

**Renseignements sur le musée**

Nom du musée	Année d'évaluation
--------------	--------------------

Adresse postale
-----------------

N° de téléphone (d'avril à novembre)	N° de téléphone (de décembre à mars)	N° de télécopieur
--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------

URL du site Web	Nom du conservateur du musée
-----------------	------------------------------

**Coordonnées de la personne-ressource**

Nom	Titre	Courriel
-----	-------	----------

**Renseignements importants**

L'objectif et l'orientation respectifs de la norme en matière de conservation et de la norme relative aux collections se rejoignent, car une politique rigoureuse de gestion des collections est garante d'une bonne conservation. Les éléments clés de la norme en matière de conservation sont l'existence d'une politique de formation du personnel concernant les méthodes de conservation modernes et le recours à des restaurateurs professionnels pour la préservation de collections importantes.

Lorsque vous faites référence à une partie précise d'un document, veuillez fournir une copie du document et préciser la page ainsi que le numéro du paragraphe visés. Veuillez fournir la version la plus récente du document (daté et signé par l'organe directeur du musée, comme le conseil d'administration) et préciser la date de sa dernière mise à jour.

Communiquez avec votre conseiller ou conseillère en muséologie et programmes du patrimoine si vous avez besoin de précisions. Répondez aux deux questions et, au besoin, fournissez des explications. Inscrivez vos réponses sur une feuille distincte et joignez-la au questionnaire.

De préférence, soumettez des documents dactylographiés.

**Documents à joindre**

- 1) Veuillez fournir une copie de la déclaration de principes du musée en matière de conservation attestant la gérance de sa collection.
- 2) Veuillez fournir la déclaration de principes obligeant le musée à favoriser la conservation préventive et à n'utiliser des traitements de conservation qu'au besoin.
- 3) Dressez la liste des facteurs à prendre en considération pour décider si un traitement de conservation est jugé nécessaire.
- 4) Veuillez fournir une déclaration de principes selon laquelle le musée doit suivre les conseils d'experts pour les décisions concernant les niveaux de traitement.
- 5) Veuillez fournir la déclaration de principes selon laquelle la responsabilité des collections sera donnée aux employés ayant reçu la formation nécessaire.
- 6) Veuillez fournir une copie du calendrier de formation des employés en ce qui a trait à la conservation. Remarque : les tableaux seront acceptés.
- 7) Veuillez fournir la déclaration de principes selon laquelle le musée doit d'abord prendre ses décisions en matière de conservation d'après un rapport sur l'état de conservation.
- 8) Veuillez préciser l'emplacement du lieu d'entreposage des artefacts du musée (une petite carte ou un plan d'étage).
- 9) Veuillez fournir la déclaration de principes indiquant la partie du budget du musée qui doit être affectée chaque année à la conception, au développement, à l'installation et à l'entretien des expositions ainsi qu'aux dépenses d'évaluation connexes.
- 10) Veuillez fournir le calendrier d'entretien ménager pour le lieu d'entreposage (l'entretien ménager doit être fait par des employés ayant reçu la formation adéquate). Les tableaux seront acceptés.

- 11) Veuillez fournir une copie du protocole ou de la procédure du musée concernant l'étiquetage.
  - 12) Veuillez fournir le calendrier des inspections des artefacts pour les expositions.
  - 13) Veuillez fournir une copie de la politique selon laquelle le musée s'engage à faire périodiquement l'objet d'évaluations des risques et de médiations (si nécessaire) concernant les dégâts d'eau, le vol, le vandalisme et l'accès aux artefacts. Si la rédaction de la politique n'est pas encore terminée, veuillez préciser le moment où elle le sera.
  - 14) Veuillez fournir les procédures que mettrait normalement en œuvre le musée pour réagir à une urgence majeure ou une catastrophe (comme une inondation importante ou un incendie). Si vous n'avez pas ces procédures, veuillez préciser la date à laquelle elles seront disponibles.
  - 15) Veuillez fournir les résultats des vérifications ponctuelles des degrés d'intensité lumineuse des expositions ainsi que les relevés du taux d'humidité relative et de la température (mesurés deux fois par jour) couvrant une période de trois mois. Remarque : si les expositions n'ont pas changé, seuls quelques relevés sont nécessaires.
- 

**Faites parvenir le questionnaire dûment rempli à l'adresse suivante :**

Unité des programmes culturels  
Direction des programmes et des services  
Ministère du Tourisme et de la Culture  
401, rue Bay, 17<sup>e</sup> étage  
Toronto ON M7A 0A7