



**PROJET SOLIDAIRE DE L'ICOM 2024 :
FORMATION MENÉE PAR LA COMMUNAUTÉ**

VOLUME 3:
DOCUMENTATION





Projet Solidaire De L'icom 2024 :
Formation Menée Par La Communauté

VOLUME 3: DOCUMENTATION

Publié Par ICOM-CC
Rédigé par Maggi Loubser et Nancy Mae Collett

Johannesburg, Afrique du Sud
2025



Avertissement relatif aux droits d'auteur

Cette brochure et tout son contenu sont protégés par le droit international sur les droits d'auteur. Aucune partie de cette publication ne peut être copiée, reproduite, stockée dans un système d'archivage ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre) sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur.

Les établissements d'enseignement, les professionnels des musées et les organisations culturelles peuvent utiliser de courts extraits de cette brochure à des fins éducatives et non commerciales, à condition d'en mentionner clairement la source et d'en citer la référence.

Pour toute autorisation ou demande
de renseignements, veuillez contacter :
chair@icom-cc.org

Cette publication est destinée à des fins d'information et d'éducation et
ne constitue pas un avis juridique.

ISBN 978-2-487970-21-2

© 2025 ICOM-CC.
Tous droits réservés.



SOMMAIRE

Introduction	1
Principes fondamentaux de la documentation	2
Entrée et enregistrement des objets	4
Enregistrer d'un objet	7
Retrait d'inventaire	11
Conclusion	13

INTRODUCTION

La documentation est un élément essentiel du travail muséal, car elle constitue la base de la gestion, de la conservation et du partage des collections. Elle garantit que les objets soient enregistrés avec des informations précises et pertinentes, aidant ainsi les musées à assumer leur responsabilité en matière de préservation du patrimoine culturel grâce à des archives cohérentes et accessibles.



“

La documentation muséale consiste à enregistrer et à générer diverses connaissances et preuves, sous forme analogique et numérique, afin de préserver l'histoire de la société et de la nature telle qu'elle se reflète dans les collections des musées. Il s'agit d'une activité stratégique, opérationnelle et transdisciplinaire fondamentale qui permet aux musées de remplir leur rôle social en tant qu'institutions de la mémoire collective.

”

Trilce Navarrete



PRINCIPES FONDAMENTAUX DE DOCUMENTATION

Crédit image : Marinda van der Nest - Force de défense nationale sud-africaine, Afrique du Sud



Collecte systématique et exhaustive des données

Une documentation efficace implique l'enregistrement exhaustif de l'état, de l'histoire, des matériaux, des interventions et du contexte d'un bien patrimonial à toutes les étapes de sa conservation.



Normalisation et classification

Les protocoles et classifications normalisés favorisent une documentation cohérente et objective, améliorant la prise de décision et permettant une intégration transparente des données.



Outils numériques et intégration

Les outils numériques améliorent la précision des données et la collaboration. Bien que des défis techniques persistent, les téléphones mobiles offrent des options accessibles pour signaler rapidement un état donné.



Gestion à long terme et accessibilité

La documentation doit être conservée et rester accessible pour une utilisation future, ce qui nécessite des stratégies innovantes en matière de conservation numérique, de mises à jour régulières et de migration vers de nouveaux formats à mesure que la technologie évolue.



Implication des parties prenantes et engagement communautaire

L'implication des parties prenantes favorise une documentation inclusive et durable, et les entretiens avec les artistes éclairent les décisions futures en matière de conservation.



Managerial and contextual documentation

Au-delà des caractéristiques physiques, il est essentiel de documenter les pratiques de gestion, les indicateurs financiers et les facteurs contextuels pour assurer une conservation holistique et une gestion efficace des sites.

ENTRÉE ET ENREGISTREMENT DES OBJETS



Crédit image : Celiwe Dlamini - Musée national d'Eswatini, Eswatini

Suivez ces 4 étapes pour garantir un processus transparent et un enregistrement efficace.

4 ÉTAPES SIMPLES POUR L'ENREGISTREMENT DES OBJETS

1

ACCEPTER LE DON



Le donateur doit remplir un formulaire indiquant son nom, la date et sa signature. Il peut ajouter d'autres informations s'il le souhaite. L'employé du musée doit également indiquer son nom, la date et sa signature, ainsi qu'une brève description de l'objet.



