musée d'assumer la gestion du bien ;
11. Vol et perte	Bien de collection disparu, volé ou dont la trace a été perdue.

5. Un bien de collection acquis par don ne peut être aliéné avant 15 ans, à l'exception d'un bien volé, dont l'aliénation est immédiate, ou d'un bien perdu, lequel est aliéné après cinq ans. Ces biens peuvent toutefois être réintégrés aux collections advenant qu'ils soient retrouvés.

6. Les biens de collection devant faire l'objet d'une aliénation externe sont prioritairement offerts en don ou en échange aux organisations muséales et aux institutions d'enseignement universitaire et collégial en mesure d'en garantir la préservation, la protection et la conservation.

Dans le cas de biens associés à une communauté ethnoculturelle, ceux-ci sont prioritairement offerts à des organisations muséales et institutions d'enseignement, auxquelles s'ajoutent pour les Premiers Peuples les institutions politiques associées à ces mêmes communautés ethnoculturelles.

Dans le cas de biens de collection offrant peu d'intérêt pour les organisations et institutions mentionnées dans les deux alinéas précédents, ceux-ci pourront être remis à un organisme à but non lucratif à vocation éducative, culturelle ou charitable.

Lorsque la restauration d'un bien de collection endommagé est impossible ou que celui-ci ne peut être remis à une institution ou un organisme, ledit bien est offert, avant d'être détruit, en don au Centre de conservation du Québec ou à l'Institut canadien de conservation pour la récupération des matériaux ou à des fins d'étude.

7. Lorsqu'un bien de collection faisant l'objet d'une aliénation doit être détruit, il ne peut en aucun cas être confié à un service de ramassage d'ordures, mais doit être détruit dans l'un des sites du Musée de la civilisation ou confié à une entreprise spécialisée pour ce faire.
8. Lorsqu'un bien de collection fait l'objet d'une aliénation, le Musée de la civilisation ne peut le remettre au donateur ni à ses héritiers.
9. Aucune opération reliée à l'aliénation ne peut être entreprise au bénéfice d'un(e) employé(e) du Musée de la civilisation.

## **SECTION II PROCESSUS D'ALIÉNATION**

10. Tel que prévu à l'article 25 de la Loi sur les musées nationaux, le Musée de la civilisation est autorisé à aliéner des biens faisant partie des collections selon les lignes directrices spécifiées à l'article 3.5 de la *Politique sur la gestion des collections* ainsi que les conditions qu'il a prévues par règlement. La procédure à cet égard est prévue aux articles 31 à 35 du *Règlement sur les comités externe et interne de développement des collections et sur les conditions d'acquisition et d'aliénation*, lesquels sont complémentaires aux dispositions de la présente section.
11. Le directeur ou la directrice de la Direction des collections dépose annuellement la mise à jour d'un plan d'aliénation.

12. Le processus d'aliénation est le suivant :

1. Dépôt d'une intention d'aliénation par un(e) archiviste, un conservateur ou une conservatrice ;
2. Ouverture d'un dossier d'aliénation ;
3. Justification de l'aliénation par un(e) archiviste, un(e) bibliothécaire, un conservateur ou une conservatrice ;
4. Dépôt du dossier d'aliénation pour étude et recommandation au comité de développement des collections ;
5. Approbation de l'aliénation par le directeur ou la directrice général(e) ou le conseil d'administration ;
6. Aliénation administrative ;
7. Archivage de la documentation.

13. En fonction du bien concerné, la pertinence de toute aliénation fait préalablement l'objet d'une analyse par un(e) archiviste, un(e) bibliothécaire, un conservateur ou une conservatrice, lesquels ont le devoir de juger des qualités intrinsèques dudit bien ainsi que des conséquences de son retrait au regard de l'articulation intellectuelle de la collection de laquelle il fait partie, de son étude et de sa diffusion.

14. Le cas échéant, un avis est délivré aux donatrices, donateurs, autrices, auteurs ou ayant droits d'un bien quant à l'intention d'aliéner ce dernier des collections et de les informer de ce qu'il en adviendra.

15. Des archives complètes relatives aux biens aliénés sont conservées, lesquelles comprendront une preuve écrite et photographique dans le cas d'une destruction.

## **ANNEXE**

### **DÉFINITIONS**

#### Destruction

Action de détruire et de rendre inutilisable, non reconnaissable et irrécupérable tout bien en faisant l'objet. La destruction doit absolument oblitérer toute marque associant le bien aux collections du Musée de la civilisation.

