



MUSÉE D'ART  
CONTEMPORAIN  
DE MONTRÉAL Québec 

**POLITIQUE GÉNÉRALE DE GESTION DES COLLECTIONS  
DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL**

6<sup>e</sup> édition

Déposée au comité de direction le 21 septembre 2023  
Mise à jour adoptée par le conseil d'administration le 26 septembre 2023

## SOMMAIRE

<b>Historique de la Politique :</b>	1 <sup>ère</sup> version adoptée en 2017 Depuis 2017, mise à jour tous les cinq ans, tel qu'exigé par la <i>Loi sur les musées nationaux</i> . Cette version est la 6 <sup>e</sup> édition, adoptée le 26 septembre 2023 par le conseil d'administration (« CA »)
<b>Mise à jour par :</b>	Le comité interne de la collection, le 6 septembre 2023 Déposé au comité de direction, le 21 septembre 2023
<b>Recommandation pour adoption émise par :</b>	Le comité de la collection du conseil d'administration, le 20 septembre 2023
<b>Responsables :</b>	Directeur général et conservateur en chef Directrice générale adjointe Directrice, gestion des collections et des ressources documentaires Conservateur responsable de la collection permanente Restauratrice Registraire Secrétariat général
<b>Champ d'application :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collection permanente d'œuvres d'art</li> <li>• Archives de la collection permanente</li> <li>• Fonds d'archives privées de la collection</li> </ul>
<b>Gouvernance :</b>	La mise en œuvre de la Politique est encadrée par le comité interne de la collection et le comité de la collection du CA. La reddition de comptes correspondant à son application (acquisitions, prêts, documentation, entreposage, etc.) est effectuée dans le rapport trimestriel de la direction générale et de la conservation en chef remis au CA, et dans le rapport annuel de gestion du Musée.
<b>Contexte financier :</b>	Les budgets nécessaires à l'application de la Politique sont assurés, par le Fonds des acquisitions (acquisitions), par le budget opérationnel du Musée (prêts et documentation) et par le Fonds de maintien des actifs (équipements et entreposage).
<b>Autres instruments de politique liés à l'application de la présente Politique :</b>	Loi sur les musées nationaux (provinciale, M-44) Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) Code d'éthique et de déontologie des dirigeants et employés Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du Conseil d'administration et de ses comités Plan d'action en développement durable Politique de gestion de risques Politique de gestion documentaire Politique de la programmation Politique en matière contractuelle Politique sur la santé et la sécurité au travail Politique de gestion de conflits d'intérêts Plan(s) d'intervention en cas de sinistre Plan d'intervention en cas de vandalisme

# 1 Table des matières

1	Table des matières .....	3
1.	CONTEXTE ET GOUVERNANCE.....	6
1.1	ÉNONCÉ RELATIF À LA POLITIQUE GÉNÉRALE DE GESTION DES COLLECTIONS.....	6
1.2	ÉNONCÉS RELATIFS À LA MISSION ET À LA COLLECTION DU MUSÉE .....	6
1.2.1	Mandat .....	6
1.2.2	À propos de la collection .....	6
1.2.3	Bref historique de la collection .....	7
1.3	GOUVERNANCE.....	8
1.3.1	Comité interne de la collection .....	8
1.3.1.1	MANDAT .....	8
1.3.1.2	CONSTITUTION .....	8
1.3.1.3	FONCTIONNEMENT.....	8
1.3.2	Comité de la collection du conseil d'administration.....	8
1.3.2.1	MANDAT .....	8
1.3.2.2	CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT .....	9
1.3.3	Comités spéciaux ad hoc.....	9
2	COLLECTIONNEMENT .....	10
2.1	ÉNONCÉ RELATIF AUX CHAMPS DE COLLECTIONNEMENT.....	10
2.2	ORIENTATIONS DE LA COLLECTION .....	10
2.3	AXES DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION.....	10
2.4	AXES DE DÉVELOPPEMENT POUR L'ACQUISITION DES FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES <sup>2</sup> .....	11
3	POLITIQUE D'ACQUISITIONS.....	12
3.1	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	12
3.2	DÉFINITIONS .....	12
3.2.1	Acquisition .....	12
3.2.2	Modes d'acquisition .....	12
3.2.3	Attestation par la Commission canadienne d'examen des exportations des biens culturels (CCEEBC).....	13
3.2.4	Capacités matérielles et opérationnelles du Musée .....	14
3.3	CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LA COLLECTION PERMANENTE.....	14
3.4	PRINCIPES ET CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES.....	15
3.5	RESTRICTIONS ET LIMITATIONS QUANT À L'ACQUISITION .....	16
3.5.1	Restriction en matière de conservation .....	16
3.5.2	Restrictions légales et éthiques .....	16
3.5.3	Conflits d'intérêts.....	16
3.6	PROCESSUS D'ACQUISITION.....	17
3.6.1	Réception et analyse préliminaire des offres d'acquisition.....	17
3.6.2	Constitution des dossiers de proposition d'acquisition.....	17

3.6.3	Évaluation des ressources nécessaires pour accueillir, traiter et entreposer les œuvres proposées .....	17
3.6.4	Examen des propositions par le comité interne de la collection.....	17
3.6.5	Examen de l'état de conservation des œuvres proposées .....	18
3.6.6	Examen des propositions d'acquisition par le comité de la collection du conseil d'administration .....	18
3.6.7	Soumission des recommandations au conseil d'administration .....	18
3.6.8	Acquisition des œuvres acceptées et retour des œuvres refusées .....	18
3.6.9	Intégration des nouvelles acquisitions .....	18
3.6.10	Évaluation des acquisitions (don, don avec charge et legs) .....	18
3.6.11	Attestation par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) .....	19
4.	POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT.....	21
4.1	ADMISSIBILITÉ .....	21
4.1.1	Bureaux de l'État.....	21
4.2	TYPES DE PRÊTS .....	22
4.2.1	Prêt à court terme .....	22
4.2.2	Prêt à long terme .....	22
4.2.3	Dépôt (anciennement « <i>prêt pour une période indéfinie</i> ») .....	22
4.2.4	Emprunt .....	22
4.3	CRITÈRES ET CONDITION DE PRÊT .....	23
4.3.1	Frais .....	23
4.3.2	Délais .....	23
4.3.3	Conservation et sécurité .....	23
4.3.4	Transport et entreposage .....	24
4.3.5	Assurances .....	24
4.3.6	Diffusion et droits .....	24
5.	POLITIQUE D'ALIÉNATION .....	25
5.1	DÉFINITION .....	25
5.1.1	Aliénation involontaire.....	25
5.1.2	Aliénation volontaire .....	25
5.2	CONDITIONS D'ALIÉNATION .....	25
5.3	PROCESSUS D'ALIÉNATION INVOLONTAIRE.....	26
5.4	PROCESSUS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE.....	26
5.4.1	Principes généraux .....	26
5.4.2	Conflit d'intérêts.....	27
6.	LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES COLLECTIONS .....	28
6.1	ENTRÉE DES ŒUVRES .....	28
6.2	SORTIE DES ŒUVRES OU DÉPLACEMENT DES ŒUVRES ENTRE LES LOCAUX D'OPÉRATION DU MUSÉE (RÉSERVES EXTERNES OU AUTRES).....	28
6.3	TRANSPORT .....	29

6.3.1	Transport international.....	29
6.4	TRANSFERTS NUMÉRIQUES .....	30
7.	LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS .....	31
7.1	ENREGISTREMENT .....	31
7.2	CATALOGAGE.....	31
7.3	REPRODUCTION D'ŒUVRE.....	32
7.4	SAISIE DES DONNÉES.....	32
8.	LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS.....	33
8.1	INVENTAIRE .....	33
8.1.1	Œuvres de la collection .....	33
8.1.2	Œuvres sous la responsabilité du Musée.....	33
8.2	ACCÈS AUX ŒUVRES .....	33
8.2.1	Accès aux réserves.....	33
8.2.2	Œuvres dans les salles d'expositions.....	34
8.3	ACCÈS INTELLECTUEL À LA DOCUMENTATION .....	34
8.4	DROIT D'AUTEUR.....	34
9.	LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS .....	35
9.1	CONSERVATION .....	35
9.2	CODE DÉONTOLOGIQUE.....	35
9.3	CONSERVATION PRÉVENTIVE .....	35
9.3.1	Normes d'entreposage et d'exposition.....	35
9.3.2	Normes minimales de manipulation.....	36
9.4	RESTAURATION.....	36
9.5	ASSURANCES.....	36
9.6	SÉCURITÉ.....	37
9.7	MESURES D'URGENCE .....	37
10.	DISPOSITIONS FINALES.....	37

# 1. CONTEXTE ET GOUVERNANCE

## 1.1 ÉNONCÉ RELATIF À LA POLITIQUE GÉNÉRALE DE GESTION DES COLLECTIONS

La 6<sup>e</sup> édition de la Politique du Musée d'art contemporain de Montréal (« MAC » ou « Musée ») concernant ses collections encadre le développement, la gestion des acquisitions, des prêts, des emprunts, de la conservation, de l'entreposage, des usages (expositions et autres), de la restauration, de la manipulation, du transport et, le cas échéant, de l'aliénation des œuvres dont le musée est responsable.

Avec cette mise à jour de la Politique, le Musée souhaite contribuer au développement des meilleures pratiques en développement durable, en lien avec la gestion et le développement des collections. Cette actualisation permet à la fois d'encadrer les opérations et d'affirmer un mandat clair à l'égard des acquisitions à privilégier.

À la fin de 2021, le musée s'est installé temporairement à la Place Ville Marie pour la durée de son projet de transformation architecturale. Celui-ci consiste en des rénovations apportées à la structure de l'immeuble pour y ajouter des espaces d'expositions et des aires publiques. À Place Ville Marie (PVM), le musée continue de présenter des expositions, ainsi que des projections d'œuvres vidéographiques, en plus d'offrir des activités de médiation, d'action culturelle et d'éducation. Pendant cette période l'accès à la collection ainsi que la diffusion et la mise en valeur de celle-ci sont limitées. Le Musée prévoit occuper des locaux à la PVM au moins jusqu'à 2027-2028, moment auquel la présente Politique fera l'objet de sa prochaine mise à jour.

## 1.2 ÉNONCÉS RELATIFS À LA MISSION ET À LA COLLECTION DU MUSÉE

### 1.2.1 Mandat

En décembre 1983, le gouvernement du Québec adoptait la *Loi sur les musées nationaux* (1983, Chapitre 52, L.R.Q., chapitre M-44) et instituait un musée national au nom de Musée d'art contemporain de Montréal. Le mandat institutionnel du Musée est énoncé comme suit :

« Le Musée d'art contemporain de Montréal a pour fonctions de faire connaître, de promouvoir et de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par des acquisitions, des expositions et d'autres activités d'animation. »

En tant qu'institution publique dépositaire d'un patrimoine national, le Musée d'art contemporain de Montréal, seul établissement de son genre au Québec et au Canada, assume pleinement le mandat confié par le législateur. Fort de son rôle en tant qu'institution sociale au service de la collectivité, il s'en est inspiré pour définir la mission et les grandes orientations qui constituent les fondements de ses politiques.

### 1.2.2 À propos de la collection

La collection du Musée est constituée de l'ensemble des œuvres et des fonds d'archives acquis en vue de leur conservation et de leur mise en valeur, en conformité avec le mandat du Musée, tel que défini par la *Loi sur les musées nationaux*.

La collection du Musée<sup>1</sup> est un bien public ; elle constitue un héritage social et un patrimoine commun. Elle s'articule autour de deux fonctions fondamentales : la conservation et la diffusion. Au domaine de la conservation se rattachent l'acquisition des œuvres, le catalogage, l'inventaire, l'entreposage, la préservation, et la restauration. En ce qui concerne celui de la diffusion des œuvres acquises, le Musée se pose en lieu de réflexion, où la recherche, la mise sur pied des expositions, les activités éducatives, les publications et les projets de diffusion numérique sont indispensables. La fonction de conservation est étroitement liée à la vocation de diffusion de la collection, visant à la rendre accessible à une diversité de publics, à travers le temps.

