

**Le déménagement des collections de sciences naturelles :  
les bonnes pratiques**

Laure Bapst

Mémoire rédigé pour l'obtention du Certificat  
Cours de muséologie 2023-2024 d'ICOM Suisse

Avril 2024

<b>1</b>	<b>Remerciements.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Déménagements de collections dans la littérature actuelle.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Méthode .....</b>	<b>5</b>
4.1	Questionnaire .....	5
4.2	Présentation des institutions .....	6
4.2.1	Muséum d'Histoire naturelle de Neuchâtel .....	6
4.2.2	Muzoo de la Chaux-de-Fonds .....	7
4.2.3	Musée d'histoire naturelle de Fribourg.....	8
4.2.4	En comparaison, un exemple d'une autre catégorie de musée, le Musée d'art et d'histoire de Genève .....	9
4.3	Les causes du déménagement .....	9
4.4	La communication.....	10
<b>5</b>	<b>Résultats.....</b>	<b>11</b>
5.1	Listes de bonnes pratiques (par thèmes) .....	12
5.1.1	Phase de conception, planification .....	12
5.1.2	Phase d'inventaire.....	15
5.1.3	Étiquetage.....	19
5.1.4	Préparation des nouveaux locaux .....	20
5.1.5	Mobilier de rangement.....	20
5.1.6	Ressources humaines.....	21
5.1.7	Préparation du budget.....	22
5.1.8	Phase du déplacement.....	24
5.1.9	Les assurances et la sécurité / Gestion des risques .....	25
<b>6</b>	<b>Synthèse .....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Conclusion.....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>Bibliographie .....</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Annexe : Questionnaire pour les institutions.....</b>	<b>31</b>

## **1 Remerciements**

Je tiens à remercier vivement les personnes qui m'ont accordé de leur temps pour me recevoir ou pour répondre au questionnaire, notamment Celia Bueno, Marion Dangeon, Sophie Giriens et Christian Püntener et David Bourceraud.

Marie-Agnès Gainon-Court, directrice du cours de muséologie ICOM, pour sa disponibilité et ses conseils avisés.

Madeleine Dervey et Valérie Bapst pour la relecture et leur soutien.

## **2 Introduction**

Une première réflexion partait du constat qu'il existe, lors d'un transfert de collections d'histoire naturelle dans un nouveau dépôt ou bâtiment, un risque de perte de données dans les collections scientifiques présentes dans les musées. En effet, au fil des ans, les documents liés aux spécimens peuvent être perdus, les catalogues et les livres dans lesquels les spécimens sont cités peuvent en être séparés, et il arrive même que le spécimen lui-même disparaisse. La mise en place d'une procédure permettrait de minimiser les risques de pertes d'informations.

L'idée d'une telle procédure a évolué et s'est inscrite dans le contexte plus large des déménagements de collections des sciences naturelles.

La réflexion engagée dans ma recherche s'appuie sur de nombreuses lectures et sur une enquête menée auprès de musées en Suisse romande.

Un questionnaire a été soumis aux responsables de Muzoo de la Chaux-de-Fonds et au Musée d'histoire naturelle de Fribourg qui ont déjà déménagé leurs collections, ainsi qu'au Musée d'histoire naturelle de Neuchâtel qui est en cours de déménagement. De plus, le Musée d'art et d'histoire de Genève, qui a déplacé ses collections il y a quelques années a été questionné, ceci pour intégrer à la recherche, en comparaison, un exemple d'un musée en dehors du champ des sciences naturelles. Les conseils et les informations utiles sont rassemblés et résumés dans ce travail, sous forme de listes de bonnes pratiques.

Ce document pourrait servir de document de travail pour les institutions qui entreprennent des déménagements de collections d'histoire naturelle. Il aide à définir les mesures qui peuvent être mises en place pour faciliter un déménagement. Il faut souligner que ces listes ne sont pas exhaustives. Elles peuvent servir de base et doivent être complétées ou adaptées selon les besoins spécifiques des musées.

Les réponses du questionnaire ont été anonymisées, afin de ne pas mettre les institutions en opposition les unes avec les autres. Chacune ayant des moyens, des expériences et des contraintes différentes, le but du travail vise à identifier les manières de faire communes ou les points divergents pour les partager tout en restant neutre. Ce travail ne vise ni à être une source de comparaison possible ni à établir de jugement entre les musées.

