

8- CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE

OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE

1. S'assurer que les objets qui appartiennent au musée existent;
2. Vérifier si leur emplacement réel correspond à celui qui est noté dans la documentation.

QU'EST-CE QU'UN CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE ?

Contrôler l'inventaire consiste à pointer la présence de chaque objet appartenant au musée, en général en comparant les objets présents avec les informations du registre d'inventaire. Il y a plusieurs méthodes de pointage des objets. Cet aide-mémoire en propose une qui utilise la photocopie du registre d'inventaire (cf. « le pointage des objets » plus bas) mais il en existe d'autres. S'il est complet, vous pouvez utiliser le fichier maître, par exemple.

Le contrôle de l'inventaire est une opération longue et minutieuse qui doit être menée de façon systématique et qui demande une importante concentration. Le personnel responsable ne doit pas être interrompu dans son travail.

CONDITIONS PRÉALABLES

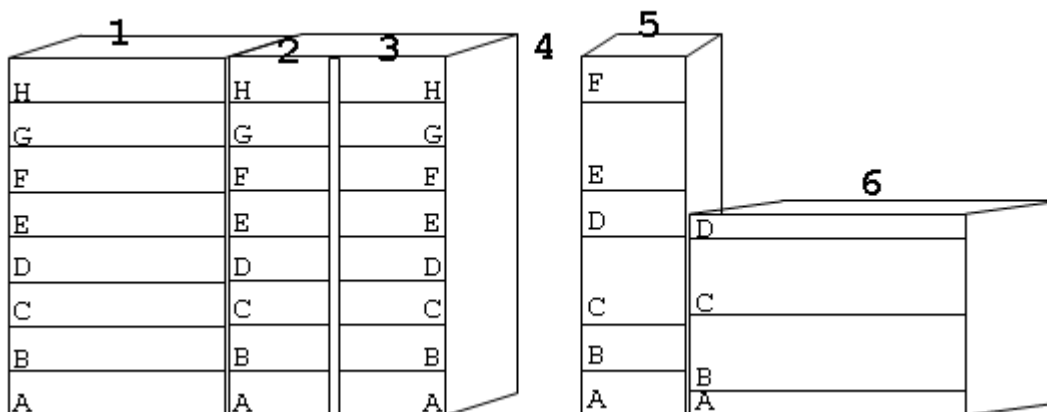
1. Nommer une équipe d'un minimum de 2 personnes pour la durée nécessaire. Il faut compter qu'une équipe de deux réussit à contrôler de 50 à 100 objets par jour, soit environ 1000 objets en 3 semaines.
2. Repérer tous les lieux où des collections sont entreposées ou exposées.
3. Effectuer une réorganisation des réserves si l'état de désorganisation empêchera d'effectuer le contrôle :
 - a. si le mobilier est surchargé;
 - b. si la réserve est encombrée par des matériaux ou des objets n'appartenant pas à la collection du musée (matériaux d'emballage, meubles d'exposition ou vitrines, vieilles publications, déchets, emprunts ou dépôts d'autres musées, objets non encore enregistrés);
 - c. si l'accès aux objets est offusqué par l'accumulation d'objets de tous genres dans les passages.

PETIT GUIDE DE LA RÉORGANISATION DES RÉSERVES

- ❖ Prévoir un espace, soit dans la réserve ou dans une autre pièce, où les objets qui encombreront pourront être placés provisoirement ou définitivement. Ils pourront être classés comme suit :
 1. à jeter
 2. à enregistrer
 3. à relocaliser
 4. à déterminer...
- ❖ Débarrasser la réserve de tout ce qui ne fait pas partie de la collection.
- ❖ Dégager les passages et les portes.
- ❖ Placer tout objet au sol sur les structures de rangement.
- ❖ Si nécessaire, décongestionner les étagères trop encombrées.
- ❖ Numéroter toutes les structures de rangement des collections en employant un système qui permettra plus tard d'accueillir facilement l'ajout de mobilier, tel celui-ci :
 - * Attribuer à chaque structure de rangement un **numéro progressif** (1, 2, 3, etc.). Il est important de ne pas oublier les espaces où il n'y a actuellement aucun meuble.
 - * Attribuer ensuite à chaque plateau ou à chaque tiroir (c'est-à-dire, à chaque surface horizontale) une **lettre de l'alphabet** en commençant par « A » pour le plateau ou le tiroir **du bas**.
- ❖