### 1.2.3 Bref historique de la collection

Depuis sa fondation en 1964, le Musée a développé une collection d'œuvres d'une valeur historique inestimable, qui témoigne de recherches incontournables en art contemporain québécois, en prenant soin de les situer au sein des pratiques diversifiées de la scène canadienne et internationale. Actuellement composée de 8 158 œuvres d'art, cette collection et son développement sont au cœur de la mission du Musée. Première et unique collection sociétale consacrée à l'art contemporain dans le pays, elle constitue un tableau vivant de l'art actuel et permet de refléter une certaine histoire des questionnements et transformations opérés par les artistes à travers les décennies. La collection reflète le dynamisme et l'innovation des pratiques en peinture et en sculpture ; elle témoigne de la transformation de l'image imprimée, de la prolifération de l'image photographique, filmique et vidéographique, de l'apport incontournable du performatif ; elle représente l'effervescence des pratiques « installatives », sonores et médiatiques au moyen d'œuvres phares.

Dès sa création en 1964, la collection du Musée s'est développée surtout grâce à la générosité des artistes, des collectionneurs, d'associations, de fondations et de galeries. Au cours des deux premières années d'acquisitions, une centaine d'œuvres ont été offertes au Musée, au sein des quelque 400 qui constituaient alors sa collection, soit 25 % d'une collection comptant alors 200 œuvres d'artistes québécois, 20 œuvres de praticiens canadiens, et 180 œuvres d'artistes internationaux. Depuis, plusieurs décisions ont été marquantes pour le développement de l'identité de la collection. En 1971, le Musée s'est porté acquéreur de la collection Lortie, composée de 105 œuvres d'artistes québécois réalisées principalement au cours des années 1960. En 1973, le don des Musées nationaux du Canada de 55 œuvres de Paul-Émile Borduas a permis au Musée de constituer le fonds principal des œuvres et des archives de l'artiste. Entre 1972 et 1988, 87 œuvres ont été offertes par le Dr Max Stern et madame Iris Stern, collectionneurs pionniers établis à Montréal. En 1988, le Musée a accueilli le legs René Payant, composé de 45 œuvres actuelles, principalement québécoises, de la collection personnelle du théoricien et critique d'art québécois. En 1992, le Musée a fait l'acquisition de la collection Lavalin à l'aide de fonds provenant du ministère des Affaires culturelles du Québec. Cette collection contient 1 324 œuvres, principalement d'artistes québécois et canadiens. En 2020-2021, en réponse aux bouleversements engendrés par la crise sanitaire, le Musée a consacré la totalité de son budget d'acquisition à l'achat d'œuvres d'artistes établis au Québec, souhaitant ainsi soutenir l'écosystème artistique local, durement touché par la pandémie. Au total, 51 œuvres ont été acquises dans le cadre de la campagne *Je soutiens l'art d'ici*.

---

<sup>1</sup> Un musée est une institution permanente, à but non lucratif et au service de la société, qui se consacre à la recherche, la collecte, la conservation, l'interprétation et l'exposition d'un patrimoine matériel et immatériel. Ouvert au public, accessible et inclusif, il encourage la diversité et la durabilité. Les musées opèrent et communiquent de manière éthique et professionnelle, avec la participation de diverses communautés. Ils offrent à leurs publics des expériences variées d'éducation, de divertissement, de réflexion et de partage de connaissances." Nouvelle définition des musées de l'ICOM approuvée lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'ICOM à Prague, le 24 août 2022.

## 1.3 GOUVERNANCE

### 1.3.1 Comité interne de la collection

#### 1.3.1.1 MANDAT

Le comité interne de la collection a pour mandat de :

- a) émettre des recommandations sur les projets d'acquisition d'œuvres d'art;
- b) évaluer en continu les capacités du Musée, telles qu'énoncées dans la section 3.2.4, à soutenir les activités en lien avec la mise en application de la présente Politique ;
- c) préparer des rapports qui seront présentés au comité de la collection du conseil d'administration et au conseil d'administration (« CA ») ;
- d) le cas échéant, identifier et explorer des possibles solutions aux enjeux liés à la mise en application de la présente Politique ;
- e) être au courant des meilleures pratiques en gestion des collections, entre autres, en lien avec le développement durable, la gestion de l'obsolescence dans la collection et la transformation numérique ;
- f) effectuer toute autre tâche qui lui serait assignée par le comité de direction ou la direction générale du Musée.

#### 1.3.1.2 CONSTITUTION

La composition du comité interne de la collection inclut :

- a) La conservation en chef ;
- b) La direction de la gestion des collections et des ressources documentaires ;
- c) La direction de la conservation et de la programmation artistique ;
- d) La conservation responsable de la collection permanente ;
- e) La ou le registraire ;
- f) La restauratrice ou le restaurateur ;
- g) Le secrétariat général, responsable du procès-verbal ;
- h) Les membres de l'équipe de la conservation, de la gestion des collections, ou de l'éducation et de l'engagement, à titre d'invités selon la nature des discussions.

#### 1.3.1.3 FONCTIONNEMENT

Le comité interne de la collection se rencontre trimestriellement pour prendre connaissance des dossiers des œuvres proposées pour acquisition, et fait la liste des recommandations qui seront présentées au comité de la collection du CA. Se référer également à la Politique d'acquisition (section 3).

### 1.3.2 Comité de la collection du conseil d'administration

#### 1.3.2.1 MANDAT

Il faut se référer au *Règlement sur les comités et sous-comités du conseil d'administration du Musée d'art contemporain de Montréal* pour toutes les modalités de fonctionnement de ce comité. Entre autres, le comité de la collection du CA a pour mandat de :

- a) formuler des recommandations sur des projets d'acquisition d'œuvres d'art ;
- b) s'occuper de toute matière se rapportant à la collection du Musée pour fins d'études et de recommandations au CA ;
- c) revoir les politiques concernant la collection du Musée au moins tous les cinq (5) ans ;
- d) s'assurer de la mise en application de la présente *Politique générale de gestion des collections* et d'évaluer en continu les capacités du Musée en cette matière.



### 1.3.2.2 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT

La composition et le fonctionnement du comité de la collection du CA sont déterminés par le CA, selon le *Règlement sur les comités et sous-comités du conseil d'administration du Musée d'art contemporain de Montréal*. La présidence du CA et la direction générale du Musée y siègent d'office.

Les membres du comité doivent prendre connaissance du *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du conseil d'administration et de ses comités*, et renouveler leur adhésion à celui-ci ainsi que leur déclaration de conflit d'intérêts de manière annuelle, selon la *Politique de gestion des conflits d'intérêts du MAC*.

### 1.3.3 Comités spéciaux ad hoc

Le Musée se réserve le droit de constituer des comités spéciaux *ad hoc* ou de solliciter la contribution d'experts externes. Il pourra compter sur leur appui dans l'analyse et la résolution des questions liées à la gestion des collections, notamment des Fonds d'archives privés, des collections documentaires de la médiathèque, ainsi que des acquisitions, du prêt et de la conservation d'œuvres par des artistes issus des communautés autochtones.

## 2 COLLECTIONNEMENT

### 2.1 ÉNONCÉ RELATIF AUX CHAMPS DE COLLECTIONNEMENT

Le Musée vise à acquérir des œuvres de référence d'art contemporain québécois, canadien et international, en mettant l'accent sur la production artistique actuelle.

Le Musée d'art contemporain de Montréal a choisi de faire débiter l'exercice de son mandat avec la date de la création de la Société d'art contemporain de Montréal en 1939. Le Musée estime en effet que ce moment est important pour notre histoire culturelle dans la mesure où il marque l'urgence ressentie par les artistes d'assumer les dynamismes de la création contemporaine et de s'inscrire dans les grands courants internationaux de l'art. Dans ce sens, le Musée met l'accent sur la production artistique actuelle. Il accorde son attention aux œuvres significatives créées depuis 1939, sans pour autant négliger l'art précédant 1939, qui a marqué l'évolution de l'expression visuelle contemporaine et ouvert la voie à la recherche et la création actuelles.

### 2.2 ORIENTATIONS DE LA COLLECTION

Le Musée acquiert des œuvres représentatives des principales approches en art contemporain, sans prétendre représenter toutes les tendances. Conséquemment, il ne vise pas l'acquisition systématique d'œuvres représentant toutes les étapes de la production artistique contemporaine. Il se propose d'acquérir des œuvres pertinentes pour la constitution de l'histoire de l'art et dont le caractère exceptionnel permet aux artistes de rayonner dans les milieux de l'art contemporain.

Le Musée privilégie le développement de sa collection permanente par l'acquisition d'œuvres contemporaines directement auprès des artistes, de leurs galeristes et des collectionneurs de leurs œuvres, sans toutefois négliger de considérer les œuvres historiques qui permettent la compréhension des assises de l'art qui nous est contemporain. Optant pour une approche sélective, proactive et qualitative plutôt que quantitative, le Musée réalise une large part de ses acquisitions sous la forme d'achats, ciblés avec la collaboration des artistes, des œuvres les plus représentatives de la démarche et particulièrement significatives dans la pratique de ceux-ci.

La collection du Musée représente de manière substantielle l'apport d'artistes incontournables de l'art québécois et canadien, et œuvre à mettre ceux-ci en dialogue avec des artistes internationaux de grande notoriété. L'enrichissement de la collection repose sur l'équilibre entre les achats et les dons. En accord avec son mandat, sa mission et ses politiques, le Musée privilégie l'achat d'œuvres réalisées au cours des dix dernières années et consolide son corpus historique grâce à la générosité des donateurs.

### 2.3 AXES DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

Toute acquisition doit être envisagée selon une perspective d'équité, de diversité, d'inclusion, d'écoresponsabilité et de transparence. Le Musée s'est engagé dans la réflexion et l'élaboration de plans d'action dans l'objectif d'avoir une connaissance et une incarnation améliorées de son rôle social. Ces activités portent entre autres sur les sujets de l'inclusion, de l'équité, de l'accessibilité, de la représentativité et de l'écoresponsabilité, sur le colonialisme et la décolonisation, ainsi que sur son engagement envers les communautés autochtones.

Les axes de développement de la collection supposent l'acquisition d'œuvres phares réalisées par des artistes marquants de la scène artistique, en permettant à ceux-ci de laisser une trace pérenne au sein de l'histoire de l'art. La collection du Musée doit représenter et inclure en priorité :

- a) les nouvelles productions développées par les artistes québécois émergents de tous horizons ;
- b) les réalisations des artistes québécois les plus marquants, non pas de manière exhaustive, mais selon leur impact et leur rayonnement ;
- c) les œuvres d'artistes faisant partie de la programmation des expositions ;
- d) les œuvres significatives de grandes figures québécoises, canadiennes et internationales.

Le développement de la collection du Musée doit veiller à respecter la parité des genres, à consolider la représentation des artistes racisés et des artistes autochtones, de même que celle des artistes de la diversité capacitaire et de genre. Le Musée doit être particulièrement attentif aux œuvres engagées dans une réflexion sur des préoccupations sociales et environnementales.

En tant qu'institution dédiée à l'art contemporain, le Musée se réserve de développer prioritairement les champs de pratiques spécifiques aux arts actuels, notamment les arts médiatiques, les arts vivants, les œuvres de nature immatérielle, les œuvres à composante performative ayant un potentiel de réinterprétation, et de demeurer ouvert aux pratiques transdisciplinaires.

## **2.4 AXES DE DÉVELOPPEMENT POUR L'ACQUISITION DES FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES<sup>2</sup>**

Les fonds d'archives<sup>2</sup> dont le Musée privilégie l'acquisition sont ceux qui s'avèrent complémentaires aux collections. Les fonds d'archives privées<sup>3</sup> (constitués par les artistes, historiens de l'art, collectionneurs, galeristes et organismes) du Musée contiennent des documents en lien avec sa collection, qui permettent de répondre à des besoins de recherche et viennent enrichir les ressources documentaires du Musée.

