

**POLITIQUE ET PROCESSUS DE GESTION
DES PRÊTS EXTERNES**

Musée de la civilisation
Service des collections
Septembre 2005

L A P O L I T I Q U E D E S P R Ê T S E X T E R N E S

- La politique de prêt en regard de la mission et du mandat du Musée de la civilisation
- Les critères d'évaluation des demandes de prêt
- Les catégories de prêts
- Le délai pour le traitement des demandes de prêt
- La tarification des prêts

L E S É T A P E S D U P R O C E S S U S D E G E S T I O N D E S P R Ê T S E X T E R N E S

- Information sur nos politiques et procédures de prêt
- Questionnaire préalable au prêt
- Recherche et sélection d'objets
- Demande officielle de prêt
- Évaluation de la demande
- Examen, restauration, photographie, constats
- Saisie informatique des réservations
- Évaluation monétaire des objets
- Estimation des coûts liés au prêt
- Convention de prêt
- Droits de propriété
- Expédition
- Facturation
- Suivi
- Prolongation de prêt
- Retour des objets, déballage, examen, rapport et réclamation
- Classement des documents de prêt

LA POLITIQUE DE PRÊT EN REGARD DE LA MISSION ET DU MANDAT DU MUSÉE DE LA CIVILISATION

Parmi les moyens que le Musée de la civilisation privilégie pour « rendre la culture accessible au plus grand nombre »¹, le prêt apparaît comme un moyen des plus efficaces pour la diffusion du patrimoine national.

Outre le fait qu'il contribue à la réalisation des trois volets du mandat du Musée, soit :

- « Faire connaître l'histoire et les diverses composantes de notre civilisation, notamment les cultures matérielle et sociale des occupants du territoire québécois et celles qui les ont enrichies »;
- assurer [...] la mise en valeur de la collection ethnographique et des autres collections représentatives de notre civilisation;
- assurer une présence du Québec dans le réseau international des manifestations muséologiques »²,

le prêt facilite l'accès aux collections nationales, une ressource quasi inépuisable.

Par ailleurs, la présente politique veut encourager, voire stimuler, les productions locales et régionales tout en participant à l'effort plus global de partenariat interinstitutionnel qui se développe au sein du réseau muséal.

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES DE PRÊT

Les principaux critères d'évaluation d'une demande de prêt demeurent la nature, les objectifs et le contexte du projet. S'agit-il d'un projet de recherche, d'interprétation, d'exposition, d'animation, de promotion, de décoration? Rejoint-il des objectifs d'éducation, de diffusion des connaissances? Favorise-t-il l'accès aux collections et leur visibilité? Garantit-il une protection

¹ Plan directeur 1996-1999, p. 19.

² Plan directeur 1996-1999, p. 20.

suffisante aux objets prêtés? Les réponses à ces questions influencent la décision du prêteur. Il va de soi que le délai disponible pour le traitement de la demande, c'est-à-dire la période comprise entre le moment de la réception de la demande et la date de livraison des objets, de même que l'état des objets influencent également la décision d'accorder un prêt.

LES CATÉGORIES DE PRÊTS

Le Musée distingue les prêts de courte et de longue durée. Un prêt dont la durée n'excède pas un an est appelé prêt temporaire. Un prêt de plus d'un an devient un prêt de longue durée. L'échéance de toute convention de prêt ne devant pas dépasser cinq ans, il faudra par conséquent procéder au renouvellement des conventions de prêt à tous les cinq ans pour les prêts de plus longue durée.

LE DÉLAI POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DE PRÊT

L'emprunteur doit présenter sa demande officielle de prêt au minimum trois mois avant la date de livraison des objets. Ce délai permet au prêteur de remplir toutes les formalités requises, ce qui devient difficile en l'absence d'un délai raisonnable. Par ailleurs, certaines interventions de restauration exigent beaucoup de temps l'emprunteur a donc avantage à présenter sa demande le plus tôt possible.

LA TARIFICATION DES PRÊTS

Les réductions budgétaires que connaissent tous les musées ont amené plusieurs institutions à revoir leur politique de prêt et à facturer parfois lourdement les emprunteurs. On peut d'ailleurs prévoir que cette tendance va s'accroître au cours des prochaines années. Certains musées facturent des coûts de recherche, d'autres, des coûts d'examen, de restauration et d'emballage des objets. Le Musée de la civilisation définit deux types de prêts : les prêts aux établissements muséaux et les prêts aux projets de nature commerciale.

- **Les prêts aux établissements muséaux**

Outre les coûts d'assurances et de transport des pièces, l'emprunteur défraie tous les coûts de préparation du prêt : services professionnels et techniques, matériel d'emballage, restauration (s'il y a lieu) et, si cela est requis, les coûts d'accompagnement du prêt (temps, frais de déplacement et de séjour d'un professionnel et/ou d'un ou de plusieurs techniciens). Cependant, dû à son engagement envers le réseau des musées québécois, ces coûts pourront

se réduire aux frais d'assurances, de transport et de restauration lorsque l'emprunteur n'a pas la capacité de payer les autres coûts. Par ailleurs, les musées partenaires qui ne chargent aucun coût d'emprunt au Musée bénéficient en retour du même traitement.