#### Don

Mode d'aliénation par lequel le Musée de la civilisation cède la propriété d'un ou de plusieurs biens de collection à un organisme. Ce mode d'aliénation implique que le transfert de propriété fait foi de la transaction légale entre le Musée et l'organisme récepteur.

#### Échange

Mode d'aliénation par lequel la propriété légale d'un ou de plusieurs biens de collection est transférée au Musée de la civilisation par une autre institution contre la remise d'un ou de plusieurs autres biens de collection du Musée à cette institution. L'échange est fait à titre gratuit. Le transfert de propriété, ou un document légal équivalent, fait foi de la transaction entre le Musée et l'autre institution.

#### Restitution

Remise d'un bien de collection, acquis en contravention d'une loi ou d'une convention, à son détenteur ou à sa détentrice légitime, par qui il est considéré avoir une importance significative.

#### Transfert

Mode d'aliénation par lequel le Musée de la civilisation cède la propriété d'un ou de plusieurs biens de collection à une autre institution gouvernementale provinciale. Le transfert de propriété fait foi de la transaction légale entre le Musée et l'institution réceptrice.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### III. d. POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT

**Direction des collections**



*La Politique relative au prêt* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **1. Principe général**

Le Musée de la civilisation favorise, sous forme de prêts, la circulation de ses collections au Québec, au Canada et à l'étranger. Le prêt de biens de collection figure parmi les moyens que le Musée privilégie pour diffuser et rendre accessibles ses collections.

La présente politique vise notamment à soutenir les productions muséales à la faveur de partenariats interinstitutionnels.

## **2. Rayonnement des collections**

Prenant appui sur les recommandations de l'*État des lieux des collections*, au regard des champs de force des collections et des priorités de collectionnement, un plan d'action bisannuel est établi pour soutenir la mise en valeur des collections, à la fois par la présentation de biens de collections et la diffusion numérique. Ce plan vise l'établissement de collaborations avec des institutions du réseau muséal, par le prêt d'ensembles de biens de collection mettant en relief les cultures des habitants du territoire québécois.

## **3. Catégories de prêts**

Le Musée prête principalement ses biens de collection aux fins d'expositions temporaires et permanentes. Un prêt dont la durée n'excède pas un an est appelé « prêt temporaire ». Un prêt de plus d'un an est appelé « prêt de longue durée ». La durée de la convention de prêt ne dépasse pas trois ans. Le terme d'un prêt de longue durée peut être exceptionnellement de cinq ans en fonction d'une entente spécifique à ce titre. À son terme, la convention de prêt peut être renouvelée à la demande de l'emprunteuse ou de l'emprunteur. Le Musée se réserve toutefois un droit de refus.

Par ailleurs, un bien de collection peut être prêté pour une exposition en tournée. La durée de celle-ci ne peut toutefois excéder deux ans. Toutes les spécifications requises seront exigées pour chaque lieu d'exposition.

De plus, le Musée peut autoriser le prêt de biens de collection pour d'autres usages. À ce titre, les demandes de prêt feront l'objet d'une analyse attentive afin de valider expressément, mais non exclusivement, les conditions de conservation et de sécurité. Des frais pourront s'appliquer conformément aux dispositions de l'article 5.3.

#### 4. Recherche et sélection de biens de collection

L'emprunteur ou l'emprunteuse est responsable d'effectuer la recherche de biens dans les collections du Musée de la civilisation. Trois possibilités s'offrent à lui ou elle :

1. La recherche dans le portail des *Collections en ligne* sur le site Web du Musée ;
2. La consultation de la base de données sur les collections et, le cas échéant, de la documentation contenue aux dossiers des biens, sous réserve des conditions d'accès à la documentation ;
3. La consultation des bases de données Artefacts Canada.

La Direction des collections peut assister l'emprunteuse ou l'emprunteur dans sa recherche.

#### 5. Demande de prêt

L'emprunteur ou l'emprunteuse doit présenter toute demande officielle de prêt au minimum six mois avant la date de transport des biens de collection. Ce délai permet à la Direction des collections d'effectuer l'ensemble des opérations afférentes au traitement de la demande. Le non-respect de ce délai peut constituer un motif de refus du prêt.