Le MAC privilégie l'acquisition d'archives privées :

- a) associées à sa mémoire institutionnelle, c'est-à-dire les archives de documents de personnes physiques et morales ayant œuvré ou collaboré avec le MAC, qui sont complémentaires aux archives institutionnelles ;
- b) de personnes physiques ou morales ayant contribué de façon significative au développement de l'art québécois contemporain.

---

<sup>2</sup> Fonds d'archives : ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

<sup>3</sup> Archives privées : les archives privées au sens de la Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, c'est-à-dire les archives autres que celles d'organismes publics. On entend par archives privées les archives de personnes physiques et de personnes morales non publiques.

## 3 POLITIQUE D'ACQUISITIONS

### 3.1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les principes énoncés dans cette Politique ont pour but :

- a) d'assurer que les œuvres acquises par le Musée répondent à sa mission et aux axes de développement de la collection ;
- b) de promouvoir une saine croissance de la collection et la bonne intégration des acquisitions au sein de la collection permanente ;
- c) d'aider la prise de décisions concernant les acquisitions, en préconisant les pratiques qui respectent les lois fédérales et les lois provinciales en vigueur, ainsi que les codes d'éthique et de déontologie du Musée.

### 3.2 DÉFINITIONS

#### 3.2.1 Acquisition

Une acquisition est le transfert au Musée du titre de propriété d'une œuvre et des droits qui s'y rattachent, que ce soit par achat, commande, don, don avec charge, ou legs.

#### 3.2.2 Modes d'acquisition

##### 3.2.2.1 ACQUISITION SOUS FORME D'ACHAT

Les œuvres acquises sous forme d'achat sont celles obtenues par le Musée en l'échange d'un paiement. Les achats d'œuvres sont financés par le budget d'acquisition du Musée, les subventions gouvernementales, et les dons en espèces destinés à cet effet. Le Musée privilégie les achats d'œuvres directement auprès des artistes et de leurs galeristes, mais il peut également acheter des œuvres dans le cadre de successions d'artistes ou auprès des collectionneurs. Pour tout achat, le Musée demande une facture et il peut, au besoin, exiger des preuves qui établissent clairement la provenance de l'œuvre, afin de s'assurer que le transfert de propriété peut se réaliser sans entrave. Le transfert du titre de propriété s'opère au moment du paiement ou du dernier versement en cas de paiement fractionné.

##### 3.2.2.2 ACQUISITION SOUS FORME DE COMMANDE D'ŒUVRE

Le Musée peut commander des œuvres directement aux artistes pour acquisition. Toute commande d'œuvres doit être préalablement approuvée par le comité interne et le comité de la collection du CA, puis entérinée par le CA avant tout engagement ou versement. La commande d'œuvres est régie par un contrat signé entre le Musée et l'artiste. Le contrat stipule les étapes de réalisation de la commande et l'entente entre les deux parties, ainsi que le montant et les modalités de paiement. Les œuvres sont officiellement acquises au moment de leur livraison au Musée ou selon la date prévue dans le contrat.

##### 3.2.2.3 ACQUISITION SOUS FORME DE DON

Les œuvres considérées comme des dons sont celles cédées gratuitement au Musée. Le Musée peut accepter des dons de la part des collectionneurs, des artistes et des bénéficiaires de leur succession. Pour les dons, le Musée peut exiger des preuves qui établissent clairement la provenance de l'œuvre afin de s'assurer que le transfert de propriété peut se réaliser en toute légalité. Le don est régi par une convention de donation entre le Musée et le donateur dans laquelle ce dernier renonce au titre de propriété et le cède au Musée de façon irrévocable (en excluant toutefois les droits liés à la propriété intellectuelle de l'œuvre dans le cas de dons d'artistes). Le Musée n'accepte aucun don accompagné de restrictions ou de conditions quant à l'usage de l'œuvre. Le transfert du titre de propriété s'opère au moment de la signature de la convention de donation par les deux parties.

#### 3.2.2.4 ACQUISITION SOUS FORME DE DON AVEC CHARGE

Dans certains cas et sous réserve, le Musée peut négocier avec un donateur l'acquisition des œuvres sous la forme d'un don et d'un achat fractionnés. Dans ce cas, le Musée verse un pourcentage, entre 10 % et 20 % de la juste valeur marchande, estimée grâce à l'évaluation des œuvres, en utilisant son budget d'acquisition ; le solde de la valeur, qui doit être supérieur à 80 %<sup>4</sup>, est ensuite remis au donateur sous forme d'avantage fiscal. Ce type de don est régi par une *Convention de donation avec charge* entre le Musée et le donateur. Le transfert du titre de propriété s'exécute au moment de la signature de la convention de donation par les deux parties.

#### 3.2.2.5 ACQUISITION SOUS FORME DE LEGS

Les œuvres considérées comme legs sont celles cédées au Musée par voie testamentaire. Lorsque le Musée est informé qu'il est désigné bénéficiaire des œuvres, il doit obtenir une copie du testament, des codicilles, ou des lettres testamentaires auprès de la succession ou du liquidateur. Le Musée n'est pas tenu d'accepter d'emblée les œuvres faisant partie du legs. Les œuvres doivent être présentées au comité de la collection du CA pour étude. Seules les œuvres acceptées par le comité de la collection du CA et entérinées par le CA intégreront la collection permanente. Dans le cas d'une planification successorale, la personne doit présenter sa proposition de donation par voie testamentaire au conservateur ou à la conservatrice responsable de la collection. La proposition doit être acceptée par le comité de la collection du CA et être entérinée par le CA. Le Musée conserve une copie du testament ou du codicille. Dans les deux cas, les œuvres sont officiellement acquises au moment de la liquidation de la succession.

#### 3.2.2.6 ACQUISITIONS D'ŒUVRES PAR DES ARTISTES AUTOCHTONES

Outre les modalités applicables selon le type d'acquisition (3.2.2.1 à 3.2.2.5), le MAC reconnaît que les acquisitions d'œuvres d'artistes issus de communautés autochtones peuvent nécessiter l'implication de personnes représentantes de certaines nations autochtones, et il s'assure donc de mettre en place les mécanismes et protocoles nécessaires avant de procéder, en commençant par la consultation de l'artiste et/ou de sa communauté.

### 3.2.3 Attestation par la Commission canadienne d'examen des exportations des biens culturels (CCEEBC)

Une œuvre donnée au Musée et dont la valeur est de 20 000 \$ ou plus peut faire l'objet d'une demande d'attestation de bien culturel à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC). Le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection ou tout autre membre désigné par le Musée est responsable de constituer et de déposer un dossier de demande d'attestation de bien culturel à la CCEEBC. Lorsqu'une œuvre est évaluée en dessous de 50 000 \$, la CCEEBC exige une seule évaluation. Deux évaluations sont exigées lorsque la valeur dépasse 50 000 \$ et trois évaluations sont requises pour toute valeur supérieure à 100 000 \$. Une fois l'œuvre attestée par la CCEEBC, un reçu officiel aux fins d'impôt est remis par le Musée pour l'année fiscale en cours, lors de la signature de la convention de don. Le certificat fiscal de la CCEEBC peut être utilisé pour l'année du don et les (5) cinq années subséquentes.

Afin que les dossiers pressentis pour soumission à la CCEEBC soient mieux gérés, ceux-ci doivent être présentés au comité de la collection du CA dans les deux premiers trimestres de l'année fiscale (avril à septembre).

---

<sup>4</sup> Folio de l'impôt sur le revenu S7-F1-C1, Reçus pour dons pour une partie de la valeur et juste valeur marchande réputée <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/reenseignements-techniques/impot-revenu/folios-impot-revenu/serie-7-organismes-bienfaisance-organismes-sans-lucratif/serie-7-organismes-bienfaisance-organismes-sans-lucratif-folio-1-dons-bienfaisance-deductions/folio-impot-revenu-s7-f1-c1-recus-dons-partie-valeur-juste-valeur-marchande-reputee.html> (consulté le 18 août 2023).

Le délai pour l'émission des reçus fiscaux suite à une demande d'attestation de bien culturel dépend du processus d'évaluation du dossier et du calendrier de la CCEEBBC. Il faut prévoir en moyenne un délai de douze (12) mois entre le moment de l'acceptation de l'offre par le CA et le moment de l'envoi du reçu fiscal au donateur.

### 3.2.4 Capacités matérielles et opérationnelles du Musée

Le Musée s'assure qu'il a la capacité d'accueillir et de conserver les biens envisagés pour acquisition, et qu'il dispose des espaces nécessaires à leur conservation, dans une perspective de pérennité, en fonction des espaces et des ressources dont il dispose actuellement (suite à la délocalisation temporaire du Musée et de ses réserves) et de la planification de la croissance prévue.

Lors de l'analyse des propositions d'acquisitions, le Musée s'assure que les ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose permettent un traitement adéquat de l'acquisition et son intégration dans ses collections (catalogage, documentation, entreposage, conservation et mise en valeur). La gestion des espaces peut inclure la mise en œuvre de mesures transitoires, tel un contrôle du flux d'acquisition ou un moratoire sur les acquisitions, en prenant en compte la capacité de l'institution à développer ses collections et la location d'espaces supplémentaires pour l'entreposage temporaire des œuvres.

Le Musée vise une gestion des espaces de réserves avec les objectifs suivants :

- a) l'optimisation de la capacité d'entreposage des espaces de réserves ;
- b) le respect des normes d'entreposage pour la manipulation adéquate et sécuritaire des objets ;
- c) le respect de la capacité de gestion ;
- d) la planification des besoins d'expansion et la gestion des inventaires ;
- e) l'écoresponsabilité.

Pour une institution muséale, l'écoresponsabilité implique une vision holistique de l'environnement, considérée à la fois comme nature, ressource, milieu de vie et bien commun. Il s'agit ici de poser les bases d'une transformation des pratiques qui sera consolidée au cours des prochaines années. L'évaluation des acquisitions en matière d'utilisation de ressources, d'empreinte écologique et d'impact social pourrait faire partie du processus.

## 3.3 CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LA COLLECTION PERMANENTE

Toute proposition d'acquisition est évaluée selon les critères suivants :

- a) **qualités esthétiques et valeur historique** : les qualités esthétiques de l'œuvre sont indéniables et tiennent une place importante dans la production de l'artiste, la période historique, ou le mouvement artistique auquel elle appartient ;
- b) **pertinence au sein de la collection** : l'œuvre répond à la mission du Musée et correspond aux axes de collectionnement. L'œuvre est complémentaire à d'autres œuvres de la collection et elle s'intègre de manière cohérente au sein de la collection permanente ;
- c) **potentiel d'utilisation** : l'œuvre peut être exposée et peut enrichir les activités du Musée ;
- d) **état de conservation** : l'œuvre est dans le meilleur état possible. Si ce n'est pas le cas, l'œuvre est dans un état stable, son intégrité n'est pas compromise, et le Musée doit évaluer la possibilité de restaurer l'œuvre selon les ressources disponibles. La pérennité de l'œuvre est également évaluée en tenant compte des risques de détérioration dûs aux matériaux, techniques ou technologies utilisés pour sa création ;
- e) **légitimité et authenticité** : l'authenticité de l'œuvre n'est pas remise en cause et la provenance de l'œuvre est clairement établie. Le titre de propriété ne soulève aucun doute et son transfert au Musée peut se faire sans aucune restriction ;
- f) **propriété intellectuelle** : l'artiste a obtenu les autorisations nécessaires dans le cas où son œuvre contiendrait des éléments protégés par le droit d'auteur ne faisant pas partie des exceptions liées à une utilisation équitable. Le cas échéant, le Musée doit évaluer s'il est en mesure de résoudre de manière satisfaisante les éventuelles restrictions liées à la propriété intellectuelle de l'œuvre ;

- g) **coût de l'œuvre** : dans le cas d'un achat, le coût de l'œuvre est juste et conforme aux valeurs du marché actuel ;
- h) **ressources nécessaires pour la conservation de l'œuvre** : les ressources matérielles et opérationnelles liées au transport ou à l'accueil, la documentation, l'entreposage, la conservation, la restauration et la présentation de l'œuvre sont évaluées dans une perspective à court et à long terme. Les coûts doivent être évalués en tenant compte de la capacité matérielle et opérationnelle du Musée (section 3.2.4).