- **Les prêts aux projets de nature commerciale**

À tous les coûts énumérés précédemment s'ajoutent des coûts de location des objets. Cependant, ces derniers coûts peuvent être réduits ou supprimés en fonction de la visibilité offerte au prêteur par l'emprunteur.

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION DES PRÊTS EXTERNÉS

INFORMATION SUR NOS POLITIQUES ET PROCÉDURES DE PRÊT

Le Service des collections répond aux demandes d'information concernant les prêts. S'il y a lieu, un résumé de la politique et de la procédure de prêt, un exemple de convention de prêt et le questionnaire préalable au prêt sont acheminés au demandeur.

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE AU PRÊT

Lorsque l'importance de la demande de prêt le justifie, le prêteur expédie au nouvel emprunteur un questionnaire permettant de connaître en bref le bâtiment dont il dispose, ses aires d'exposition, d'entreposage, de réception/expédition, ses systèmes, installations et équipements muséographiques, son personnel, ses heures d'ouverture au public, etc. Ces données facilitent l'évaluation de la demande de prêt.

RECHERCHE ET SÉLECTION D'OBJETS

À moins que les coordonnées des œuvres ou objets qu'il désire emprunter lui soient connues, l'emprunteur effectue lui-même sa recherche dans Musim, la base de données informatisée des collections, consultable sur rendez-vous au Centre de référence de l'Amérique française, sur Internet via Artefacts Canada (base de données des musées canadiens) ou Info-Muse (base de données de la Société des musées québécois).

Lors du repérage des objets, il importe que l'emprunteur relève correctement et complètement les noms et numéros d'inventaire (NAC) des objets susceptibles d'être empruntés. Il peut également consulter la documentation contenue aux dossiers physiques des objets. Il faut toutefois prévoir un certain délai. En l'absence d'images des objets, une visite à la Réserve muséale de la Capitale nationale pourra être planifiée. Tout au long de cette étape, le prêteur procure à l'emprunteur toute l'assistance possible dans sa recherche, le mettant en rapport au besoin avec un professionnel plus spécialisé dans un secteur de collection précis.

DEMANDE OFFICIELLE D'EMPRUNT

La demande officielle d'emprunt est adressée au directeur du Service des collections et des archives historiques . Elle précise le but et la durée du prêt et énumère les objets sélectionnés.

ÉVALUATION DE LA DEMANDE

La demande est évaluée en fonction des critères habituels : le but et la durée du prêt ainsi que la capacité de l'emprunteur à procurer aux objets des conditions de conservation et d'exposition adéquates.

EXAMEN, RESTAURATION, PHOTOGRAPHIE, CONSTATS

S'il s'avère à l'examen que l'état de certains objets demandés pose problème, on obtient, si nécessaire, un avis d'expert. On procède aux restaurations jugées indispensables avec l'accord de l'emprunteur.

Par ailleurs, si certains objets ne sont pas photographiés, le prêteur veille à ce qu'ils le soient avant leur départ. Des constats écrits sont préparés avant la sortie des objets et ils doivent suivre lesdits objets. L'emprunteur est tenu de faire un examen minutieux des objets à l'arrivée et au départ, de contresigner les constats lors de ces examens et de les retourner avec les objets prêtés. Il doit aviser le prêteur de tout incident ayant causé des dommages aux objets prêtés lors du transport ou en cours de prêt. Il doit également aviser s'il remarque une détérioration de l'état initial (couleur, assemblage, surface, matériaux, etc.) pendant la période de prêt.

SAISIE INFORMATIQUE DES RÉSERVATIONS

La liste des objets retenus est ensuite transmise à la saisie informatique afin que soient réservés les objets demandés dans MUSIM, la base de données informatisée des collections.

ÉVALUATION MONÉTAIRE DES OBJETS

Afin d'inscrire à la convention de prêt la valeur marchande des objets que l'emprunteur a l'obligation d'assurer, le prêteur effectue des recherches dans les dossiers d'acquisition, les guides de prix ou les catalogues d'encan. Pour tout prêt d'objets en dépôt³ ou dont la valeur globale excède 5 000 \$, le prêteur peut exiger une preuve d'assurance de l'emprunteur.

En cas de problème (altération, destruction, disparition d'un objet prêté), le prêteur se réserve le droit, s'il le juge opportun, d'obtenir une nouvelle évaluation de l'objet en cause et de réclamer le montant de cette dernière évaluation à l'emprunteur.

ESTIMATION DES COÛTS RELIÉS AU PRÊT

S'il y a lieu, le prêteur communique à l'emprunteur l'estimation des coûts de services professionnels et techniques, les coûts des matériaux ainsi que les coûts de location des objets et d'accompagnement liés au prêt.

