



Société d'histoire
et de généalogie
— DE L'ÎLE JÉSUS —

Politique de gestion des collections
de la Société d'histoire et de généalogie de l'Île Jésus
Résumé

Novembre 2012

Politique de gestion des collections (PGC) de la Société d'histoire et de généalogie de l'Île Jésus (SHGIJ)

Introduction

Une politique de gestion des collections est un document important, régissant toutes les actions liées à la collection. Elle donne des directives précises sur le type d'objets que l'organisme désire acquérir et les raisons du collectionnement. Elle a aussi comme objectif de contrôler les entrées et les sorties des objets, de permettre une meilleure documentation et diffusion ainsi qu'un développement en lien avec la mission de l'institution et la conservation adéquate des objets.

Tous les employés doivent être informés de la politique d'acquisition de l'institution afin de leur permettre de mieux renseigner les donateurs potentiels ou de les guider vers un autre organisme dans lequel cadrerait mieux l'objet dont ils désirent se départir.

Historique

La Société d'histoire et de généalogie de l'Île Jésus (SHGIJ) est un organisme sans but lucratif, fondé en 1963 par Joseph Bellefleur. Elle s'est implantée dans le paysage lavallois par le travail bénévole d'un groupe de passionnés par l'histoire, le patrimoine et la généalogie.

Sa **mission** est la suivante :

« La SHGIJ veille à la préservation et à la diffusion du patrimoine lavallois, retrace et fait connaître l'histoire de l'île Jésus et facilite les recherches en histoire et en généalogie. »

Mission de la collection de la SHGIJ

La SHGIJ a pour objectif de préserver et documenter les témoins matériels et immatériels du patrimoine lavallois, dans son contexte géographique et historique, et de les rendre accessibles au public.

Champs de collectionnement privilégiés

La SHGIJ collectionne des artefacts répondant à l'un de ces deux objectifs :

1. Conserver et préserver des objets en privilégiant ceux qui témoignent de l'histoire de Laval.

Axes de collectionnement

- Préhistoire
 - Régime seigneurial
 - Vie économique ancienne et moderne : les artisans, les métiers, les commerces de détail et les industries représentatifs
 - Patrimoine distinctif ancien et moderne : ruralité, urbanité et villégiature
 - Accessoires témoignant de la vie quotidienne et du savoir-faire des lavallois
 - Textiles représentatifs des différentes époques
 - Politique lavalloise
 - Patrimoine religieux lavallois
 - Témoins matériels de personnes marquantes dans l'histoire lavalloise
2. Présenter des objets très communs ne présentant pas de problème de conservation et pouvant être manipulés dans un contexte de programme éducatif (à venir).

Pour répondre à ces objectifs, certaines **catégories** d'artefacts seront **privilégiées** :

- Les objets de type socio-historique et archéologique.
- Les objets religieux qui ne peuvent être conservés dans les communautés auxquelles ils appartiennent.
- Les objets industriels et technologiques en lien avec la mission.
- Les objets de type beaux-arts ayant un aspect documentaire datant de plus de 50 ans et ayant un lien avec Laval (ceux qui sont plus contemporains ou abstraits seront référés à la Maison des arts de Laval).
- Les photographies en lien avec l'histoire de Laval et qui ne font pas partie des fonds d'archives du CAL (voir avec la direction générale avant de décider lequel des deux organismes devrait conserver ces photographies).
- Les imprimés (revues, livres, journaux).
- Les objets associés à un fond d'archives conservé par le Centre d'archives de Laval.

Certaines **catégories** d'objets seront **refusées** :

- Les objets relevant des sciences naturelles tels que la zoologie, la botanique et la géologie.
- Les armes à feu qui ne sont pas historiques ou qui nécessitent un permis de port d'arme.

Politique d'acquisition

Afin d'enrichir sa collection, la SHGIJ reçoit des offres de don. Par contre, elle ne s'engage pas à accepter et conserver tous les objets qui lui sont offerts.

Les objets retenus seront soumis à une grille de **critères** et devront répondre à au moins trois de ceux-ci pour être acceptés.

- Être en lien direct avec la mission de la SHGIJ ou l'histoire du territoire de l'île Jésus.
- Faire partie des axes de collectionnement mentionnés plus haut.
- Faire partie de l'une des catégories d'objets privilégiées mentionnées plus haut.
- Le donateur n'a pas d'exigences particulières à ajouter à l'entente de don qui contraindraient la SHGIJ à prendre des actions qui ne lui conviendraient pas.
- L'objet n'exige pas un espace ou des conditions d'entreposage que les locaux de la SHGIJ ne peuvent fournir.
- La valeur de l'objet ne demande pas des mesures de sécurité que la SHGIJ ne peut offrir (assurances, espace sécurisé, etc.).
- L'objet vient enrichir la collection ou compléter une série significative.
- L'objet trouve sa place dans un programme éducatif offert par la SHGIJ (sous-entend que les doublons de moins bonne qualité pourront aller dans la collection éducative alors que ceux de meilleure qualité se retrouveront dans la collection; ce transfert dépendra de la rareté de l'objet et de sa fragilité – Ces décisions relèveront du Comité d'acquisition.).

Comité d'acquisition

Chaque année, un Comité d'acquisition de **3 personnes** sera nommé.

Il sera constitué d'un membre du conseil d'administration et de deux personnes qui connaissent le milieu et qui peuvent juger de l'importance de conserver l'objet et de la capacité à le conserver dans les locaux de la SHGIJ. Le comité pourra faire appel à un expert dans le domaine afin de prendre une décision plus éclairée.