L'attribution, la provenance, la date et l'état de l'œuvre sont examinés et vérifiés avant la recommandation au Comité de la collection du CA. Au moment où le CA entérine les recommandations du comité de la collection du CA, l'identité du propriétaire de l'œuvre doit être connue.

### 3.4 PRINCIPES ET CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES

L'acquisition d'archives privées se base sur les principes<sup>5</sup> fondamentaux suivants :

- a) les acquisitions se font pour leur potentiel de contribution à la réalisation de la mission du MAC et en tenant compte des besoins des chercheurs ;
- b) les acquisitions sont réévaluées périodiquement afin de vérifier leur contribution réelle à la réalisation de la mission du MAC ;
- c) les acquisitions se font en conformité avec la législation archivistique en vigueur et les principes archivistiques communément reconnus, notamment les principes de provenance, de respect des fonds et de territorialité ;
- d) les acquisitions respectent les politiques et les champs d'acquisition des autres services d'archives, notamment ceux de la région de Montréal et des autres musées québécois ;
- e) l'acquisition d'archives privées se fait en tenant compte de la capacité du MAC à les rendre accessibles. Cette capacité est évaluée en fonction de l'état de conservation, du volume, des conditions d'acquisition et d'accessibilité et des ressources humaines, financières et matérielles disponibles pour en assurer le traitement, la conservation et la diffusion.

La sélection des d'archives privées s'effectue en fonction des critères d'évaluation suivants :

- a) la représentativité, soit la capacité des archives à fournir un témoignage riche et significatif sur un secteur d'activité, un événement ou une période ;
- b) la complémentarité des documents avec les collections et les fonds d'archives déjà existants ;
- c) la rareté, soit le caractère singulier des documents du fait de leur support, leur contenu ou leur contexte de création ;
- d) la qualité de preuve crédible, soit l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents ;
- e) la communicabilité, soit la capacité de rendre les documents accessibles et de les promouvoir ;
- f) l'exploitabilité, soit la capacité de répondre aux besoins des usagers, ainsi que le potentiel de mise en valeur des documents par le MAC ;
- g) le contexte organisationnel, soit le cadre légal, réglementaire et normatif du MAC, ainsi que les ressources disponibles pour rendre accessibles les documents ;
- h) la propriété matérielle, soit l'absence de doute sur la propriété des documents.

Le Musée acquiert principalement des fonds d'archives, mais peut exceptionnellement procéder à l'acquisition de collection d'archives<sup>6</sup> ou de pièces<sup>7</sup>. Le Musée peut acquérir des archives privées analogiques ou nées numériques provenant de différentes sources (particuliers, regroupements, organismes, etc.) et présentées sur divers supports et dans des formats variés.

<sup>5</sup> Cinq grands principes du Conseil canadien des archives.

<sup>6</sup> Collection d'archives : Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique.

<sup>7</sup> Pièce (archives) : Document ou partie de document individualisé.

Les documents publiés (livres, coupures de presse, etc.), les objets muséologiques, les œuvres d'art et le matériel de recherche (photocopies, copies de documents d'archives ou d'imprimés, bibliographies, etc.) ne sont pas considérés comme des archives et ne peuvent être acquis pour accroître les fonds et collections d'archives privées.

Peuvent toutefois faire exception à cette règle :

- a) les publications produites par la personne physique ou morale créatrice du fonds ou de la collection ;
- b) les publications qui sont annotées ou dédicacées de manière significative ;
- c) les objets se trouvant dans un fonds dont le MAC juge qu'il peut assurer la conservation, tel que des plaques ou des médailles.
- d) les documents et objets ne correspondant pas à ces critères sont remis au donateur. Les documents publiés peuvent faire l'objet d'un don à la Médiathèque.

## **3.5 RESTRICTIONS ET LIMITATIONS QUANT À L'ACQUISITION**

### **3.5.1 Restriction en matière de conservation**

De façon générale le Musée ne doit pas accepter d'œuvre présentant des dommages importants, sans que le restaurateur ou la restauratrice du Musée ait évalué la possibilité de la restaurer. Dans le cas où une œuvre de grande valeur historique en mauvais état serait proposée pour acquisition et qu'elle ne peut pas être restaurée, l'acquisition pourrait exceptionnellement être évaluée pour sa valeur historique et sa pertinence au sein de la collection dans l'état actuel. Dans les pratiques artistiques contemporaines, certaines œuvres défient une conservation à long terme, du fait des matériaux, techniques ou technologies utilisés. Le Musée devra juger dans ces cas la nécessité et la faisabilité de créer un protocole de conservation ou de gestion de l'obsolescence avant d'accepter l'œuvre.

### **3.5.2 Restrictions légales et éthiques**

Le Musée doit faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer que l'œuvre proposée pour acquisition n'a pas été illégalement ou mal acquise par le propriétaire actuel. Le Musée doit s'assurer que l'acquisition s'effectue conformément aux lois nationales et internationales en vigueur, ainsi qu'aux codes de déontologie qui encadrent les acquisitions d'œuvres d'art. Le Musée n'accepte aucune proposition d'acquisition accompagnée de restrictions ou de conditions quant à l'usage ou la diffusion de l'œuvre. Une fois que le Musée prend possession de l'œuvre, il doit en avoir les droits de propriété exclusifs. Cependant, les droits de propriété du Musée n'annulent pas les droits liés à la propriété intellectuelle des artistes, qui sont respectés selon les dispositions prévues par la *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, c. C-42)*.

### **3.5.3 Conflits d'intérêts**

Comme établi par le *Code d'éthique et de déontologie des employés et des dirigeants du MAC* et par le *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des membres du Conseil d'administration et des membres de comités*, les membres du personnel du Musée, ainsi que les membres du CA, ne peuvent pas acquérir directement ou indirectement, pour eux-mêmes ou pour un tiers, une œuvre d'un artiste entre le moment où ils prennent connaissance de l'intention du Musée d'acheter une œuvre de cet artiste (entente de principe avec une galerie ou l'artiste) et le moment où l'acceptation de l'œuvre est approuvée par le conseil et que l'acquisition est rendue publique.

Si un membre du CA ou d'un autre comité veut donner une œuvre au Musée, le membre doit déclarer son intention de don au comité de gouvernance et d'éthique du CA et se retirer de toutes les délibérations et de tous les votes relatifs à la proposition d'acquisition, selon la *Politique de gestion des conflits d'intérêts* en vigueur. Sa proposition sera évaluée par les autres membres du comité de la collection du CA, avec les mêmes critères de sélection que pour n'importe quelle autre proposition.

Aucun membre du personnel du Musée ne peut entrer en compétition avec le Musée pour acquérir des œuvres d'art ou pour tirer avantage des informations privilégiées auxquelles il a accès du fait de sa position ; en cas de conflit d'intérêts, ce sont les intérêts du Musée qui priment.



## **3.6 PROCESSUS D'ACQUISITION**

Le Musée considère toute proposition d'acquisition. Toute œuvre proposée pour acquisition doit auparavant être considérée par le comité interne de la collection, le comité de la collection du CA, et entérinée par le CA du Musée avant d'être acceptée pour acquisition. Voici un bref descriptif des étapes typiques d'un processus d'acquisition.

### **3.6.1 Réception et analyse préliminaire des offres d'acquisition**

Toute offre d'acquisition est soumise au conservateur ou à la conservatrice responsable de la collection, qui doit analyser la pertinence de la proposition en fonction de la mission du Musée, des orientations stratégiques et des axes de développement de la collection. Si l'offre est jugée pertinente, elle est examinée par l'ensemble de l'équipe de la direction de la conservation pour ses qualités esthétiques et sa valeur historique, ainsi que sa pertinence au sein de la collection. Les recommandations de l'équipe de la conservation sont soumises au conservateur ou à la conservatrice en chef, qui doit analyser la pertinence de la proposition.

Si la proposition n'est pas recevable selon ces critères, le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection doit refuser l'offre par écrit dans les meilleurs délais. Si la proposition est recevable, le conservateur ou la conservatrice constitue un dossier de proposition d'acquisition qui sera examiné par le comité interne de la collection et le comité de la collection du CA.

### **3.6.2 Constitution des dossiers de proposition d'acquisition**

Le dossier d'acquisition doit contenir des informations sur l'œuvre, sa provenance, son propriétaire actuel, le mode d'acquisition prévu, la valeur estimée ou le prix demandé, ainsi que des photos de haute qualité. Le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection, le restaurateur ou la restauratrice, ou toute autre personne désignée par le Musée, doit examiner l'œuvre sur place afin d'évaluer sommairement son état. Il appartient au conservateur ou à la conservatrice responsable de la collection de récolter le plus d'informations possible sur l'œuvre, en tenant compte des critères de sélections énoncés ci-dessus. L'agenda du comité interne doit être envoyé aux membres pour examen au moins deux (2) semaines avant la tenue du comité, et les informations concernant l'œuvre doivent être accessibles pour consultation.

### **3.6.3 Évaluation des ressources nécessaires pour accueillir, traiter et entreposer les œuvres proposées**

La direction de la gestion des collections et des ressources documentaires évalue les espaces, les coûts et les ressources nécessaires pour accueillir, traiter, entreposer et conserver les œuvres proposées pour acquisition. Ce document doit être transmis aux membres du comité interne pour examen au moins (3) trois jours avant la réunion du comité.

### **3.6.4 Examen des propositions par le comité interne de la collection**

Les membres du comité interne étudient d'abord l'ordre du jour et toutes les informations récoltées par le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection, ainsi que l'évaluation des besoins préparés par la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires. Lors de la réunion du comité interne, le conservateur ou la conservatrice responsable présente les propositions d'œuvres pour acquisition à partir de reproductions photographiques et répond aux questions des membres du comité. Les membres discutent des propositions et les évaluent en fonction des critères de sélection énumérés dans la présente Politique. À la fin de la réunion, les membres du comité interne formulent des recommandations sur l'acquisition des œuvres proposées, et ces recommandations doivent être soumises aux membres du comité de la collection du CA pour étude.

### **3.6.5 Examen de l'état de conservation des œuvres proposées**

Les œuvres proposées qui ont retenu l'intérêt du comité interne doivent être examinées par le restaurateur ou la restauratrice du Musée ou une personne professionnelle habilitée et mandatée par le Musée afin de déterminer leur état de conservation. La direction de la gestion des collections et des ressources documentaires, conjointement avec le ou la registraire et le restaurateur ou la restauratrice détermineront les modalités de transport, d'examen et d'entreposage des œuvres pendant la période d'évaluation des propositions ou de l'examen des œuvres à l'extérieur du Musée. Si, parmi les œuvres proposées, il s'avère qu'une œuvre est en mauvais état et ne peut être restaurée, le Musée se réserve le droit de la retirer du processus d'acquisition et de la rendre à son propriétaire dans les meilleurs délais.

### **3.6.6 Examen des propositions d'acquisition par le comité de la collection du conseil d'administration**

Les membres du comité de la collection du CA reçoivent, avant la rencontre, l'agenda, les rapports de recherche préparés par le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection avec toutes les informations récoltées, ainsi que les recommandations faites par le comité interne. Au cours de la séance, le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection présente les œuvres et explique les raisons pour lesquelles elles sont proposées et semblent pertinentes pour la collection du Musée. Les membres du comité discutent des propositions et les évaluent selon les critères de sélection et les recommandations formulées par le comité interne. Le comité de la collection du CA doit émettre une recommandation d'acquisition ou de refus pour chaque œuvre proposée. Les recommandations du comité de la collection du CA sont présentées au CA pour ratification.

### **3.6.7 Soumission des recommandations au conseil d'administration**

Le CA est seul responsable de ratifier les œuvres acceptées et refusées par le comité de la collection du CA. Une fois que le CA entérine les acquisitions par résolution, le Musée peut procéder à l'acquisition des œuvres acceptées.