CONVENTION DE PRÊT

Outre les coordonnées de l'emprunteur, les frais que ce dernier doit assumer, le but et la durée du prêt ainsi que la liste des objets prêtés avec leur valeur marchande, la convention de prêt contient, comme tout contrat, des conditions générales auxquelles peuvent s'ajouter des conditions supplémentaires ou des exemptions. Les conditions générales énoncent les responsabilités et obligations de l'emprunteur de même que les droits du prêteur. Elles intègrent des normes de conservation préventive reconnues et prévoient des mécanismes de retrait et de prolongation de prêt.

Deux exemplaires de la convention de prêt sont expédiés à l'emprunteur, après signature du directeur du Service des collections et des archives historiques. L'un des

³ Une partie de la collection du Musée de la civilisation provient de dépôts et prêts à usage que le Musée gère comme le reste de sa collection mais dont il n'est pas propriétaire. C'est pourquoi le prêteur peut exiger une preuve d'assurances pour tous les prêts d'objets en dépôt.

exemplaires contresigné, paraphé par l'emprunteur, doit être retourné au prêteur avant le départ des objets.

L'exacte formulation des crédits obligatoires au prêteur ainsi que les noms des donateurs sont communiqués à l'emprunteur dans la lettre d'envoi qui accompagne la convention de prêt. Cette lettre, signée par le directeur du Service des collections et des archives historiques, peut également contenir des consignes particulières liées à la nature du prêt ou des objets prêtés.

DROITS DE PROPRIÉTÉ

L'emprunteur doit mentionner le prêt du Musée de la civilisation dans tout matériel publicitaire, catalogues, vignettes, etc. faisant référence aux objets prêtés. Le ou les objets empruntés ne peuvent être reproduits sans la permission du prêteur.

EXPÉDITION

L'emprunteur et le prêteur conviennent d'une date et d'un moyen de transport. Si, lors du chargement, le prêteur observe des irrégularités dans le choix du véhicule ou la manutention des objets, il en informe l'emprunteur. Signé par le représentant du prêteur et de l'emprunteur lors des transports de départ et de retour, le connaissement reprend la liste complète des objets prêtés et permet de connaître la date exacte de leur sortie. La nature ou l'importance de certains prêts justifie parfois un accompagnement de la part du prêteur.

FACTURATION⁴

Le cas échéant, le prêteur prépare et expédie à l'emprunteur la facture détaillant les coûts liés au prêt.

SUIVI

En principe, tout nouvel emprunteur reçoit la visite d'un représentant du prêteur au cours de son premier emprunt d'objets au Musée. Un rapport écrit, dont copie est versée au dossier, est alors transmis à la directrice du Service des collections et du Service de la recherche. Si des recommandations sont émises dans le cadre de ce rapport, l'emprunteur en est informé par écrit

⁴ Se référer au chapitre « La tarification de prêts ».

et doit s'y conformer faute de quoi le prêteur se réserve le droit de mettre un terme au prêt ou de ne pas renouveler ce dernier.

Par ailleurs, la durée maximale d'un prêt de longue durée est de cinq ans et la convention de prêt doit être reconduite au terme de cette période. Outre le fait qu'elle permette au prêteur de garder le contact avec l'emprunteur, cette formalité procure au prêteur l'occasion d'inciter les emprunteurs à passer en revue les objets prêtés et à lui signaler toute détérioration, disparition ou autre problème lié au prêt. C'est également une bonne occasion de rappeler à certains emprunteurs la nécessité de respecter les conditions de conservation rattachées au prêt. Un suivi sur place de ces prêts est effectué périodiquement et les observations recueillies consignées dans un rapport.

PROLONGATION DE PRÊT

À la demande de l'emprunteur, le prêteur peut accepter de prolonger un prêt temporaire si les objets prêtés n'ont pas été réservés à d'autres fins et s'il n'y a pas de contre-indication au plan de la conservation à ajouter une période supplémentaire de prêt. La prolongation approuvée, un amendement à la convention initiale de prêt est expédié à l'emprunteur.

RETOUR DES OBJETS, DÉBALLAGE, EXAMEN, RAPPORT ET RÉCLAMATION

Le prêteur et l'emprunteur planifient le retour des objets prêtés à la Réserve muséale de la Capitale nationale. Dans le but de s'assurer que l'état des objets n'ait pas changé, un examen suit le déballage des objets. Si le prêteur constate une perte ou une détérioration, il achemine, dans les meilleurs délais, une réclamation à l'emprunteur.

CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PRÊT

Au cours des étapes du processus, les documents de prêt sont classés au dossier de l'emprunteur. Parmi les documents en question, citons : la demande préliminaire de prêt (lorsque formulée par écrit), le questionnaire préalable au prêt, la demande officielle de prêt, tout autre échange de correspondance, les demandes de restauration (s'il y a lieu), les estimations, les copies de factures, les copies de chèques confirmant le paiement des factures, toutes les notes pertinentes à la compréhension du dossier, la convention de prêt et la lettre qui l'accompagne, les constats d'état, les copies de connaissements de départ et de retour, les réclamations, le(s) rapport(s) de

suivi sur place, l'amendement à la convention de prêt (s'il y a lieu) et enfin les photos, dépliants et autres imprimés fournis par l'emprunteur.

* * *