2

INSCRIRE L'OBJET DANS LE REGISTRE



Cette inscription doit comprendre :

- Un numéro temporaire
- La date
- L'emplacement actuel
- Le nom et l'adresse du propriétaire ou du donateur
- Le formulaire de confirmation du don/cadeau
- Le nom et le poste de l'employé du musée qui reçoit et/ou soumet l'objet
- Une phrase ou un mot décrivant brièvement l'objet
- La raison de l'entrée potentielle dans la collection



Suite à la page 6



3

DÉCISION D'ACQUISITION DE L'OBJET

Après avoir soigneusement examiné si l'objet sera utile à la collection, l'une des trois décisions suivantes doit être prise :

Option 1 : l'objet n'est pas accepté.

L'objet sera restitué à son propriétaire/donateur. La documentation doit mentionner la date, la raison du refus de l'objet et la preuve que l'objet a été restitué à son propriétaire.

Option 2 : l'objet est accepté en prêt.

Short-term loans must be registered and then de-accessioned as per Option 1's instructions. Long-term loans will be given a unique loan number in the Register.

Option 3 : l'objet est accepté et devient partie intégrante de la collection.

L'enregistrement se poursuit afin de garantir l'intégration correcte de l'objet dans la collection.

4

ENREGISTRER LES DONNÉES RELATIVES À L'OBJET



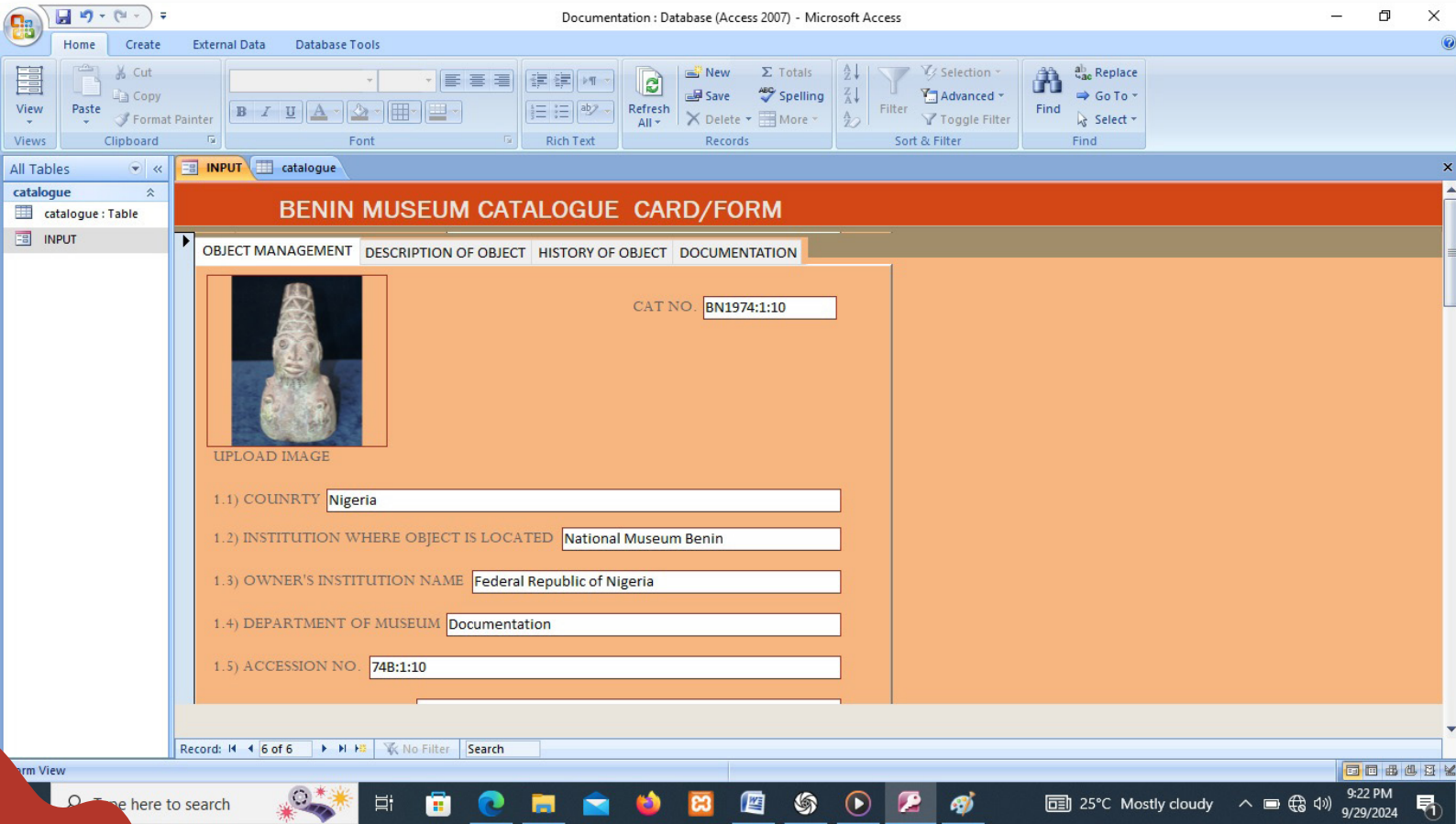
Les caractéristiques spécifiques de l'objet peuvent désormais être enregistrées et associées à son numéro d'entrée. Cela signifie que l'objet fait officiellement partie de la collection et doit être traité comme tel, avec un entretien régulier et des évaluations de son état. L'objet doit désormais être placé dans un environnement approprié et son emplacement doit être enregistré.