Ce travail commence par présenter la façon dont les déménagements sont traités dans la littérature actuelle, les raisons qui entraînent ces événements, puis leur communication. Ensuite, la méthode est décrite avec la réalisation d'un questionnaire. Les 4 institutions interrogées sont présentées. Les résultats exposent ensuite les 9 listes de bonnes pratiques. Le travail se termine par la synthèse des résultats et une conclusion.

### **3 Déménagements de collections dans la littérature actuelle**

Il y a, à vrai dire, peu de littérature sur le thème du déménagement de collections en général<sup>1</sup>. La littérature utilisée ne donne pas de méthodologie, mais traite plutôt de certains aspects pratiques pour mettre en place une chaîne de traitement. Ceux-ci sont abordés dans la littérature sous l'angle des chantiers de collections. Concernant le conditionnement des collections, les meilleures méthodes sont rassemblées dans un guide du conservateur, *Handbook on natural history collections management*.

#### **Guides utiles :**

- OCIM (2021). *Bibliographie, Organiser et gérer le chantier des collections*.
- CPRQ (2016). *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*.
- Frick, Holger ; Greeff, Michael (2021). *Handbook on natural history collections management*.
- Kipp, Angela (2016). *Managing Previously Unmanaged Collections. A practical guide for museums*.
- Boylan, Patrick J. (2006). *Comment gérer un musée : manuel pratique*.

La plupart des musées contactés ont, au préalable de leur démarche de mouvement de collections, organisé des visites d'institutions qui avaient déjà réalisé une telle opération et ont échangé avec les personnes pour bénéficier de leur retour d'expérience. Par la suite, ils ont pu poser des questions spécifiques au fur et à mesure de l'avancement du déménagement.

---

<sup>1</sup> Question n°5 du questionnaire

## 4 Méthode

Comme indiqué dans l'introduction, je me suis donné comme objectif pour cette recherche, d'établir des listes de bonnes pratiques. J'ai choisi de contacter 4 institutions suisses. Les trois premières sont des musées d'histoire naturelle :

- Le Muséum d'histoire naturelle de Neuchâtel
- Muzoo
- Le Musée d'histoire naturelle de Fribourg

La quatrième institution a été choisie afin d'apporter une comparaison, et de distinguer ce qui est spécifique aux musées d'histoire naturelle. Il s'agit d'un musée d'art et d'histoire :

- Le Musée d'art et d'histoire de Genève

J'ai pris contact par courriel avec les directeurs des institutions, qui m'ont dirigée vers les personnes concernées par le déménagement de leurs collections, à l'exception du Musée d'histoire naturelle de Neuchâtel où j'ai directement approché la personne concernée. Ces personnes sont :

- Celia Bueno : Conservatrice vertébrés et mollusques – directrice adjointe  
Musée d'histoire naturelle de Neuchâtel (MHNN)
- Marion Dangeon : Conservatrice restauratrice  
Muzoo
- Sophie Giriens : Conservatrice zoologie  
Musée d'histoire naturelle de Fribourg (MHNF)
- Christian Püntener : Conservateur des Sciences de la Terre  
Musée d'histoire naturelle de Fribourg (MHNF)
- David Bourceraud : Adjoint au responsable de l'unité Gestion de la collection  
Musée d'art et d'histoire de Genève (MAH GE)

### 4.1 Questionnaire

Je souhaitais savoir à quoi ont été confrontés les musées durant le déménagement de leurs collections. Pour obtenir les diverses expériences, les pratiques et les recommandations, j'ai interrogé les collaboratrices/teurs chargés du déménagement. J'ai commencé par rédiger un questionnaire précis à soumettre aux institutions.

Le questionnaire a été élaboré en prenant le *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* (Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2016) comme fil rouge, pour les différents thèmes abordés. J'ai choisi d'aborder les étapes du déménagement par ordre chronologique. Les questions se sont étoffées et précisées en lisant divers articles (Pain, Silvia 2020 ; Barbarin, Juliette, 2014).

Les questionnaires ont été envoyés au préalable par courriel aux collaboratrices/teurs des musées d'histoire naturelle, puis des entretiens ont été organisés. Les entretiens ont été fixés durant les mois de décembre 2023 et janvier 2024. Pour le Musée d'art et d'histoire, le questionnaire a été soumis en février 2024, par mail uniquement.