### **3.6.8 Acquisition des œuvres acceptées et retour des œuvres refusées**

Toutes les décisions du CA sont communiquées par écrit aux propriétaires. Les œuvres refusées sont rendues aux propriétaires dans les meilleurs délais si elles sont au Musée. Pour les œuvres acceptées par achat, le Musée procède au paiement après la réception de la facture et de l'œuvre, si celle-ci n'est pas au Musée. Pour les œuvres acceptées par don, le Musée et les donateurs signent les conventions de donation qui formalisent le transfert de propriété au Musée. Le ou la registraire organise les transports nécessaires à la réception des acquisitions qui ne se trouvent pas encore au Musée.

### **3.6.9 Intégration des nouvelles acquisitions**

Les dossiers de propositions d'acquisitions préparés par le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection doivent être transmis au secteur des Archives pour constituer le dossier de l'œuvre, ainsi que les factures ou les conventions de donations signées, les lettres et tous les autres documents liés au processus d'acquisition. Les œuvres récemment acquises sont entreposées dans les réserves du Musée et documentées selon les *Lignes directrices relatives à la conservation des œuvres* et les *Lignes directrices relatives à la documentation des collections*.

### **3.6.10 Évaluation des acquisitions (don, don avec charge et legs)**

Afin d'établir la valeur d'assurances des nouvelles acquisitions et de délivrer un reçu fiscal, le Musée procède à l'évaluation des nouvelles acquisitions faites par don, don avec charge ou legs. Comme le permet l'Agence du revenu du Canada, un membre du Musée qualifié peut évaluer une œuvre si sa valeur est estimée à 1 000\$ ou moins. Les membres du Musée ne peuvent pas évaluer d'autres œuvres que celles données au Musée et doivent évaluer ces œuvres selon les modalités acceptées par l'Agence du revenu

du Canada. Pour toutes les œuvres dont la valeur est estimée à plus de 1 000 \$, le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection doit demander une évaluation à un expert indépendant. Le coût des évaluations externes est à la charge du Musée, jusqu'à concurrence de deux évaluations. Le Musée est propriétaire des évaluations et n'est pas autorisé à transmettre celles-ci à un tiers. Toutes les évaluations doivent être datées et signées par les évaluateurs, et conservées dans le dossier de l'œuvre.

### **3.6.11 Attestation par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC)**

Le cas échéant, un dossier est déposé par le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection à la CCEEBC pour attestation (voir section 3.2.3.). Une fois l'attestation émise par le CCEEBC, un certificat fiscal est émis au donateur ou à la donatrice, ce qui met fin au processus de traitement de l'acquisition de l'œuvre.

## 4. POLITIQUE DE PRÊT ET D'EMPRUNT

Suivant les objectifs que le Musée d'art contemporain de Montréal s'est donnés pour favoriser la diffusion et assurer la présence de sa collection à l'échelle nationale et internationale, il doit prendre en considération le prêt d'œuvres d'art pour répondre aux besoins diversifiés du réseau des institutions muséales québécoises, canadiennes et étrangères.

Une convention de prêt dûment remplie doit être signée par la direction générale du Musée, le prêteur ou l'emprunteur, selon le type de prêt (prêt à court ou à long terme, dépôt, ou emprunt). Aucun engagement financier ou logistique ne peut être pris avant la signature de la convention de prêt par l'ensemble des parties concernées.

Si, à l'inspection, il est constaté qu'une œuvre a été négligée ou que son état est critique, le Musée peut la retirer et refuser des prêts futurs. Si le Musée retire son accord de prêt, il n'est nullement responsable de toute perte financière ou tout autre dommage encouru par l'emprunteur.

Pour le prêt d'œuvres de la collection du Musée créées par des artistes issus des communautés autochtones, dont le protocole de présentation et de conservation établi lors de l'acquisition nécessite la participation de personnes issues d'une nation autochtone, les démarches nécessaires pour examiner les demandes de prêts et y répondre seront mises en place, en sus des processus habituels.

### 4.1 ADMISSIBILITÉ

Les prêts seront accordés à des musées, des institutions patrimoniales ou des centres d'exposition ayant des activités régulières de conservation et/ou de diffusion de l'art, qui sont dotés d'un personnel professionnel, et qui disposent de systèmes éprouvés de contrôle de l'environnement (y compris la température, l'humidité, l'éclairage et la sécurité), conformes aux normes de conservation minimales de *l'Institut canadien de conservation*. Ces organismes doivent détenir une couverture d'assurance pour les œuvres.

Les prêts d'œuvres de la collection dans le seul but de la décoration privée (résidence, bureau ou autres) ainsi que des usages commerciaux ne sont pas autorisés.

#### 4.1.1 Bureaux de l'État

Exceptionnellement, des œuvres d'art peuvent être prêtées aux bureaux de l'État,<sup>8</sup> si le Musée ne les requiert pas pour une exposition ou d'autres fins, aux bureaux du premier ministre du Québec ou du ministre de la Culture et des Communications. Ces demandes de prêt particulières doivent être adressées par écrit à la direction générale du Musée. Celles-ci sont soumises aux mêmes procédures que toute autre demande de prêt.

Les modalités d'installation doivent faire l'objet de la supervision du conservateur ou de la conservatrice responsable de la collection, du restaurateur ou de la restauratrice du Musée ou de la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires. Les œuvres ne doivent en aucun cas être déplacées de ces bureaux de l'État sans le consentement de la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires.

Toute reproduction des œuvres exposées dans les bureaux de l'État doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part des ayants droit (artistes ou autres) et du Musée.

---

<sup>8</sup> Bureaux du premier ou de la première ministre du Québec ou du ministre ou de la ministre de la Culture et des Communications.

## 4.2 TYPES DE PRÊTS

On entend par prêt : tout prêt d'œuvres à court ou à long terme, un dépôt d'œuvres ou un emprunt. Dans la présente Politique, les prêts sont aussi connus comme des « prêts sortants », et le dépôt et les emprunts comme des « prêts entrants ».

### 4.2.1 Prêt à court terme

Le prêt d'œuvres à court terme consiste à répondre à une demande particulière de la part des organismes admissibles (section 4.1), qui empruntent afin de présenter les œuvres dans le cadre d'une exposition temporaire ou itinérante, pour une durée déterminée, ou pour compléter temporairement la présentation d'une collection.

### 4.2.2 Prêt à long terme

Le prêt d'œuvres à long terme consiste à répondre à une demande particulière des organismes admissibles, qui empruntent dans le but de présenter une œuvre afin de compléter la présentation de leur collection permanente ou afin de constituer une exposition de longue durée.

Les prêts à long terme auront une durée minimale d'un (1) an ; cependant, ils pourront être renouvelés pour une autre période de même durée, après vérification de l'état de conservation de l'œuvre et des conditions environnementales du lieu de présentation, ainsi que de l'encadrement muséologique que peut assurer le personnel de l'organisme.

Le prêt pour une période prolongée se fait à la condition que le Musée puisse reprendre possession des œuvres, que ce soit inconditionnellement ou conformément à une entente précise, acceptée par les deux parties au moment où le prêt est consenti.

### 4.2.3 Dépôt (anciennement « prêt pour une période indéfinie »)

Le dépôt d'œuvres à long terme consiste à confier au Musée une ou des œuvres susceptibles de compléter la collection permanente et doit être assorti d'une entente manifestant l'intention de don au Musée. Le dépôt a une durée minimale d'une (1) année et pourra faire l'objet d'un renouvellement après vérification de l'état de conservation de l'œuvre. Le dépôt demeure la propriété du prêteur. Une entente devra contenir une stipulation concernant les responsabilités des parties et les conditions du dépôt après le décès du propriétaire, ou par suite de non-réclamation. Les parties peuvent néanmoins, par accord mutuel, y ajouter ou en retrancher certains termes, ou en modifier la formulation.

Lorsque le dépôt devient la propriété du Musée, on indiquera dans l'inventaire le nouveau statut de l'œuvre.

### 4.2.4 Emprunt

Le Musée peut emprunter, à court ou à long terme, une œuvre en vertu de conditions établies par le prêteur ou négociées avec ce dernier. Le Musée peut emprunter des œuvres pour une exposition, un événement, et pour d'autres fins (exemple : examen, étude ou autres).

L'emprunt devrait être gratuit et toute œuvre empruntée est couverte par le *Régime d'autoassurance du gouvernement du Québec*<sup>9</sup>.

Une convention d'emprunt doit être signée avant tout transport de l'œuvre.

---

<sup>9</sup> Décret 92 – 2007 du Gouvernement du Québec daté du 6 février 2007

### **4.3 CRITÈRES ET CONDITION DE PRÊT**

En vertu du projet de transformation architecturale du Musée, la majorité de nos œuvres est rendue temporairement inaccessible. Le Musée est conscient des inconvénients engendrés, mais tient à réaffirmer son engagement envers la communauté muséale. Son équipe continue à étudier les nouvelles demandes de prêt et à contribuer aux projets d'exposition au mieux de ses capacités.

L'analyse des demandes de prêt repose, prioritairement, sur les facteurs suivants :

- a) l'admissibilité du demandeur (section 6.1) ;
- b) la disponibilité des œuvres ;
- c) les fragilités et l'état de conservation des œuvres ;
- d) la programmation et les activités de diffusion du Musée ;
- e) les engagements antérieurs du Musée.

Ceci dit, le Musée se réserve le droit de refuser un prêt en tout temps.

#### **4.3.1 Frais**

Pour les prêts sortants, l'emprunteur doit assumer tous les coûts relatifs à l'examen, au traitement, à la préparation, au transport, et à l'entreposage, incluant, le cas échéant, les dépenses de déplacement d'un convoyeur qui accompagnera l'œuvre durant le transport et/ou supervisera son installation. Le Musée peut également exiger que des frais d'ouverture de dossier soient payables par l'emprunteur. Des frais peuvent également être exigés en cas d'annulation ou de modification de la demande.

Dans le cas des prêts entrants, les frais encourus seront assumés par le Musée.

#### **4.3.2 Délais**

Pour toute demande de prêt ou proposition de dépôt, une demande écrite doit être adressée à la direction générale du Musée au moins six (6) mois avant la date où l'œuvre est requise. Pour le prêt ou dépôt de plus de six (6) œuvres, un délai de douze (12) mois est requis.

Dans le cas des emprunts, le Musée doit faire parvenir sa demande par écrit au prêteur en respectant les délais requis par ce dernier.

#### **4.3.3 Conservation et sécurité**

L'emprunteur doit répondre aux exigences des normes muséologiques de conservation et de sécurité. Il doit acheminer au Musée un rapport sur les caractéristiques et les conditions des lieux d'exposition (« rapport d'établissement »).

Le déballage, l'emballage et la manutention de l'œuvre doivent être effectués sous surveillance professionnelle et selon les directives du Musée. L'emprunteur doit compléter le rapport d'état de l'œuvre dès son arrivée ainsi qu'au moment de son retour, et en acheminer une copie au Musée. L'emprunteur s'engage à aviser immédiatement le Musée de tout dommage survenu à l'œuvre empruntée. Il ne doit en aucun cas déplacer l'œuvre, ni intervenir ou effectuer la restauration de l'œuvre ayant subi un quelconque dommage. Il doit documenter l'événement et fournir au Musée un rapport d'incident détaillé. L'emprunteur devra assumer la responsabilité de tout dommage survenu à l'œuvre pendant la durée du prêt.

L'emprunteur doit rendre l'œuvre à la date déterminée par le Musée et selon les arrangements convenus pour le transport. Toute œuvre prêtée et non exposée doit être rendue au Musée à moins d'une entente contraire.

Dans le cas d'un prêt à long terme, le Musée se réserve le droit d'effectuer des inspections périodiques des œuvres prêtées et de les récupérer, si leur état l'exige ou si les conditions muséologiques des lieux ne sont pas adéquates.