- ❖ Les numéros et les lettres devront être inscrits à l'encre sur un carton et fixés solidement sur l'élément vertical ou la structure correspondant.
- ❖ Ils doivent être facilement lisibles du sol.
- ❖ À la fin de cette opération, **chaque surface de rangement** sur laquelle est fixé, suspendu ou posé un objet, est repérable rapidement par **un seul numéro et une seule lettre** : 1A, 5D, 2C, etc. (cf. schéma).

Schéma de l'attribution des codes de localisation



ÉTAPES PRÉPARATOIRES AU CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE

Créer un espace pour les « Objets à problèmes »

Au cours du pointage des objets, vous rencontrerez peut-être des objets sans numéro ou d'autres qui ne correspondent pas à la description donnée dans le registre. Ces objets doivent être mis de côté et regroupés jusqu'à la fin du pointage, après quoi on devra résoudre les problèmes. Délimiter un espace dans la réserve où ces objets à problèmes seront installés temporairement.

Préparer l'équipement nécessaire pour l'équipe :

- Table
- Escabeau
- Crayons
- Gommages
- Marqueurs
- Fiches bristol
- Bloc-notes.

LE POINTAGE DES OBJETS

Le pointage commencera par les réserves, puis les salles d'exposition, les services éducatifs et tout autre endroit où sont entreposés des objets (laboratoires, documentation, ateliers, bureaux, etc.).

1. Faire une photocopie du registre d'inventaire (préférentiellement, une photocopie de la photocopie de sauvegarde en s'assurant que celle-ci est à jour). Ce sera votre outil de travail.
2. En commençant par la surface 1A, un membre de l'équipe prend un objet, repère son numéro d'inventaire et l'annonce à haute voix.

3. Le collègue repère le numéro sur la photocopie du registre d'inventaire.
4. Ils vérifient que l'objet correspond à la description sur le registre.
5. L'objet est remis à sa place, son code de localisation (ex. : 1A) est inscrit au crayon sur la photocopie de travail du registre, et vérifié sur la fiche maître (et corrigé le cas échéant) ou sur le document qui porte le code de localisation.
6. L'opération continue jusqu'à ce que tous les objets sur la surface 1A aient été contrôlés; on passe ensuite à la surface 1B, 1C, 1D et ainsi de suite.

Problèmes possibles :

Au cours du pointage des objets, voici les possibilités que vous pourriez rencontrer :

1. *Des objets sans numéro*

Que faire?

Placez ces objets dans l'espace prévu pour les objets à problèmes.

2. *Des objets qui ne correspondent pas à la description donnée dans le registre* (erreur lors du marquage de l'objet ou lors du remplissage du registre).

Que faire?

Placez les dans l'espace prévu pour les objets à problèmes.

3. *Deux objets portent le même numéro.* Vous vous en rendez compte au pointage du deuxième objet, car la photocopie du registre porte déjà un code de localisation sur la ligne correspondante.

Que faire ?

- Si l'un des objets correspond à la description sur le registre, reprendre les opérations en 5. Déplacer l'autre dans l'espace objets à problèmes, et mettre dessous un morceau de papier indiquant la nature du problème.
- Si aucun des deux ne correspond, placer les deux objets dans l'espace « objets à problèmes » avec un morceau de papier indiquant la nature du problème. Indiquer le problème sur la photocopie du registre.

4. *Un objet porte plusieurs numéros.* C'est une erreur lors du marquage de l'objet ou l'objet a été enregistré plusieurs fois.

Que faire ?

Contrôler toutes les lignes correspondantes dans le registre et une fois le bon numéro trouvé, reprendre les opérations en 5. après avoir mis sur l'objet une étiquette portant le bon numéro pour pouvoir marquer l'objet à la fin du contrôle. Sinon placez l'objet dans l'espace prévu pour les objets à problèmes.