## **4.2 Présentation des institutions**

Chaque institution a son histoire mais toutes ont vu le jour suite au besoin de rassembler les collections d'histoire naturelle par des hommes de sciences.

Les collections d'histoire naturelle sont variées. Elles se composent de vertébrés, d'invertébrés ou d'insectes, sous forme de peaux, de squelettes, naturalisés ou en alcool. Elles comprennent également les collections des Sciences de la terre avec les collections minéralogiques, pétrographiques et paléontologiques ainsi que les collections de botanique qui conservent des herbiers et des collections de mycologie. Elles se composent également d'archives et d'artefacts (fond d'art naturaliste, fonds d'archives scientifiques, archives iconographiques et audio-visuelles, archives institutionnelles, artefacts, livres précieux).

Dans les collections de sciences naturelles, certains spécimens précieux sont des « Types » qui ont servi à la description d'une nouvelle espèce animale ou végétale et sont des outils de référence mondiale pour la communauté scientifique.

### **4.2.1 Muséum d'Histoire naturelle de Neuchâtel<sup>2</sup>**

Son histoire commence en 1795, par le don du général Charles-Daniel de Meuron de son Cabinet d'histoire naturelle, qui forme le noyau initial des collections. Un véritable musée est créé en 1835 sous l'impulsion de Louis Coulon au Collège Latin, l'actuelle Bibliothèque publique et universitaire. Durant cette période, la communauté scientifique est particulièrement dynamique, notamment motivée par le savant Louis Agassiz, et le musée agrandit ses collections. En 1894 sous la direction de Paul Godet, spécialiste des mollusques, le musée connaît une période plus sombre à cause du manque d'espace et du manque de temps des conservateurs, également professeurs à l'université. Les collections de géologie sont

---

<sup>2</sup> Site internet du Muséum d'Histoire naturelle de Neuchâtel, consulté le 29.03.24 ; page des collections : <https://www.museum-neuchatel.ch/collections/>, consultée le 31.05.24.

transférées à l'université en 1917 et celles de botanique en 1918. Archibald Quartier, directeur dès 1960, insuffle une nouvelle vitalité au musée en faisant construire des dioramas présentant la faune des mammifères et des oiseaux de Suisse. Le nouvel engouement du public permet au musée de déménager et de s'agrandir. Les travaux commencent en 1979 dans le bâtiment actuel de la rue des Terreaux, l'ancienne école de commerce, et se feront pendant une vingtaine d'années pour se terminer en 2000. A partir de 1981, Christophe Dufour dirige le musée jusqu'en 2016, date à laquelle Ludovic Maggioni, le directeur actuel, lui succède.

Actuellement, une partie des collections est hébergée au Muséum tandis que le reste est conservé dans une réserve externe. Les collections seront déménagées dans le pôle muséal prévu pour les 4 musées de la ville à Serrières.

#### **4.2.2 Muzoo de la Chaux-de-Fonds<sup>3</sup>**

En 1845, une ébauche de musée voit le jour dans une salle du Vieux-Collège et regroupe diverses collections et documents (histoire, beaux-arts et sciences naturelles). Célestin Nicolet en est le premier conservateur. Deux déménagements successifs ont lieu en 1870 à la rue du Collège 9, puis en 1876 dans trois salles du Collège industriel, l'actuelle Bibliothèque. En 1880, les collections sont séparées selon leur nature. Edouard Stébler est le conservateur du Musée d'histoire naturelle, qui est encore rattaché à l'école, jusqu'en 1914. En 1891, le parc public créé sur le terrain du Bois du Petit-Château devient un parc animalier dont l'entretien est assuré par la commune. De 1915 à 1920, le conservateur est Edouard Stauffer. Albert Monard lui succède et exerce sa fonction jusqu'en 1952. En 1930, le Dr Monard rentre d'une expédition en Angola avec la faune africaine. Afin de pallier le manque d'espace, la commune loue un vaste local au deuxième étage de la Poste. Le musée devient alors public. En 1958, le musée change d'aile dans le bâtiment de la Poste sous la direction de Willy Lanz. Il est complètement rénové en 1964, et de nouveaux dioramas sont créés. En 1974, le parc animalier devient un parc zoologique et compte à terme environ 600 animaux. Le vivarium est accueilli sur le site en 1987. En 1998, le Zoo, le Vivarium et le MHNC sont regroupés au sein des Institutions zoologiques, sous la direction de Marcel S. Jacquat. Après plusieurs projets non aboutis, le musée ferme au public en 2014 et prépare son déménagement. Arnaud Maeder est alors directeur depuis 2007. En 2017, Xavier Huther devient directeur. Un projet prévoit de rénover le bâtiment de l'Ancien-Stand pour y implanter le musée. L'année d'après, le projet IZoo-18 est approuvé. En 2019, Nicolas Margraf est le conservateur du MHNC et responsable du secteur muséal des Institutions zoologiques et Yasmine Ponnampalam est responsable du secteur zoologique. Le site de Muzoo est inauguré les 17 et 18 décembre 2022.