##### 5.1. Demande officielle de prêt

Pour amorcer le processus, une demande de prêt est acheminée à la Direction des collections à l'aide du *Formulaire de demande de prêt* accompagné du *Questionnaire préalable au prêt*, le cas échéant. Ces documents sont disponibles sur le site Web du Musée de la civilisation. Les documents doivent être transmis à la Direction des collections par courriel, à l'adresse suivante : [collections@mcq.org](mailto:collections@mcq.org).

##### Questionnaire préalable au prêt

Tous les nouveaux emprunteurs et toutes les nouvelles emprunteuses, ou ceux et celles dont la dernière demande de prêt remonte à plus de cinq ans, doivent remplir le *Questionnaire préalable au prêt*. Ce document facilite l'évaluation de la demande de prêt, car les informations demandées permettent de connaître les spécifications du lieu où seront présentés les biens de collection et d'obtenir toute autre information qui pourrait être requise.

## **5.2. Évaluation de la demande de prêt**

La demande de prêt est évaluée par un(e) archiviste, un(e) bibliothécaire ou une conservatrice ou un conservateur de la Direction des collections en fonction du type de projet, de ses objectifs, de son contexte et de la capacité de l'emprunteuse ou de l'emprunteur à procurer aux biens de collection prêtés les conditions adéquates de conservation et de sécurité.

## **5.3. Frais associés aux prêts pour l'emprunteur ou l'emprunteuse**

Les coûts d'assurance, de transport des biens de collection et de mise en exposition sont assumés par l'emprunteur ou l'emprunteuse.

La nature et le volume des biens de collection empruntés peuvent justifier des coûts de préparation du prêt, lesquels seront assumés par l'emprunteur ou l'emprunteuse. Il s'agit notamment des services professionnels et techniques requis, du matériel d'emballage, de travaux de restauration et du convoiement du prêt (selon les taux horaires du Musée ainsi que de frais de déplacement et de séjour d'un(e) professionnel(le) et d'un(e) ou de plusieurs technicien(ne)s). Lorsque des frais s'appliquent, la Direction des collections transmet à l'emprunteuse ou à l'emprunteur une estimation de ces coûts pour approbation. Le cas échéant, les obligations des parties sont inscrites dans la convention de prêt. Lorsque les travaux sont complétés, le Musée transmet à l'emprunteur ou à l'emprunteuse une facture, laquelle détaille les frais associés au prêt.

À ce titre, une des responsabilités importantes des emprunteurs et emprunteuses étant la conservation et la sécurité des biens de collection, une fin de prêt prématurée pourrait conduire à la facturation de frais de restauration et de dédommagement découlant d'une mauvaise utilisation ou d'un sinistre.

## **5.4. Valeurs assurables et assurances**

La Direction des collections fournit à l'emprunteuse ou à l'emprunteur les valeurs assurables de chacun des biens de collection prêtés. L'emprunteur ou l'emprunteuse doit obtenir, à ses frais, une assurance tous risques, qui mentionne le Musée de la civilisation en tant que bénéficiaire en cas de sinistre et qui couvre le montant total des biens prêtés. Il ou elle doit transmettre une copie de cette preuve d'assurance à la Direction des collections avant que le transport des biens ne soit autorisé.

Si un problème lié à la conservation survenait durant la période de prêt, la Direction des collections se réserve le droit d'obtenir une évaluation des besoins en restauration du bien de collection prêté et de réclamer le montant de cette dernière à l'emprunteur ou à l'emprunteuse.

Aux fins de la détermination des valeurs assurables, la valeur minimale d'un bien de collection du Musée de la civilisation est établie au 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

## **6. Convention de prêt**

La convention de prêt spécifie les conditions générales, auxquelles peuvent s'ajouter des conditions supplémentaires ainsi que des exemptions. Les conditions générales énoncent les responsabilités et les obligations de l'emprunteur ou de l'emprunteuse, de même que les droits du Musée. La convention prévoit les mécanismes de renouvellement et, le cas échéant, de retrait des biens de collection en prêt.

La convention de prêt détaille la liste des biens prêtés. Elle spécifie leur état de conservation ainsi que les conditions de conservation et les restrictions qui s'appliquent, le cas échéant, notamment en matière de droits et de reproductions. Par ailleurs, elle fait état de l'obligation de l'emprunteuse ou de l'emprunteur d'obtenir, à ses frais, les droits de diffusion associés aux biens prêtés en matière de droit d'auteur et de droits voisins. Elle énonce enfin les obligations de l'emprunteur ou de l'emprunteuse au regard de la visibilité qui doit être accordée au Musée de la civilisation.