Dans le cas des prêts entrants, le Musée doit répondre aux exigences du prêteur concernant la conservation et la sécurité des œuvres empruntées. Le Musée assume également la responsabilité de tout dommage survenu à l'œuvre empruntée ou en dépôt pendant la durée du prêt, à moins d'une entente contraire. Le Musée s'engage à aviser immédiatement le prêteur de toute œuvre endommagée ou d'une pièce manquante. La restauration d'une œuvre ayant subi un quelconque dommage ne pourra être effectuée sans l'autorisation du prêteur.

Le dépôt d'une œuvre peut être refusé lorsque celle-ci est jugée en mauvais état ou en raison d'un manque d'espace disponible pour l'entreposage ou la présentation de l'œuvre, ou encore lorsque l'œuvre ne répond pas aux critères d'acquisition établis dans la Politique d'acquisition.

#### **4.3.4 Transport et entreposage**

Les conditions de transport et d'entreposage des œuvres doivent faire l'objet d'une entente préalable entre le Musée et l'emprunteur, et les frais encourus devront être assumés par l'emprunteur.

#### **4.3.5 Assurances**

L'emprunteur s'engage à assumer les frais d'assurance des œuvres selon la formule « clou à clou ». L'assurance doit couvrir le montant de l'évaluation indiqué par le Musée dans la convention de prêt.

Tout prêt entrant est couvert par le régime d'autoassurance du gouvernement du Québec (voir 4.2.4).

#### **4.3.6 Diffusion et droits**

L'emprunteur s'engage à présenter l'œuvre dans son intégralité et à respecter les instructions relatives à l'installation de l'œuvre fournies par le prêteur et/ou l'artiste, s'il y a lieu.

L'emprunteur s'engage, en accord avec le Musée, à mettre les œuvres en valeur au moyen d'un programme de recherche, d'exposition et d'animation adéquat, au même titre qu'il le fait pour ses propres collections.

L'emprunteur doit clairement identifier l'œuvre selon les indications du Musée. L'identification de l'œuvre devra être accompagnée par les mentions obligatoires fournies par le Musée.

L'œuvre empruntée ne peut être reproduite à moins d'une entente spécifique avec le Musée, l'artiste, ou les deux.

## 5. POLITIQUE D'ALIÉNATION

### 5.1 DÉFINITION

L'aliénation est le retrait par le Musée d'une œuvre de sa collection. Elle peut être involontaire ou volontaire.

#### 5.1.1 Aliénation involontaire

On appellera aliénation involontaire le fait qu'une œuvre s'autodétruit, qu'elle soit détruite par inadvertance, qu'elle perde toute identité ou qu'il soit impossible de la restaurer. Dans ces cas, il n'y a pas de transfert de titre de propriété possible.

#### 5.1.2 Aliénation volontaire

On appellera aliénation volontaire le fait que le Musée décide de se départir d'une œuvre de sa collection et de la céder par don, échange ou vente. Une telle cession implique un transfert du titre de propriété : le don ou l'échange ne peut être transigé qu'avec une autre institution muséale.

##### 5.1.2.1 MODES D'ALIÉNATION VOLONTAIRE

- a) Le don consiste dans le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée à un autre organisme sans transaction monétaire ;
- b) L'échange s'effectue par le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée en contrepartie du titre d'une œuvre ou d'œuvres d'un autre Musée ;
- c) La vente consiste dans le transfert du titre de propriété d'une œuvre du Musée à un autre organisme ou individu en contrepartie d'une compensation monétaire. La vente peut être de différents types : de gré à gré, par soumission ou appel d'offres, ou la vente aux enchères publiques.

Toute compensation (prix de vente, produits d'assurance, etc.) reçue suite à une aliénation doit, selon les normes professionnelles et déontologiques, être versée au budget d'acquisition du Musée.

### 5.2 CONDITIONS D'ALIÉNATION

Le Musée reconnaît l'importance du caractère permanent de sa collection et il est donc responsable de maintenir la collection à un niveau conforme à son intérêt et à sa valeur. Si le Musée décide d'aliéner une œuvre, il doit s'assurer que cela ne va pas à l'encontre des politiques établies et ne porte aucunement atteinte au statut du Musée ou à sa réputation en tant qu'établissement au service du public.

L'aliénation d'une œuvre doit être une mesure exceptionnelle, judicieusement effectuée et soumise à des procédures strictes. Elle ne doit être envisagée que dans le but unique d'une amélioration de la collection. L'aliénation peut être considérée comme un levier d'acquisition au service de la représentativité sociale, ou s'inscrire dans une perspective stratégique d'écoresponsabilité.

Pour être aliénée, une œuvre de la collection doit cesser de répondre aux objectifs de la collection et aux critères énoncés dans la Politique d'acquisition. Toute aliénation doit être sanctionnée par le CA. Le Musée ne peut aliéner une œuvre en ne respectant pas les modalités selon lesquelles elle lui a été donnée, léguée, ou autrement mise à sa disposition, ni dans les vingt-cinq (25) premières années de son acquisition, sauf aliénation involontaire. Aucune aliénation ne doit être assortie de conditions associées, afin de ne pas être confondue avec un prêt indéfini.



## 5.3 PROCESSUS D'ALIÉNATION INVOLONTAIRE

En cas de destruction involontaire, le Musée doit se défaire des restes de l'œuvre selon les procédures qu'il a établies. Il documente ce qu'il a fait des restes et apporte le changement de statut au répertoire des collections. Le dossier de l'œuvre et la documentation se rapportant à son aliénation sont conservés et archivés.

## 5.4 PROCESSUS D'ALIÉNATION VOLONTAIRE

### 5.4.1 Principes généraux

Toute aliénation volontaire implique un transfert de titre et doit être constatée au moyen d'un acte juridique dûment exécuté et archivé dans les dossiers de la collection, incluant une copie du décret gouvernemental autorisant une telle aliénation s'il y a lieu.

Toute aliénation doit être faite conformément aux lois fédérales et provinciales et particulièrement aux lois sur l'impôt ainsi qu'aux accords et traités internationaux applicables. Tous les frais inhérents à l'aliénation et imputables au Musée sont assumés par l'administration générale.

Tout projet d'aliénation doit être rendu public ; les œuvres proposées à la vente doivent l'être d'abord auprès d'institutions muséales. On procède par enchères publiques s'il n'y a pas d'institution muséale intéressée ; ce n'est qu'en troisième lieu qu'on met l'œuvre en vente. Les négociations accompagnant toute aliénation sont du ressort de la direction générale du Musée.

Pour réaliser l'évaluation nécessaire lors d'une aliénation par échange ou vente, le Musée peut déterminer la juste valeur marchande des œuvres valant moins de dix mille dollars (10 000 \$). Dans ce cas, l'évaluation doit être signée par un conservateur ou conservatrice, ou la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires, et contresignée par la conservation en chef du Musée. Le Musée peut aussi demander une expertise à l'externe. Dans ce cas, il fait appel à un évaluateur indépendant. Pour une œuvre valant dix mille dollars (10 000 \$) et plus, le Musée fait toujours appel à deux évaluateurs indépendants et retient la moyenne des deux évaluations. Si l'écart est supérieur à 10 % entre les deux évaluations, une troisième évaluation est alors demandée. Si un échange est conclu avec une autre institution, la valeur réelle de l'œuvre reçue doit être égale à celle de l'œuvre ou des œuvres cédées.

Dans tous les cas d'aliénation, les artistes, donateurs ou leurs ayants droit sont dûment avisés et le Musée doit veiller à acquitter les droits de suite.

Dans les cas où un don fait l'objet d'un échange ou lorsque sa vente permet d'acquérir une autre œuvre, la mention suivante fera partie du descriptif de l'œuvre acquise : « Acquis(e) grâce à la générosité de ... »

Toute suggestion ou proposition d'aliénation doit faire l'objet d'une recherche et d'une étude approfondie. Toute recommandation du comité interne de la collection est acheminée à la direction générale pour son approbation. Cette recommandation doit être motivée, et suggérer, s'il y a lieu, le mode d'aliénation.

La direction générale fait connaître ses recommandations au comité de la collection du CA. Par la suite, les recommandations de ce comité sont acheminées au CA, qui prend la décision finale dans un délai n'excédant pas six (6) mois. Suivant une décision d'aliéner par le CA, l'autorisation gouvernementale est demandée.

Le changement de statut dans la base de données sur les collections ne se fait qu'après publication du décret ministériel. Toute aliénation est mentionnée au rapport annuel de gestion.

#### **5.4.2 Conflit d'intérêts**

Aucune œuvre aliénée ne peut être cédée directement ou indirectement à des membres du personnel du Musée, de son CA ou de ses différents comités ou sous-comités, ni aux membres de leurs familles. Des articles à cet égard sont inclus dans les codes d'éthique et de déontologie à l'intention du personnel, de la direction et des membres du CA et de ses comités et sous-comités. Les situations de conflits d'intérêts seront adressées selon les modalités de la *Politique de gestion des conflits d'intérêts* du MAC.

Une exception peut être faite si, au cours des étapes prévues à la section 5.4.1, l'œuvre n'a pas trouvé preneur et lorsque la personne concernée dévoile les liens qu'elle a avec le Musée ou avec des personnes liées au Musée et explique à quel titre elle se porte acquéreuse et pour quelle raison.

Les membres du personnel du Musée, les administrateurs, les conseillers, les familles et les associés proches ne sont pas autorisés à acheter, directement ou indirectement, une œuvre aliénée par le Musée depuis moins de deux (2) ans, ni à tirer profit de sa vente ou de son commerce.

## **6. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX MOUVEMENTS DES COLLECTIONS**

Tout mouvement d'œuvre, que ce soit d'œuvres de la collection permanente ou d'œuvres sous la responsabilité du Musée, est enregistré et mis à jour dans les différents registres et répertoires des collections du Musée, incluant les entrées et les sorties d'œuvres, les déplacements d'œuvres à l'interne et les transports.

Chaque mouvement fait l'objet d'une demande préalable qui comporte toute l'information nécessaire au traitement (projet relié, données techniques, renseignements sur la collecte et la livraison).

### **6.1 ENTRÉE DES ŒUVRES**

Une œuvre peut entrer au Musée dans le cadre d'un emprunt pour exposition, d'une acquisition, d'un dépôt, ou d'une activité de levée de fonds. Toute œuvre reçue doit être couverte par une entente préalable avec le propriétaire de l'œuvre ou ses représentants autorisés (galeristes).

Toute entrée d'œuvre doit faire l'objet d'une demande à l'interne et être approuvée par la direction de la gestion des collections, qui s'assure du respect et du bon déroulement des normes et procédures concernant le bon d'entrée, la réception, l'enregistrement, le déballage et la manipulation, la documentation, le constat d'état, l'identification et l'entreposage temporaire ou permanent.

Le Musée s'assure que toute entrée d'objet ne présente aucun risque pour les bâtiments, le personnel et/ou les autres œuvres conservées sur place.

Chaque œuvre qui entre au Musée se voit attribuer un numéro d'identification principal précisant la raison de son entrée (prêt pour exposition, dépôt ou acquisition). Toute œuvre sous la responsabilité du Musée est enregistrée avec ses données principales (artiste, titre, propriétaire, statut, emplacement) dans le répertoire central des collections. L'information sur l'emplacement de l'œuvre doit être maintenue à jour dans les différents registres et répertoires.

### **6.2 SORTIE DES ŒUVRES OU DÉPLACEMENT DES ŒUVRES ENTRE LES LOCAUX D'OPÉRATION DU MUSÉE (RÉSERVES EXTERNES OU AUTRES)**

Que ce soit pour un retour d'emprunt, un prêt, un traitement se faisant à l'extérieur (restauration, encadrement, etc.) ou le déplacement des œuvres entre les différents lieux d'activités temporaires du Musée, toute demande de déplacement d'œuvre doit être soumise au secteur des archives des collections, qui assure une présence lors du déplacement et de la mise à jour des localisations dans les différents registres et répertoires.

Toute demande de sortie d'œuvre doit être approuvée au préalable par la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires. Le bon de sortie est signé par le directeur ou la directrice, ainsi que par le responsable de la sécurité et le transporteur.

