

**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 relative aux collections et de la norme en matière d'exposition se rejoignent, car une gestion rigoureuse des collections favorise la tenue d'expositions vivantes et respectueuses de la communauté. Selon l'élément clé de la norme relative aux collections, le musée doit appliquer une politique de gestion et de planification des collections.

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.

De préférence, soumettez des documents dactylographiés.

**Évaluation de la conformité à la norme relative aux collections**

**Objectif de l'évaluation :** montrer que le musée adopte de bonnes mesures de gestion des collections.

**1. Politique sur la constitution des collections**

A) Veuillez fournir une copie de la politique sur la constitution des collections du musée. Si le sujet de la constitution des collections fait partie d'une autre politique, veuillez fournir une copie du document en question et préciser où il en traite. Faites ressortir les passages concernés dans le document (en les mettant en surbrillance ou en les soulignant, par exemple).

B) Décrivez, en une page ou moins, la manière de prendre des décisions concernant l'acceptation des dons d'artefacts :

- Quelles sont les différentes étapes?
- Quels sont les formulaires utilisés?
- Quel est le rôle respectif du conservateur du musée, du comité des acquisitions et du conseil?
- Comment cette procédure devrait-elle se dérouler d'après la politique sur la constitution des collections du musée?

**2. Politique sur la gestion des collections**

A) Veuillez fournir une copie de la politique sur la gestion des collections du musée. Si le sujet de la gestion des collections fait partie d'une autre politique, veuillez fournir une copie du document en question et préciser où il en traite. Faites ressortir les passages concernés dans le document (en les mettant en surbrillance ou en les soulignant, par exemple).

L'examen de la politique sur la gestion des collections portera sur les points suivants :

- acquisition;
- utilisation des artefacts;
- aliénation;
- prêts;
- gestion des dossiers de collection;
- norme en matière de conservation ayant trait à l'étiquetage et à la manipulation;
- type de collection (de recherche ou éducative);
- questions juridiques.

B) Décrivez, en une page ou moins, la procédure d'aliénation du musée. Veuillez préciser :

- les critères pris en considération;
- le niveau d'approbation nécessaire;
- les méthodes de cession jugées acceptables;
- les dossiers tenus à jour;
- les personnes responsables;
- la manière dont cette procédure devrait se dérouler d'après la politique sur la gestion des collections du musée.

### 3. Tâches du registraire

A) Donnez le titre du poste de la personne agissant à titre de registraire.

B) Décrivez la formation qu'a reçue cette personne concernant ses tâches de registraire.

C) Indiquez les mesures connexes prises par le musée en ce qui concerne :

- l'offre de formations;
- le temps alloué;
- l'offre d'un lieu de travail adéquat;
- la prévision d'un budget.

### 4. Documentation des collections

A) Décrivez, en une page ou moins, le système de documentation des collections, y compris :

- le système de numérotation;
- le système de classification.
- les formulaires utilisés (comme le registre des acquisitions, le fichier principal de catalogage, le formulaire de don, le formulaire de prêt pour le matériel qui arrive au musée ou en sort, et le formulaire sur l'état de conservation, entre autres);
- le logiciel de gestion des collections, si vous en utilisez un (programme et version).

B) Fournissez un rapport d'une page au maximum sur la documentation des collections, contenant les renseignements suivants :

- le nombre d'objets acquis;
- le nombre d'objets catalogués;
- le nombre de rapports rédigés sur l'état de conservation;
- le nombre de prêts traités;
- le nombre de bénévoles formés en technique de documentation;
- la documentation concernant les dons importants ou les expositions temporaires (s'il y a lieu);
- des exemples de dossiers de collection complets pour 2000 (**si vous le voulez**) à l'appui du rapport.

### 5. Protection des dossiers de collection

A) Indiquez selon quelle fréquence les dossiers de collection sont copiés (ou sauvegardés) ainsi que l'emplacement des copies. Si le musée ne garde aucune copie des dossiers de collection régulièrement mise à jour (en version papier ou électronique) dans un lieu autre sécurisé, décrivez les mesures employées pour assurer la sécurité des dossiers.

---

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