Je crois fermement que la conservation est une démarche proactive et continue.



Alexio Motsi



ENREGISTREMENT D'UN OBJET

Crédit image : John Osin - Musée du Bénin, Nigeria



Pourquoi faut-il enregistrer un objet ?

L'enregistrement d'un objet de musée est d'une importance capitale, car il fait officiellement entrer l'objet dans la collection du musée et ce, de manière contrôlée, documentée et responsable.



Responsabilité juridique et éthique

L'enregistrement fournit une preuve de propriété et garantit que le musée a acquis l'objet de manière légale et éthique. Il protège également le musée contre les litiges relatifs à la propriété ou à la provenance.



Tenue précise des registres

Chaque objet reçoit un numéro d'identification unique et un enregistrement détaillé, ce qui facilite le suivi de son emplacement, de son état et de son historique. Une bonne tenue des registres permet d'éviter la perte, l'endommagement, l'égarement ou l'identification erronée des objets.



Préservation et conservation

L'enregistrement comprend une évaluation de l'état et un plan de stockage, ce qui contribue à préserver l'intégrité physique de l'objet et garantit le respect des procédures appropriées en matière d'environnement et de manipulation.



La documentation est un aspect essentiel du travail des conservateurs, des restaurateurs et des archivistes. Dans sa forme la plus simple, la documentation consiste simplement à enregistrer des informations sous n'importe quel format disponible, tel que le papier et le crayon, l'ordinateur, le magnétophone ou le magnétoscope.



Adele Barbato



Mon expérience m'a appris qu'il est essentiel de travailler en étroite collaboration avec les communautés locales afin de saisir les aspects tangibles et intangibles du patrimoine dans le respect de leurs croyances et coutumes.



Aditi Nagar



Recherche et études universitaires

Une documentation détaillée sur la provenance, les matériaux et le contexte historique permet aux chercheurs et aux conservateurs d'étudier l'objet avec précision. Cela facilite les prêts, les expositions et les programmes éducatifs.



Gestion des collections

L'enregistrement des acquisitions permet au musée de gérer ses collections de manière stratégique, en connaissant leur contenu, leur valeur et leur importance, ce qui facilite la planification future, notamment en matière d'expositions, de priorités en matière de conservation et d'acquisitions.



Transparence et responsabilité

Il fournit une trace écrite claire pour les audits, les rapports et les normes éthiques. Cela contribue à maintenir la confiance du public, en particulier pour les musées financés par des fonds publics.



Participation communautaire

L'enregistrement des objets est l'occasion de puiser dans les connaissances culturelles des communautés qui entourent les musées et les institutions. Les membres de la communauté peuvent apporter leur aide en ce qui concerne la provenance et l'histoire des objets, ainsi que donner leur avis sur la manière dont ceux-ci devraient être conservés et exposés de manière appropriée.