Une convention de prêt transitoire pourrait être acheminée à l'emprunteuse ou à l'emprunteur. Le cas échéant, celle-ci doit être signée et retournée à la Direction des collections afin que soit autorisé le transport des biens.

Une lettre officielle et deux exemplaires signés de la convention de prêt sont expédiés à l'emprunteuse ou à l'emprunteur. Ces exemplaires doivent être contresignés et paraphés par l'emprunteur ou l'emprunteuse, l'un des exemplaires devant être retourné à la Direction des collections.

### **6.1. Mentions obligatoires**

L'emprunteur ou l'emprunteuse doit mentionner le prêt du Musée de la civilisation pour tout matériel associé aux biens de collection prêtés – étiquette, reproduction photographique, matériel publicitaire, remerciements, autres. La Direction des collections fournit à l'emprunteuse ou à l'emprunteur les mentions légales obligatoires.

Lorsque le Musée de la civilisation figure parmi les prêteurs majeurs d'une production muséale, une visibilité correspondante à l'importance de sa participation doit lui être accordée. La forme de celle-ci est déterminée entre les parties et est spécifiée dans la convention de prêt.

## **7. Constats d'état**

Des constats d'état écrits sont préparés par un(e) employé(e) mandaté(e) par la Direction des collections avant le départ des biens des réserves du Musée de la civilisation. L'emprunteur ou l'emprunteuse est tenu(e) d'effectuer un examen minutieux des biens de collection à leur arrivée, puis à leur départ, de contresigner lesdits constats et de les retourner avec les biens prêtés.

L'emprunteuse ou l'emprunteur doit aviser le coordonnateur ou la coordonnatrice des prêts et des emprunts du Musée de la civilisation de tout incident ayant causé des dommages aux biens de collection prêtés lors d'un transport ou au cours du prêt. Il ou elle doit également aviser le coordonnateur ou la coordonnatrice si elle ou il remarque une détérioration de l'état initial d'un bien prêté – couleur, assemblage, surface, matériaux, autres – pendant la période du prêt, et ce, dans les meilleurs délais.

Lors du retour des biens prêtés, un constat d'état est effectué par un(e) employé(e) mandaté(e) de la Direction des collections. Si celui ou celle-ci constate une perte ou une détérioration, la Direction des collections achemine, dans les meilleurs délais, une réclamation à l'emprunteur ou à l'emprunteuse basée sur une évaluation externe.

## **8. Transport**

Le transporteur mandaté par l'emprunteuse ou l'emprunteur doit posséder une expérience reconnue dans le transport d'œuvres d'art et de biens de collection. Il doit disposer des équipements adéquats pour exécuter le travail. Au regard du transport terrestre, le camion utilisé pour le déplacement des biens de collection doit être muni d'une cabine fermée, d'un plancher uni et d'une suspension pneumatique. Les caisses de transport doivent être arrimées. Pour les biens de collection particulièrement fragiles, un camion chauffé ou climatisé peut être exigé.

Suivant la réception de la convention de prêt transitoire et de la preuve d'assurance, l'emprunteur ou l'emprunteuse et la Direction des collections conviennent par écrit de la date, du choix du transporteur et du moyen de transport pour la cueillette et le retour ultérieur des biens de collection prêtés.

Le transporteur doit s'assurer que les caisses et les biens de collection sont manipulés avec le plus grand soin. Il doit inspecter les caisses et aviser immédiatement la Direction des collections s'il constate un bris. Enfin, il doit s'assurer que tous les biens de collection sont cueillis et livrés à l'endroit prévu aux dates indiquées dans les documents contractuels. Les cueillettes et retours ont lieu au Centre national de conservation et d'études des collections ou au pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec aux heures d'ouverture des débarcadères.

Si, lors du chargement, un(e) employé(e) mandaté(e) par la Direction des collections observe des irrégularités dans le choix du véhicule ou la manutention des biens de collection, il ou elle en informe l'emprunteuse ou l'emprunteur et peut refuser le départ des biens prêtés.

Enfin, un bordereau de transport est produit et signé par un(e) employé(e) mandaté(e) par la Direction des collections, ainsi que par l'emprunteuse ou l'emprunteur ou par son ou sa représentant(e). Ce document spécifie la liste complète des biens de collection prêtés (noms et numéros d'accession) et indique la date exacte de la cueillette ou du retour.