La gestion des différentes opérations qui accompagnent la sortie des œuvres (constat d'état, documentation, emballage, manipulation et transport, confirmation de sortie et consignation des informations aux registres et répertoires) relève de la responsabilité du secteur des archives des collections et de la restauration.

Le Musée s'engage à respecter les normes muséologiques applicables aussi bien quant au choix du personnel que quant à celui des matériaux/outillages dont disposent ses membres lors des opérations diverses. À cet effet, les manœuvres doivent être effectuées par un personnel qualifié et/ou sous la supervision d'un ou une responsable des archives, un conservateur ou conservatrice, ou un restaurateur ou restauratrice. La même attention est accordée à toutes les œuvres, qu'elles soient ou non la propriété du Musée.

## 6.3 TRANSPORT

Le Musée privilégie l'utilisation de transporteurs spécialisés dans le mouvement d'œuvres d'art. Les normes auxquelles doivent répondre les transporteurs professionnels découlent de certains impératifs : amortissement de chocs, isolation efficace, contrôle de la température (chauffage et climatisation) et, éventuellement, de l'humidité, de la solidité des dispositifs d'arrimage, de la présence d'un équipement de lutte contre l'incendie, de dispositifs d'alarme contre le vol et d'une alimentation électrique de secours. Les professionnels au service des transporteurs doivent être spécialisés dans la manutention des œuvres d'art.

Le Musée privilégie toujours les moyens les plus sécuritaires pour les œuvres, soit le transport par route ou par avion. Dans certains cas, un transport par bateau ou par chemin de fer pourrait être envisagé.

Le Musée est sensible aux effets de l'activité de transport sur l'environnement et, lorsque c'est possible, favorise des solutions qui ont une empreinte carbone moins élevée (par exemple, la consolidation des marchandises). Les matériaux destinés au transport, incluant les caisses et les emballages, font également l'objet de tactiques diminuant leur empreinte carbone (par exemple, le réemploi) et sont sujets à la directive d'approvisionnement responsable du Musée, là où les exigences de conservation le permettent.

Dans la délivrance de contrats aux fournisseurs de tels services, le Musée s'efforce de se conformer aux exigences d'approvisionnement responsable du gouvernement, et recherche des fournisseurs qui pourront répondre aux critères d'écoresponsabilité et de responsabilité sociale.

- a) **Transport routier** : sur des petites ou moyennes distances, le transport par route devrait être privilégié lorsque c'est possible, car il est le plus sécuritaire (s'il est effectué par un transporteur spécialisé). Pour les longs trajets et selon la nature de l'œuvre, le Musée peut exiger que le transporteur soit équipé d'un dispositif de contrôle de la température. Le Musée peut également exiger qu'un convoyeur accompagne le transporteur afin d'assurer une surveillance des objets jugés très fragiles et/ou précieux.
- b) **Transport aérien** : la quasi-totalité des expéditions transatlantiques et intercontinentales se fait par avion. Pour des œuvres d'art de petite taille ayant une valeur exceptionnelle, le transport est assuré par un accompagnateur qui garde avec lui, dans la cabine des passagers, l'œuvre adéquatement emballée. S'il le juge nécessaire, le Musée dépêche un convoyeur qui accompagnera l'œuvre dans toutes les étapes du chargement/déchargement.
- c) **Transport maritime** : le transport par mer est parfois choisi pour des raisons de volume et de poids. Le transport par bateau présente plus de risques de manutention que le transport par chemin de fer ou par la route. Les caisses doivent être construites très solidement et de façon à résister à la manutention brutale et aux diverses conditions d'entreposage subies aussi bien dans le port qu'à bord.
- d) **Transport ferroviaire** : le Musée n'utilise que rarement le transport par chemin de fer, à cause de la fragilité des œuvres d'art et du peu de précautions appliquées à la manutention des objets.

### 6.3.1 Transport international

Pour l'expédition ou l'importation d'œuvres d'art, le Musée utilise les services d'un agent des douanes. En fonction du pays de destination ou du moyen de transport utilisé, les documents suivants sont exigés :

- a) **le connaissance** : informations sur les expéditeurs et destinataires, les descriptions et/ou les numéros des caisses expédiées, leur poids, leurs dimensions et une désignation générale de leur contenu et de la valeur assurable ;
- b) **la déclaration ou licence d'exportation** ;
- c) **le bulletin d'entrepôt** ;
- d) **l'ordre de livraison** ;
- e) **les licences d'importation** ;
- f) **la facture consulaire ou commerciale (« proforma »)** : la liste détaillée des œuvres expédiées avec la valeur de chacune, les noms et adresses des consignataires et des destinataires, et les certificats d'origine ou autres exigés par les pays destinataires.

## 6.4 TRANSFERTS NUMÉRIQUES

Le transfert des fichiers numériques des œuvres ou de composantes numériques d'œuvres de la collection doit faire objet de la même diligence en matière de documentation et suivi. Pour le moment, et en conformité avec les exigences de la CCEEBC, les acquisitions numériques doivent se faire sur support physique (par exemple, disque dur, clé USB). Pour tout autre usage, le transfert électronique est à privilégier.

Le Musée se doit d'assurer un transfert sécuritaire et qui atteste de l'intégrité des fichiers transmis.

Comme pour les œuvres physiques, toute demande de transfert d'œuvre doit être approuvée au préalable par la direction de la gestion des collections et des ressources documentaires. Le bon de sortie est signé par le directeur ou la directrice, le responsable de la sécurité ainsi que par le transporteur. Un formulaire d'engagement de destruction des fichiers après la durée des périodes d'usage doit être fourni lors de tout transfert.

## **7. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS**

À titre de dépositaire des œuvres de l'état, le Musée se doit de caractériser et représenter les œuvres pour assurer leur intégrité.

Pour que toute la signification d'une œuvre au sein de la collection soit comprise, il est nécessaire de disposer d'une documentation adéquate et la plus exhaustive possible, laquelle sera consignée avec diligence dans le répertoire central des collections. Pour fins d'archivage et de consultation, le Musée utilise un système informatisé de gestion des collections, en plus de constituer des dossiers physiques. Le système de gestion de l'information est adapté à la collection du Musée pour tout ce qui a trait à l'acquisition, l'enregistrement, le catalogage, la documentation, les prêts et expositions, la gestion du droit d'auteur ainsi que le changement de statut d'une œuvre, s'il y a lieu. Ce système permet également d'enregistrer la localisation des œuvres et de lier les documents afférents tels que les rapports d'état, les cahiers de montage et d'encaissage, ou tout autre document jugé pertinent.

Lors de l'entrée de l'œuvre dans la collection, le Musée procède à son enregistrement, à sa numérotation, à son étiquetage, à son catalogage, à sa documentation visuelle, à l'informatisation des données sur l'œuvre et à l'ouverture de son dossier. L'ensemble de la documentation écrite, photographique et audiovisuelle, ainsi que les données informatisées sur les œuvres acquises, constitue les archives de la collection.

### **7.1 ENREGISTREMENT**

Chaque nouvelle proposition d'acquisition débute avec la constitution d'un dossier documentaire produit par la conservation. L'œuvre proposée pour acquisition est documentée, tout comme le sont la démarche de l'artiste et la période de sa carrière dans laquelle s'inscrit cette œuvre. Une fois le transfert de propriété de l'œuvre complété, le secteur des Archives de la collection peut procéder à l'enregistrement de l'œuvre. Le nom de l'artiste, le titre, la date de production, les matériaux, la technique de fabrication, le numéro d'édition, les dimensions, le mode d'acquisition, la provenance, les inscriptions manuscrites, la signature, l'historique des expositions, les publications et la bibliographie constituent, dans un premier temps, le dossier documentaire. Une documentation visuelle de l'œuvre est aussi exigée lorsque l'œuvre n'est pas physiquement entreposée au Musée. Une déclaration d'authenticité est produite et signée par la conservation, puis le restaurateur ou la restauratrice produit un constat d'état, lequel est versé au dossier.

Le dossier documentaire produit par la conservation est transmis aux Archives des collections qui assignent un numéro d'identification à l'œuvre et lui donnent une étiquette d'identification qui comprend minimalement le numéro d'acquisition, le nom de l'artiste, le titre et la date de l'œuvre. Les informations connues sur l'œuvre sont ensuite intégrées dans le système informatisé de gestion des collections. Parmi les informations consignées se trouvent, entre autres, les notes biographiques, une fiche descriptive, la provenance, l'historique des expositions et des publications, et la valeur et l'état de conservation. Tous les documents officiels (facture, convention de don s'il y a lieu, reçu de don, bon d'entrée) relatifs à l'acquisition de l'œuvre sont versés au dossier physique, de même que toute autre documentation jugée pertinente à la compréhension et la conservation de l'œuvre.

### **7.2 CATALOGAGE**

Le catalogage est effectué par le personnel qualifié du secteur Archives de la collection. Tous les renseignements relatifs à l'œuvre sont inscrits selon les normes muséales nationales et internationales dans les différentes zones de la base de données des collections.

Bien que la documentation de l'œuvre puisse être produite et alimentée par différents secteurs du Musée (conservation, restauration, éducation), la saisie de cette documentation demeure sous la responsabilité du secteur qui s'assure du respect des normes de catalogage et de la normalisation de l'information.

### **7.3 REPRODUCTION D'ŒUVRE**

Lorsqu'une bonne documentation visuelle n'est pas disponible au moment de l'acquisition d'une œuvre, le Musée fait photographier l'œuvre de manière professionnelle afin de produire un document qui servira à la fois à l'identification dans la base de données et à l'éventuelle reproduction de l'œuvre dans le cadre de différents projets de diffusion.

Des photographies dites de repérage peuvent être produites dans le cadre de projets d'inventaire, d'exposition, de mise en caisse, de prêt, de constat d'état ou de rapport de restauration. Cette documentation visuelle, sous forme de divers fichiers numériques, est conservée sur les serveurs internes du Musée.

Toute reproduction est accompagnée des crédits ainsi que des mentions de droit de reproduction appropriés.

### **7.4 SAISIE DES DONNÉES**

L'informatisation et la numérisation des œuvres sont effectuées par le personnel qualifié du secteur des Archives de la collection et répondent aux normes de saisie en vigueur au Musée.

Le Musée s'assure de la préparation des données sur les collections et des fichiers numériques des œuvres pour sa contribution aux différents projets de diffusion internes et externes. Sa participation aux différents réseaux d'information nationaux et internationaux l'oblige à adapter ses données selon les diverses spécifications technologiques.

## **8. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU CONTRÔLE ET À L'ACCÈS AUX COLLECTIONS**

### **8.1 INVENTAIRE**

#### **8.1.1 Œuvres de la collection**

L'inventaire des œuvres de la collection et des œuvres sous la responsabilité du Musée doit être tenu à jour, et une vérification du CA est conduite régulièrement. Les méthodes d'enregistrement sont elles aussi révisées périodiquement.

L'inventaire informatisé des collections doit en tout temps refléter l'inventaire physique réel. Ainsi, en plus des vérifications ponctuelles effectuées à la demande du CA, le Musée procède périodiquement et au besoin à l'inventaire physique de l'ensemble de la collection, selon la recommandation du Ministère, qui est appuyée par le CA. Ce dénombrement périodique permet de confirmer la localisation exacte de chaque œuvre conservée au Musée ainsi que son état de conservation.

#### **8.1.2 Œuvres sous la responsabilité du Musée**

Chaque œuvre qui entre au Musée est inscrite dans un registre informatisé et se voit attribuer un numéro temporaire, correspondant au numéro de bon d'entrée généré par le registre. Lorsque l'œuvre est consignée au répertoire central des collections, un numéro d'identification principal lui est attribué, selon la raison de son entrée (prêt, exposition ou dépôt). L'information sur la localisation de l'œuvre doit être maintenue à jour dans les différents registres et répertoires, et la vérification de cet inventaire doit être faite, au même titre que celle des œuvres de la collection.