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENTRÉE D'OBJET

Les formulaires d'enregistrement sont souvent adaptés aux différents types d'objets traités par un musée. Vous trouverez ci-dessous quelques éléments clés qui doivent figurer sur un formulaire d'enregistrement. Il existe de nombreux exemples en ligne qui peuvent vous aider pour des objets plus spécifiques. N'oubliez pas d'inclure des photos !



Image de la face avant de l'objet

Image de la face supérieure de l'objet

Image du côté gauche

Image du côté droit

Image de la face arrière de l'objet

Caractéristiques de l'objet

- Date
- Emplacement
- Numéro d'enregistrement
- Inscription/catalogue/numéro temporaire
- Nom de l'objet
- Dimensions en mm (hauteur, largeur, profondeur)
- Poids en mg
- Matériau(x)
- Techniques utilisées
- Description de l'objet
- Rapport sur l'état de conservation

Provenance

- Donateur
- Histoire de l'objet
- Pays
- Date de l'objet
- Contexte historique

Autres

- Considérations éthiques
- Histoire des interventions/traitements
- Détails de l'achat



RETRAIT D'INVENTAIRE

Crédit image : Adeniyi Mathew Oluwaseun - Commission nationale des musées et monuments, Nigeria



Qu'est-ce que le retrait d'inventaire ?

Le retrait d'inventaire est le processus formel par lequel un musée retire définitivement un objet de ses registres de collection. Il s'agit d'une procédure contrôlée et documentée qui suit des directives éthiques, juridiques et institutionnelles strictes.



When to deaccession

Les objets peuvent être retirés de la collection d'un musée pour plusieurs raisons. Un objet peut ne plus correspondre à la mission ou aux objectifs interprétatifs du musée, ou faire double emploi avec d'autres pièces déjà présentes dans la collection. Certains objets sont retirés parce qu'ils sont trop endommagés pour être conservés ou exposés en toute sécurité. D'autres peuvent poser des problèmes éthiques ou juridiques, tels qu'une provenance incertaine ou des demandes de rapatriement. Dans certains cas, l'absence de documentation ou des doutes quant à l'authenticité rendent leur conservation inappropriée, tandis que les objets contenant des matières dangereuses peuvent nécessiter une élimination pour des raisons de sécurité.



Pourquoi le retrait d'inventaire est-il important ?

Le retrait d'inventaire permet de maintenir la pertinence et l'éthique des collections d'un musée en retirant les objets inappropriés, ce qui permet de concentrer les ressources sur les pièces qui ont une réelle importance. Il témoigne également d'une gestion responsable et permet de conserver la confiance du public. Le retrait d'inventaire doit être considéré comme la solution in fine, la plus radicale. En particulier lorsqu'un objet est endommagé, il est important de mettre en place des mesures pour le stabiliser avant de décider du retrait d'inventaire comme solution.



Une bonne gestion des données garantit l'exactitude, la cohérence et la fiabilité des informations relatives aux objets, ce qui est essentiel dans le domaine de la conservation. En conservant des registres détaillés et organisés, les conservateurs peuvent suivre l'état des objets au fil du temps, identifier les agents de détérioration et élaborer des stratégies de conservation ciblées.

Nathael Cano



CONCLUSION

L'enregistrement est la pierre angulaire d'une pratique muséale responsable, garantissant le fait que chaque objet entrant dans une collection est documenté, conservé et interprété avec intégrité. Dans le contexte des musées africains, ce processus revêt une importance particulière, car il préserve le patrimoine culturel, favorise la transparence et renforce la confiance de la communauté. En enregistrant soigneusement la provenance, en respectant les connaissances traditionnelles et les normes éthiques, les musées peuvent honorer à la fois la signification tangible et intangible des objets dont ils ont la charge. En fin de compte, une acquisition efficace permet non seulement de préserver le passé, mais aussi de donner aux générations futures les moyens de se connecter au patrimoine riche et diversifié de l'Afrique et de le célébrer.



“

La question que je pose souvent est la suivante : « Qu'est-ce qui est le plus important entre la culture matérielle et les informations qui s'y rapportent ? » Il est en fait difficile d'y répondre, car les deux sont indissociables.

”

Keletso Gaone Setlhabi



M ICOM-CC ICOM
international council
of museums – committee
for conservation



**COMMUNITY-LED
TRAINING**