## **9. Suivi des prêts**

L'emprunteur ou l'emprunteuse a l'obligation de dresser un inventaire des biens prêtés et de signaler à la Direction des collections toute détérioration, disparition ou tout autre problème. À sa discrétion ou au moment du renouvellement d'une entente de prêt de longue durée, la Direction des collections peut demander un relevé photographique des biens prêtés ainsi qu'un exemple d'étiquettes et du générique des remerciements ou de tout autre document montrant la visibilité accordée au Musée.

Un suivi sur place des prêts de longue durée est effectué périodiquement par le Musée de la civilisation. Le Musée de la civilisation se réserve aussi le droit de réaliser un suivi dans tout lieu d'exposition des biens pendant la période d'un prêt. Les observations recueillies sont alors consignées dans un rapport. Si des recommandations sont émises, l'emprunteur ou l'emprunteuse en est informé(e) par écrit et doit s'y conformer, à défaut de quoi la Direction des collections peut mettre un terme au prêt.

L'emprunteuse ou l'emprunteur est tenu(e) d'informer la Direction des collections de tout changement de noms et de coordonnées de son personnel qui agit comme agent de liaison.

## **10. Renouvellement d'un prêt**

La Direction des collections considère principalement deux critères pour renouveler un prêt, à savoir le respect de l'entente initiale – l'état de conservation des biens prêtés, les conditions de sécurité du lieu de présentation – et la disponibilité des biens. Dans le cas de l'approbation d'un renouvellement, les deux parties signent une nouvelle convention de prêt ou un amendement à la convention de prêt initiale. De nouvelles valeurs assurables des biens de collection prêtés peuvent alors être fournies par la Direction des collections. Dans tous les cas, une nouvelle preuve d'assurance est exigée.

## **11. Mise à jour**

La *Politique relative au prêt* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

## **12. Mise en application**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur de la Direction des collections.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### **III. e. POLITIQUE RELATIVE À L'EMPRUNT**

**Direction des collections**



La *Politique relative à l'emprunt* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **1. Principe général**

Aux fins de sa programmation culturelle, le Musée de la civilisation recourt à des emprunts de biens de collection dans le cadre de ses expositions et, occasionnellement, de productions apparentées en matière d'actions éducatives et culturelles.

Le contenu de la présente politique décrit les exigences habituelles concernant les emprunts. Toutefois, des conditions spécifiques négociées avec le prêteur ou la prêteuse auront préséance.

## **2. Recherche et sélection**

Le Musée de la civilisation effectue la recherche et la sélection de biens aux fins de ses productions. Cette responsabilité incombe aux archivistes, bibliothécaires et conservateurs et conservatrices de la Direction des collections.

Ces professionnel(le)s, avec l'appui de la coordinatrice ou du coordonnateur aux prêts et aux emprunts, valident la disponibilité des biens et les conditions d'emprunts qui s'y rattachent auprès des institutions, organisations et particuliers. À cet effet, un exemplaire du *Rapport sur les installations et les assurances du Musée de la civilisation* est remis au prêteur ou à la prêteuse, lorsque requis.

## **3. Demande officielle d'emprunt**

La demande formelle d'emprunt est préparée et transmise par le coordonnateur aux prêts et aux emprunts.

### **3.1. Convention d'emprunt**

Le Musée de la civilisation veille à répondre aux conditions négociées avec la prêteuse ou le prêteur. Si celui-ci ne dispose pas d'une convention de prêt, la convention d'emprunt du Musée de la civilisation est alors utilisée.

La convention spécifie les conditions générales et particulières auxquelles l'emprunt est assujéti. L'entente inclut, notamment, mais non exclusivement, les éléments suivants :

- L'intitulé, le lieu et les dates d'exposition ;
- La garantie que la prêteuse ou le prêteur est propriétaire des biens visés ;
- La liste des biens empruntés, leurs valeurs assurables et, le cas échéant, la description sommaire desdits biens ;
- Les spécifications liées aux conditions d'utilisation, incluant les reproductions photographiques et la diffusion de celles-ci par différents moyens ;
- L'état de conservation des biens empruntés, leurs dimensions, ainsi que les conditions de conservation demandées ;
- Les spécifications au regard de la préparation des constats d'état, de l'emballage, du déballage et du transport des biens empruntés ;
- Les spécifications relatives au montage et au démontage, le cas échéant ;
- Les spécifications relatives aux rotations des biens empruntés dans une exposition et, le cas échéant, aux contrôles effectués au cours de l'exposition ;
- Les spécifications relatives à la sécurité des biens empruntés ;
- Les dispositions relatives aux assurances.