## **8.2 ACCÈS AUX ŒUVRES**

### **8.2.1 Accès aux réserves**

L'accès aux œuvres est régi par un ensemble de procédures explicité dans les Directives de Sécurité et surveillance dans les réserves. L'accès aux œuvres est limité à la direction, au service de la gestion des collections, à la restauration, aux conservateurs et au personnel de la sécurité. Pour assurer l'encadrement suffisant dans les conditions actuelles, où le Musée opère dans des sites temporaires externes, une demande d'accès doit être faite à la direction de la gestion des collections. Les demandes des conservateurs seront traitées en priorité.

L'accès aux œuvres par un membre du personnel du Musée non autorisé, ou par des personnes (ou groupes restreints) de l'extérieur doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction de la gestion des collections, et son acceptation est conditionnelle à ce que ces derniers soient escortés par un membre du personnel autorisé.

La demande doit inclure l'information nécessaire à la préparation de la visite, notamment le projet de recherche et l'identification des œuvres.

Avec la réintégration de la collection au Musée à son immeuble de la Place des Arts, le Musée pourrait élaborer, conjointement avec des nations autochtones, des protocoles pour l'accès et les traitements d'œuvres issues des communautés, selon la volonté des artistes qui les ont produites. Jusqu'à ce moment, le Musée peut recevoir des demandes d'accès de la part des communautés autochtones, qui seront traitées selon les procédures mentionnées ci-haut.



### **8.2.2 Œuvres dans les salles d'expositions**

Les œuvres présentées dans les salles d'exposition et les aires de circulation demeurent en tout temps sous la surveillance de l'équipe de la sécurité du Musée. Pour chaque présentation d'œuvres dans le cadre d'expositions, la sécurité appropriée est évaluée par les membres des équipes de la gestion des collections et de la restauration. Le nombre d'agents nécessaires en salle est évalué selon les besoins spécifiques des espaces ; des systèmes de sécurisation des œuvres peuvent être installés selon les recommandations des équipes.

Toute demande concernant un accès aux œuvres installées dans les salles d'exposition, sous des conditions d'accessibilité adaptées et dans le cadre de programmes destinés à des publics issus de la diversité capacitaire et de communautés autochtones, seront examinées et encadrées par l'équipe de conservation, de la restauration et de la sécurité du Musée, en plus du service responsable de l'activité.

## **8.3 ACCÈS INTELLECTUEL À LA DOCUMENTATION**

Les Archives des collections constituent l'ensemble des dossiers d'œuvres de la collection du Musée. Le Musée rend accessibles les contenus de sa documentation et de sa base de données sur les collections en respectant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Une partie du contenu du répertoire central des collections est rendu disponible aux membres du personnel et à des chercheurs, sur place et sur rendez-vous, pour fins de recherche et de consultation, par le biais de la plateforme de diffusion interne des collections, MACrépertoire. De même, une partie des données sur les œuvres de la collection est diffusée par le biais de la version publique de la plateforme MACrépertoire, et est accessible au grand public via le web.

Le Musée participe à plusieurs répertoires informatiques et banques de données qui peuvent être consultés en ligne ; il y fournit les informations de base sur les œuvres ainsi que des fichiers numériques suivant la libération du droit de diffusion, s'il y a lieu.

## **8.4 DROIT D'AUTEUR**

Le respect du droit d'auteur demeure au cœur des activités et des fonctions du Musée, du fait que la grande majorité de sa collection est composée d'œuvres créées par des artistes vivants. Reconnaisant que les redevances en matière de droit d'auteur jouent un rôle essentiel dans la capacité du Musée à appuyer les pratiques professionnelles des artistes, le Musée applique les lois en vigueur en matière de droit d'auteur ainsi que sa Politique générale de gestion du droit d'auteur (adoptée en 2015). Par sa Politique et les ententes en vigueur, le Musée s'assure de compenser les artistes dont les œuvres sont reproduites au cours de ses activités.

## 9. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

### 9.1 CONSERVATION

La conservation de la collection relève du conservateur ou de la conservatrice en chef du Musée. Chaque année, celui-ci ou celle-ci doit remettre au CA un rapport de l'état général de la collection, des nouvelles acquisitions et des ressources qu'il juge nécessaires afin de conserver la collection, compte tenu de l'usage de celle-ci et de la nature des lieux d'entreposage.

On entend par conservation l'ensemble des règles et normes qu'entend respecter le Musée pour assurer l'intégrité des œuvres de sa collection ou des œuvres qui pourraient lui être confiées par dépôt ou prêt, pour fin d'exposition ou projet d'acquisition. Le Musée doit prendre en considération tous les aspects techniques de la conservation, incluant la conservation préventive et la restauration, afin que les œuvres d'art soient préservées dans les meilleures conditions possibles. La conservation est un élément clé de la présentation et de la sauvegarde de la collection du Musée.

Le Musée reconnaît qu'une nation autochtone pourrait être invitée à participer à l'élaboration de processus de conservation en lien avec des œuvres qui en sont issues. Les démarches et protocoles à suivre pourront être élaborés conjointement, notamment par l'entremise d'un comité spécial *ad hoc*.

### 9.2 CODE DÉONTOLOGIQUE

Les pratiques du Musée en matière de conservation s'arriment au Code de déontologie muséale, élaboré par la Société des Musées du Québec (SMQ) ainsi qu'au Code de déontologie de l'ICOM pour les musées, élaboré par le Conseil International des Musées (ICOM).

### 9.3 CONSERVATION PRÉVENTIVE

#### 9.3.1 Normes d'entreposage et d'exposition

Le Musée est doté de plusieurs locaux réservés exclusivement à la préparation et à l'entreposage des œuvres d'art, et dispose de plusieurs réserves internes et externes, chacune destinée à un usage spécifique aux œuvres qu'elles contiennent. Les conditions environnementales optimales (température et humidité relative) des réserves sont maintenues selon les exigences particulières des différentes collections. Le type de mobilier employé pour l'entreposage des œuvres est également adapté aux particularités physiques des œuvres.

Le choix des emplacements des réserves externes et des lieux d'entreposage temporaire fait l'objet d'une évaluation rigoureuse, qui assure le respect des normes muséologiques.

Pendant les travaux de transformation de l'édifice principal situé à la Place des Arts, le Musée dispose de plusieurs lieux d'entreposage temporaire, pour un total de 5 000 m<sup>2</sup> / 53 820 pi<sup>2</sup>.

Le Musée s'efforce de respecter les normes d'exposition spécifiques aux œuvres, qu'elles soient ou non sa propriété. Les besoins sont évalués en fonction des matériaux de l'œuvre, des exigences de l'artiste et/ou du propriétaire de l'œuvre, du lieu ainsi que de la durée d'exposition. Les décisions sont prises par la gestion des collections, en concertation avec la restauration et la conservation. Le restaurateur ou la restauratrice consulte régulièrement les relevés de température et d'humidité relative enregistrés, et fait un suivi lorsque des anomalies sont remarquées dans les salles d'exposition ou les réserves.

Le Musée suit l'évolution des meilleures pratiques en matière de conservation préventive et de restauration, et s'engage à s'informer de leur évolution ainsi qu'à réviser ses normes périodiquement, selon l'évolution des recherches en matière d'écoresponsabilité.

### **9.3.2 Normes minimales de manipulation**

Afin de minimiser les risques, le Musée s'assure que la manipulation des œuvres est effectuée par des personnes qualifiées, et, en l'absence du restaurateur ou de la restauratrice, sous la supervision d'un membre du personnel du secteur de la gestion des collections.

## **9.4 RESTAURATION**

Le Musée est responsable de la conservation préventive et de la restauration. Toute intervention doit être effectuée par, ou sous la supervision du restaurateur ou de la restauratrice du Musée. Lorsque des interventions nécessitent une longue durée de traitement ou des travaux relevant d'expertises externes, le Musée peut faire appel au Centre de conservation du Québec (CCQ), à des restaurateurs professionnels privés, ou à tout expert recommandé par la restauration. Certaines interventions peuvent nécessiter de faire transporter l'œuvre à l'extérieur : dans ce cas, le Musée peut exiger la supervision du transport et/ou des travaux par un représentant.

Dans son approche de la conservation-restauration, le Musée s'engage à suivre le Code de déontologie et guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels. L'établissement des priorités de traitement se fait selon le niveau d'urgence d'intervention et les besoins spécifiques de la collection et/ou des expositions.

La restauration est responsable de l'examen des œuvres et de la rédaction des rapports d'état sur toute œuvre entrant ou sortant du Musée. Elle intervient et/ou supervise les interventions sur les œuvres et formule des recommandations sur les mesures à prendre pour en assurer la pérennité. Enfin, elle émet des recommandations sur la manutention, le transport, l'installation, l'emballage et la mise en réserve des œuvres.

La restauration s'assure de documenter tout dommage et toute intervention sur les œuvres, de même que toute information technique pertinente au sujet des matériaux constitutifs, de la méthode de fabrication ou de l'installation de l'œuvre. Elle rédige des comptes rendus de conversations avec les artistes lorsque ceux-ci sont consultés. Toutes les informations relatives à la restauration des œuvres sont conservées dans les dossiers de restauration. Des copies des documents pertinents sont aussi conservées dans les dossiers d'œuvres de la collection.

Pour les œuvres de la collection du Musée, les interventions doivent faire l'objet d'une entente écrite entre la restauratrice ou le restaurateur et le conservateur ou la conservatrice responsable de la collection. Toutes les interventions sont documentées et consignées dans un rapport de restauration remis à la conservation et aux Archives pour être ajoutées au dossier de l'œuvre. Une copie est également conservée au dossier de restauration.

Pour les œuvres en prêt, toute intervention doit faire l'objet d'une proposition de restauration soumise pour approbation au propriétaire de l'œuvre ainsi qu'au conservateur ou à la conservatrice responsable de l'exposition concernée. Toutes les interventions doivent être documentées et consignées dans un rapport de restauration qui est remis à la conservation, au propriétaire de l'œuvre, et aux Archives. Une copie est également conservée dans le dossier de restauration.

## **9.5 ASSURANCES**

Les œuvres sous la responsabilité du Musée sont assurées en vertu du décret 815-99 du 30 juin 1999.

Le Musée délivre les attestations d'assurances s'il y a lieu. Toute réclamation est acheminée au Musée qui en disposera conformément aux directives gouvernementales.

## 9.6 SÉCURITÉ

La sécurité est l'un des facteurs les plus importants quant à la protection de la collection. Selon les normes muséologiques en vigueur, il est essentiel d'accorder une grande importance à la prévention des vols, du vandalisme, des incendies, des inondations, et de toute autre catastrophe qui pourrait affecter l'intégrité et la valeur de la collection.

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises afin d'assurer les normes et les exigences muséales. La collection doit être exposée et/ou entreposée de façon sécuritaire, c'est-à-dire dans des locaux comportant des systèmes de contrôle de l'environnement, de sécurité, et un système de gardiennage adéquat et suffisant.

Le Musée dispose d'un rapport sur ses installations qui décrit les lieux ainsi que les différents systèmes de sécurité en place. Il veille à le tenir à jour régulièrement.

## 9.7 MESURES D'URGENCE

Le Musée dispose de *Plans d'intervention en cas de sinistre* qui correspondent aux normes du Centre de conservation du Québec, lesquels sont mis à jour ponctuellement.

En cas d'urgence, le Musée se réfère aux procédures détaillées dans le *Plan d'action en cas de sinistre du Centre de conservation du Québec* (« la roulette »). Au nombre des procédures d'urgence, le Musée dispose d'une entente réciproque avec des partenaires locaux, qui se rendent disponibles en cas de sinistre pour assurer la sauvegarde des collections.

# 10. DISPOSITIONS FINALES

Seul le CA pourra sanctionner toute proposition de dérogation à la présente Politique, faite par l'instance requise (le comité de la collection du CA ou le directeur général et conservateur en chef ou la directrice générale et conservatrice en chef du Musée).

Cette version de la Politique remplace la 5<sup>e</sup> édition de la Politique du Musée d'art contemporain de Montréal concernant sa collection, modifiée et adoptée par le CA le 18 décembre 2017, par résolution 1238.

Cette Politique est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans selon la *Loi sur les musées nationaux* et sa mise à jour sera entérinée par le CA du Musée.