SITUATION FINALE APRÈS LE CONTRÔLE

DU COTÉ DES OBJETS...

Dans l'espace réservé aux objets à problèmes, vous trouverez :

- des objets sans numéro,
- des objets avec un numéro mais qui ne correspondent pas à la description du registre,
- des objets portant des numéros identiques et dont aucun ne correspond à la description du registre,
- des objets portant plusieurs numéros.

Vous aurez donc des objets qui ont perdu leur identité.

DU COTÉ DU REGISTRE D'INVENTAIRE...

Sur la photocopie du registre, vous trouverez :

- des lignes portant un code de localisation au crayon correspondant à autant d'objets contrôlés,
- des lignes vierges, correspondant à autant d'objets que l'on n'a pas trouvés,
- des lignes annotées « problèmes ».

Vous aurez donc des relevés d'identité sans objet, ou sans le bon objet.

PROCÉDURES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Récolement

Ce travail consiste à comparer chaque objet à problèmes avec les lignes vierges et avec les lignes marquées « problème » sur la photocopie du registre, afin de trouver une description qui corresponde à l'objet. Pour ce faire, on peut se servir de tout autre document pouvant aider à reconnaître/retrouver l'objet (fiche maître, dossier documentaire, etc.). C'est à cette étape où l'on constate que le fait de conserver les numéros multiples sur les objets (correspondant à d'anciens systèmes de numérotation ou au système de numérotation d'autres institutions) peut s'avérer extrêmement utile.

Enregistrement et numérotation

Si on réussit à trouver la ligne du registre qui correspond à l'objet, on donne à l'objet le numéro d'enregistrement de la ligne du registre que l'on vient de repérer. Après l'avoir marqué de son bon numéro, on le replace dans la réserve. On inscrit ensuite son code de localisation dans la photocopie du registre.

Enregistrement rétrospectif

À la fin, s'il reste encore des objets sans numéro ou des objets à problèmes, même après avoir vérifié à nouveau tout autre outil documentaire (cahier de mouvement, dossiers documentaires, fiches, etc.), on les enregistrera rétrospectivement dans le registre d'inventaire à la suite de la dernière entrée en intégrant la lettre « R » (Rétrospectif) dans le numéro, à la place du rang de la collecte (cf. Fiche *Registre d'Inventaire*).

Création des fiches maîtres et d'index

Une fois les objets enregistrés et numérotés, il ne faudra surtout pas oublier de créer la série de fiches correspondant à chaque « nouvel » objet.

Le procès verbal

Lorsque tous les objets auront un numéro et un emplacement, il restera des entrées dans le registre qui ne correspondent à aucun objet : ce sont là des objets **perdus** ou **volés**. Il est important de signaler la disparition de l'objet sur sa fiche maître (s'il en a une) et dans le registre d'inventaire et ensuite, de replacer la fiche dans le fichier maître.

Il faut alors rédiger **un procès-verbal sur papier portant l'en-tête du musée**, contenant :

- les dates auxquelles ont eu lieu le contrôle,
- l'identité des membres de l'équipe,
- si possible, le nombre total d'objets enregistrés dans le registre,
- le nombre et la liste des objets manquants (noms et numéros d'inventaire)

L'original du procès-verbal sera conservé par le musée et des copies seront remises aux autorités compétentes qui prendront les mesures nécessaires.

APRÈS LE CONTROLE DE L'INVENTAIRE

Si le système de documentation n'est pas tenu à jour, il deviendra rapidement inutile. Aussi est-il impératif de nommer un **responsable de documentation**, s'il n'y en a pas déjà un, chargé de la mise à jour du système (cf. Fiche *Responsable de la Documentation*).

Aucun objet ne sera déplacé sans l'autorisation du responsable de la documentation qui indiquera tout déplacement sur le cahier de mouvement et les déplacements de longue durée sur la fiche de l'objet.
Aucune nouvelle acquisition ne sera placée dans la réserve sans qu'elle n'ait été enregistrée par le responsable sur le registre d'inventaire et sans qu'une fiche maître n'ait été créée.