La convention d'emprunt est signée et paraphée par la prêteuse ou le prêteur ou par son ou sa représentant(e) désigné(e), , ainsi que par la directrice ou le directeur de la Direction des collections ou, lorsque les circonstances l'exigent, la directrice ou le directeur général.

### **3.2. Frais associés à l'emprunt**

À moins d'entente contraire, le Musée de la civilisation assume tous les frais associés à l'emprunt de biens de collection.

La nature de certains biens empruntés, notamment, mais non exclusivement, lors des emprunts internationaux, justifie parfois l'accompagnement de personnes mandatées par le Musée de la civilisation, lequel en défraie le déplacement et le séjour.

### **3.3. Assurances**

Le Musée de la civilisation favorise en toute circonstance l'application du décret 92-2007, adopté par le Conseil exécutif le 6 février 2007, concernant l'indemnisation en cas de sinistre des trois musées nationaux, soit le Musée national des beaux-arts du Québec, le Musée d'art contemporain de Montréal et le Musée de la civilisation, les assujettissant à un régime d'auto-assurance. Celui-ci étant de type « clou à clou », il

couvre tous les risques de dommage sans restriction ou exclusion, et ce, pendant toute la durée de l'emprunt.

### **3.4. Mentions obligatoires**

Le Musée de la civilisation utilise les mentions convenues auprès du prêteur ou de la prêteuse au regard du matériel associé aux biens empruntés – étiquette, reproduction photographique, matériel publicitaire, diffusion numérique, publication imprimée, remerciements, autres.

## **4. Constats d'état**

Des constats d'état écrits sont préparés, le cas échéant, par un(e) représentant(e) de la prêteuse ou du prêteur à la suite d'un examen minutieux des biens empruntés avant leur départ pour le Musée de la civilisation. Un(e) professionnel(le) du Musée de la civilisation peut être présent(e). La même opération d'examen est effectuée lors de l'arrivée des biens empruntés. Celle-ci est alors menée sous la supervision d'un(e) archiviste, d'un(e) bibliothécaire ou d'un conservateur ou d'une conservatrice du Musée de la civilisation. Les constats sont alors contresignés par un(e) représentant(e) de la prêteuse ou du prêteur, le cas échéant. Les mêmes opérations sont effectuées lors du retour des biens empruntés. Une copie des constats est alors remise à la prêteuse ou au prêteur tandis qu'une autre est conservée par le Musée de la civilisation.

Le Musée de la civilisation est responsable d'aviser la prêteuse ou le prêteur de tout incident ayant causé des dommages aux biens empruntés lors d'un transport ou au cours de la période de l'emprunt. Il fait de même si une détérioration de l'état initial d'un bien emprunté est constatée – couleur, assemblage, surface, matériaux, autre –, et ce, dans les meilleurs délais.

## **5. Manipulation des biens empruntés**

Seuls les membres du personnel du Musée de la civilisation désignés par la directrice ou le directeur de la Direction des collections sont autorisés à manipuler les biens en fonction de leurs attributions respectives, et ce, selon les conditions négociées avec la prêteuse ou le prêteur. Des dérogations temporaires peuvent toutefois être accordées par les archivistes, les bibliothécaires et les conservatrices et conservateurs.

## **6. Transport**

En matière de transport, le Musée de la civilisation répond aux conditions négociées avec la prêteuse ou le prêteur et convient avec lui ou elle du choix du transporteur. Pour la désignation de celui-ci, le Musée de la civilisation est toutefois soumis aux règles spécifiées dans son *Processus d'acquisition de biens ou de services*.

Le Musée applique les mêmes conditions que pour les biens de ses collections. À cet effet, le transporteur mandaté par le Musée de la civilisation doit posséder une expérience reconnue dans le transport d'œuvres d'art, de biens de collection ou d'objets de valeur. Il doit disposer des équipements adéquats pour exécuter le travail. Au regard du transport terrestre, le camion utilisé pour le déplacement des biens de collection doit être muni d'une cabine fermée, d'un plancher uni et d'une suspension pneumatique. Les caisses de transport doivent être arrimées. Pour les biens de collection particulièrement fragiles, un camion chauffé ou climatisé peut être exigé. De surcroît, le transporteur doit s'assurer que les caisses et les biens de collection sont manipulés avec le plus grand soin. Ce dernier doit inspecter les caisses et aviser immédiatement la Direction des collections s'il constate un bris. Enfin, il doit s'assurer que tous les biens sont cueillis et livrés à l'endroit prévu aux dates indiquées dans les documents contractuels.