Le comité se réunira au besoin. Les réunions pourront être appelées par la direction générale de la SHGIJ lorsqu'elle l'estimera nécessaire. Le comité se penchera sur les dossiers d'acquisition des objets proposés, prendra en considération les critères de sélection mentionnés plus haut et documentera sa décision en complétant la *Fiche de suivi pour l'analyse du dossier d'acquisition*.

- L'acceptation d'un don par le comité se fait à la majorité simple (2 votes sur 3). Le comité est décisionnel et fait état des acquisitions récentes au conseil d'administration. Si

l'objet est **refusé**, il sera remis au propriétaire. Si possible, ce dernier sera référé à un autre organisme susceptible d'accepter l'objet. Tout le dossier de l'objet sera conservé pour une période d'un (1) an.

- Si l'objet est **accepté**, il suivra les **procédures d'enregistrement** suivantes :
 - Signature de l'entente (contrat) de donation par le donateur et un employé de la SHGIJ ou membre du comité d'acquisition.
 - Prise de photographies de l'objet, attribution et inscription de son numéro d'accession, attribution d'un emplacement permanent en réserve et création d'une fiche de documentation dans la base de données.
- ! Tous les documents relatifs à l'objet et à sa méthode d'acquisition seront conservés.

- ❖ Un membre du comité d'acquisition peut offrir un objet en acquisition mais afin d'assurer l'impartialité de la décision, il ne peut pas prendre part au vote. On demande alors à une personne substitut de se joindre au comité pour évaluer l'offre et procéder au vote.
- ❖ Les objets qui proviennent d'un fond du CAL seront acceptés à condition qu'ils viennent appuyer le fond d'un donateur ou qu'ils répondent aux critères mentionnés plus haut.
- ❖ C'est la direction générale qui convoque le comité en fonction des objets et de l'urgence de les acquérir.

- ❖ Le comité annoncera au donateur, par écrit, la décision qui a été prise.
 - Dans le cas d'un **refus**, les raisons seront mentionnées dans la lettre. Pourront également y être mentionnées les autres institutions avec qui le donateur peut faire affaire.
 - Dans le cas d'une **acceptation**, les étapes à poursuivre pour finaliser le don seront mentionnées (Voir la *Fiche de suivi pour l'acquisition de l'objet* à titre indicatif).

- ! Si le donateur le désire, la SHGIJ pourra émettre un reçu de bienfaisance selon les normes en vigueur et à certaines conditions. Voir le site de l'agence du revenu pour avoir plus d'informations à ce sujet (<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/p113/p113-f.html>).

Politique d'aliénation

La SHGIJ se réserve le droit d'aliéner des objets de sa collection, c'est-à-dire, de s'en départir officiellement. Pour ce faire, une demande doit être remplie par le personnel de la SHGIJ ou un technicien en muséologie. Il est aussi possible au technicien en muséologie ou à toute autre personne ayant accès à la base de données de changer le statut de l'objet pour « À aliéner », comme cela, il sera facile de retrouver les objets en question.

Les demandes d'aliénation seront **évaluées par le comité d'acquisition**, lors de leurs rencontres périodiques.

Un objet risque d'être aliéné si:

- il ne répond pas à la mission de collectionnement.
- il est représenté plus d'une fois dans la collection et que les doublons n'ont pas de valeur éducative.
- il n'a aucune valeur historique ou documentaire.
- un objet identique mais de meilleure qualité a été acquis.
- il exige des méthodes de conservation trop coûteuses pour la SHGIJ.
- il met le reste de la collection ou le personnel en danger.
- la SHGIJ ne possède pas les permis nécessaires pour avoir cet objet dans ses locaux (ex. permis de port d'arme).
- son état de conservation le rend inutilisable ou non significatif et s'il ne peut pas être restauré.

Le comité se penchera sur les demandes d'aliénation, prendra en considération les critères de sélection mentionnés plus haut et documentera sa décision en complétant la *Fiche de suivi pour l'analyse du dossier de demande d'aliénation*.

- L'acceptation d'aliénation d'un objet par le comité se fait à la majorité simple (2 votes sur 3). Le comité n'est pas décisionnel et fait état de ses recommandations d'aliénation au conseil d'administration. Si la demande d'aliénation est **refusée**, l'objet restera en réserve et sera conservé par la SHGIJ. Les formulaires de demande d'aliénation seront inclus dans le dossier de l'objet.
- Par contre, si la demande est **acceptée**, l'objet suivra les procédures d'aliénation suivantes :
 1. L'objet sera d'abord offert à une autre institution muséale. Il pourra être échangé ou donné à cette autre institution.

2. L'objet sera d'abord offert à son propriétaire précédent, s'il est possible de le retrouver. (Ajout de la mention *aliénation* et signature des deux partis sur le formulaire de don original)
 3. Si l'objet est refusé par une autre institution muséale et par son propriétaire précédent, l'objet sera offert à d'autres organismes sans but lucratif dont la mission sera en lien avec l'objet. Les institutions lavalloises seront priorisées.
 4. L'objet pourra être détruit.
- !** Tous les documents relatifs à l'objet et à sa méthode d'aliénation seront conservés, y compris la fiche de documentation informatique qui se retrouve dans la base de données de la collection. Le statut « *Aliéné* » sera alors inscrit dans sa fiche.