

6- CAHIER DE MOUVEMENT

DÉFINITION

C'est un livre relié aux pages numérotées dans lequel sont inscrits les mouvements des objets à l'intérieur et à l'extérieur du musée.

FONCTION

Le cahier permet d'enregistrer tous les objets prêtés à/par des institutions ou départements du musée. Il porte le nom et l'adresse de l'institution. **L'absence d'un cahier de mouvement peut entraîner la perte définitive des objets.**

N.B.: Dans le cahier, **tous les mouvements** des objets aussi bien à l'intérieur du musée (entre les départements du musée, pour des besoins d'exposition ou de conservation) qu'à l'extérieur (vers d'autres institutions) **sont considérés des prêts.**

CARACTÉRISTIQUES

Le cahier de mouvement est un document officiel important, tout comme le registre d'inventaire. Il doit lui aussi répondre aux caractéristiques de **permanence, transparence** et **sécurité** (cf. *Fiche Registre d'Inventaire* pour les définitions de ces termes).

RESPONSABILITÉ DU CAHIER DE MOUVEMENT

Dans un musée doté d'un service d'enregistrement des collections, ce dernier a la responsabilité du cahier de mouvement. Dans un musée où chaque département documente sa propre collection, chaque département a la responsabilité de son cahier respectif.

CONTENU DU CAHIER

Les rubriques qui doivent figurer sur un cahier de mouvement dépendent de chaque institution. Néanmoins, les informations essentielles qu'on pourrait retenir sont :

- **Numéro d'inventaire de l'objet**
- **Dénomination de l'objet**
- **Motif de sortie** (*raison du mouvement de l'objet*)
- **Destination** (*localisation à laquelle l'objet est envoyé*)
- **Date de sortie** (*date de sortie de l'objet de son emplacement initial*)
- **Date de retour** (*date prévue pour le retour de l'objet à sa localisation initiale*)
- **Date de retour effective** (*date réelle de retour de l'objet à son emplacement initial*)
- **Nom et signature du responsable du mouvement** (*pour la sortie et le retour*)
- **Observations** (état physique, etc.)

COPIES MULTIPLES

Si les moyens le permettent, il est possible de créer un cahier de mouvement dont chaque page est en trois exemplaires :

1. **Original pour l'institution qui reçoit le prêt**, sur feuillets détachables (papier 60- 70 mg).

2. **Copie pour le conservateur de l'institution qui prête**, sur feuillets détachables (papier 60-70 mg).
3. **Copie pour le cahier de mouvement**, relié de manière permanente (papier 100 mg).

LES PRÊTS : TERMINOLOGIE

TYPES DE PRETS

Emprunts : Ce sont les objets prêtés au musée par une autre institution ou un autre département. Du point de vue de l'autre institution, il s'agit évidemment des prêts à l'extérieur.

Prêts à l'extérieur : Ce sont les objets prêtés par le musée à une autre institution ou un autre département. Du point de vue de l'autre institution, il s'agit évidemment d'emprunts.

DURÉE DES PRÊTS

Dépôt de longue durée : Mise à disposition d'un objet appartenant à un autre département ou une autre institution, pendant une longue durée parfois indéfinie. Les objets déposés sont souvent enregistrés comme faisant partie de la collection permanente.

Prêt de courte durée : La durée du prêt est de courte durée, généralement pour une exposition temporaire ou un projet particulier.

AUTORISATIONS DE PRET

Les prêts de la part d'un musée doivent toujours être autorisés. Les conditions d'autorisation varient d'un musée à l'autre en fonction de sa taille, du personnel, des types de collections et de la valeur de chacun des prêts.

La pratique commune veut que l'institution de tutelle autorise les dépôts de longue durée et les prêts d'objets de grande valeur, tandis que les prêt de courte durée et les prêt d'objets de moindre valeur sont laissés à la discrétion du directeur du musée.

Dans les deux cas, les conditions des prêts doivent être clairement définies, acceptées et signées par les deux parties.