## **7. Formalités douanières**

Le Musée de la civilisation s'acquitte des formalités douanières dans le cas des transports internationaux, en collaboration avec le mandataire en transport retenu.

## **8. Suivi des emprunts**

Si un problème lié à la conservation survient durant la période de l'emprunt, la Direction des collections avise dans les meilleurs délais la prêteuse ou le prêteur et convient avec lui ou elle des mesures à prendre, si celles-ci ne sont pas d'ores et déjà prévues.

## **9. Mise à jour**

La *Politique relative à l'emprunt* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

## **10. Mise en application**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur de la Direction des collections.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 13 DÉCEMBRE 2017  
AMENDÉ LE 22 JUIN 2020  
AMENDÉ LE 11 DÉCEMBRE 2024

### **III. f. POLITIQUE DE GESTION DES ESPACES DE RÉSERVES**

**Direction des collections**

La *Politique relative à la gestion des espaces de réserve* est à considérer avec l'ensemble des politiques, règlements et directives afférents aux collections du Musée de la civilisation.

## **1. Préambule**

Le Musée de la civilisation assure la conservation de ses collections dans la perspective de les pérenniser et d'en favoriser la diffusion. À ce titre, il vise à offrir les conditions adéquates aux biens de collection entreposés dans ses réserves. Aux exigences d'un environnement climatique contrôlé s'ajoutent des règles de sécurité en matière d'accès et de circulation dans les aires de travail.

Le Musée de la civilisation est propriétaire du Centre national de conservation et d'études des collections, sis au 1725, boulevard Wilfrid-Hamel, à Québec. Il est locataire du pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec, sis au 9, rue de la Vieille-Université, à Québec. Il peut louer sur une base temporaire des espaces additionnels d'entreposage.

### *Réserves du Centre national de conservation et d'études des collections*

Inauguré en 2004, les installations du Centre offrent des conditions optimales pour la conservation des biens de collection. Celui-ci fut initialement conçu pour répondre à l'expansion des collections sur un horizon de dix ans. Depuis, plusieurs réserves ont atteint leur capacité maximale d'entreposage, qui totalise 4 314 m<sup>2</sup>.

### *Réserves du pavillon Jérôme-Demers du Séminaire de Québec.*

Les réserves du pavillon Jérôme-Demers, d'une superficie de 798 m<sup>2</sup>, n'offrent pas des conditions optimales. Amorcé en 2013, un important travail de conservation préventive et d'inventaire des archives apportent des correctifs qui, par ricochet, entraînent une expansion des besoins d'espaces de réserves.

Bien que les espaces de réserves aient quasiment atteint leurs limites d'entreposage, le collectionnement se poursuit pour attester de l'évolution d'une société en perpétuel mouvement.

## **2. Principe général**

La présente politique s'appuie sur l'état des réserves, lequel se traduit par le taux d'occupation, les conditions des bâtiments ainsi que le respect des normes de conservation et des règles de sécurité des biens et des personnes. Elle se fonde sur la gestion des collections en prenant en compte le caractère limité des capacités d'entreposage.

### 3. Objectifs

La présente politique vise la pérennité des collections en exerçant un contrôle à la fois sur la qualité des locaux et la capacité d'entreposage des réserves. Toute optimisation nécessite une analyse de l'utilisation des locaux, et ce, afin de conserver l'intégrité physique des biens de collection et de maintenir les normes de sécurité lors de leur manipulation.

#### *Considérations pour la gestion des espaces de réserves*

- Respect des spécificités des locaux (conditions ambiantes, contrôle de l'environnement) en matière de conservation préventive;
- Respect des normes d'entreposage pour la manipulation des biens;
- Répartition des emplacements en fonction des types et des formats des biens;
- Application des règles de santé et de sécurité pour le personnel.

#### *Dispositions relatives à la gestion des espaces de réserves*

- Resserrement des acquisitions;
- Actualisation des aliénations;
- Accentuation de la mise en valeur des collections;
- Récolement;
- Optimisation des espaces de réserves;
- Mises en œuvre de mesures transitoires.

### 4. Portée de la gestion des espaces de réserves

Outre la location temporaire d'espaces additionnels, différents mécanismes orientent l'optimisation des espaces de réserves disponibles.

La gestion des espaces de réserves s'inscrit dans le respect du cadre des ressources qui lui sont allouées.

#### Resserrement des acquisitions

La considération des espaces d'entreposage et des capacités de traitement constitue un critère obligatoire de l'analyse de toute proposition d'acquisition.

Des conditions environnementales strictes sont inhérentes à l'occupation des réserves. Celles-ci ont été conçues de surcroît pour l'entreposage de matériaux déterminés. Le manque d'espaces appropriés de réserves peut constituer un motif de refus d'une proposition d'acquisition. Dans le même esprit, la gestion de matériaux potentiellement dégradables et dangereux doit également être prise en considération.

### Actualisation des aliénations

Des règles strictes garantissent la légitimité de toute aliénation de bien des collections. Toutefois, l'aliénation répond, avec souplesse, aux exigences que pose une saine gestion des espaces de réserves. À ce titre, toute aliénation s'effectue en conformité avec la *Politique relative à l'aliénation de biens de collection*.

### Accentuation de la mise en valeur des collections

Le Musée de la civilisation est favorable aux prêts de longue durée de biens de collection dans le réseau muséal. Une attention particulière est notamment apportée pour garnir des maisons historiques et des lieux d'interprétation. De l'augmentation du nombre de biens en prêt résulte un gain des espaces de réserves disponibles, sur une base temporaire.

La programmation d'expositions et, dans une moindre mesure, d'actions culturelle et éducative reflète la volonté institutionnelle de mettre en valeur les collections. Elle procure sur une base temporaire une marge de manœuvre au regard de l'entreposage.

### Récolement

Le récolement à travers toutes les réserves agit comme un baromètre en matière d'entreposage. Le dénombrement des biens de collection valide la conformité avec la base de données sur les collections. Il résulte de ce travail en profondeur la détermination des biens détériorés au fil des ans, laquelle peut conduire à des propositions de restauration, voire des recommandations d'aliénation. Cette opération est conjuguée à des réaménagements à petite échelle pour optimiser les espaces de réserves. Certaines portions de réserves peuvent être densifiées avec l'installation de matériel d'entreposage supplémentaire ainsi que par un réaménagement partiel des surfaces et aires d'entreposage.

### Optimisation des espaces de réserves

Plusieurs mesures sont mises en œuvre pour densifier la capacité d'entreposage. La revue du mobilier, l'analyse des techniques de conservation préventive et la densification des aires d'entreposage en font partie.

La nature, le nombre, le poids, la taille et la fragilité des biens de collection représentent des indicateurs inhérents à la configuration des locaux, à la sélection du mobilier d'entreposage et à l'attribution d'aires spécialisées.

La pleine capacité des réserves pose des défis dans la planification de l'utilisation des espaces d'entreposage. La réduction de la capacité résiduelle d'entreposage entraîne un plus grand nombre de manipulations accentuant ainsi les risques au regard de la sécurité des biens de collection et du personnel. Les aires de circulation et de transit, les aires de traitement et celles du laboratoire de restauration ainsi que les espaces connexes doivent le plus possible demeurer libres d'entraves.

## **5. Documentation des espaces de réserves disponibles**

La mise à jour en continu d'un tableau de suivi fournit une indication des espaces de réserves disponibles.

## **6. Mesures transitoires**

Le respect de la capacité d'entreposage des réserves et de leurs performances techniques est prioritaire. Une cote d'alerte est nécessaire lorsque la sécurité des biens de collection (réserves bondées, conditions ambiantes déficientes) et du personnel (circulation restreinte, manipulations dangereuses) est en jeu.

L'alerte lancée, la solution peut résider dans le déploiement de mesures transitoires dans l'attente d'une solution à long terme. Ces mesures peuvent emprunter les formes suivantes :

- Moratoire temporaire sur des acquisitions d'envergure;
- Application à court terme d'un principe d'équivalence entre les acquisitions et les aliénations;
- Moratoire sur les prêts à usage.

## **7. Mise à jour**

La *Politique de gestion des espaces de réserves* fera l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter du jour de son adoption.

## **8. Mise en application**

L'application de la présente politique relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de la Direction des collections.