---

<sup>3</sup> Site de Muzoo consulté le 29.03.24 ; page des collections : <https://muzoo.ch/decouvrir/musee/collections/>, consultée le 31.05.24.

Le début de chantier de collections commence en 2014, mais ce n'est qu'en 2018 que la rénovation de l'Ancien-Stand est approuvée. Une partie des collections est conservée à Muzoo et le reste est réparti dans des dépôts externes.

#### **4.2.3 Musée d'histoire naturelle de Fribourg<sup>4</sup>**

La fondation du Musée cantonal de Fribourg a été initiée en 1824, pour donner suite à la donation du chanoine Charles-Aloyse Fontaine de ses collections d'histoire naturelle. Les collections se trouvent au départ dans le Collège St-Michel et sont accessibles au public en 1826. Les collections s'enrichissent rapidement grâce aux donations de Joseph de Buman d'une collection d'oiseaux naturalisés, et du capitaine Chollet d'une collection de minéraux du Vésuve. Le Musée est rapidement à l'étroit et déménage dans le nouveau Lycée du Collège St-Michel dix ans après sa fondation. Les collections sont pillées par les troupes bernoises lors de la guerre du Sonderbund<sup>5</sup> et sont divisées l'année suivante en 2 secteurs : « histoire naturelle » et « art et histoire ». Le Musée acquiert ensuite des objets prestigieux, dont sa célèbre baleine naturalisée. En 1893, il reçoit le don le plus important depuis sa fondation, composé par les collections de minéralogie, paléontologie et l'herbier du chanoine Franz Lorinzer. Le Musée déménage en 1897 à son emplacement actuel à Pérolles, dans une ancienne fabrique de wagons à côté de la faculté des sciences de l'Université. Les collections zoologiques s'agrandissent durant la première moitié du 20<sup>e</sup> siècle grâce aux voyages en Afrique de l'explorateur Raymond de Boccard et grâce aux envois de missionnaires, dont le Père Buch depuis la Chine et le Viêt-Nam. Dès 1907, l'instituteur Firmin Jaquet révisé les herbiers du Musée et lègue en 1918 les 15'000 espèces de son herbier contre un poste à vie d'assistant de botanique. Des travaux de rénovation des salles d'expositions permanentes sont entrepris dès 1973. D'autres travaux de rénovation ont lieu en 2008 pour la « salle de la baleine », qui est inaugurée en 2010 et rebaptisée « Vertébrés du Monde ».

Le Musée a déménagé les collections qui se trouvaient à l'ancien Arsenal pour libérer ce bâtiment qui accueillera le nouveau Musée. Une partie des collections est stockée dans un dépôt externe, le reste est hébergé dans le musée actuel, qui a réduit son espace d'exposition.

---

<sup>4</sup> Site du Musée d'histoire naturelle de Fribourg, consulté le 29.03.24 ; page des collections : <https://www.fr.ch/mhnf/decouvrez-les-collections>, consultée le 31.05.24.

<sup>5</sup> Malgré mes recherches, je n'ai pas trouvé ce qu'il est advenu de ces collections.



#### **4.2.4 En comparaison, un exemple d'une autre catégorie de musée, le Musée d'art et d'histoire de Genève<sup>6</sup>**

Le Musée d'art et d'histoire de Genève est un musée pluridisciplinaire inauguré en 1910. Auparavant, ses collections ont été abritées à la bibliothèque de l'Académie, à l'École de dessin, au Conservatoire des arts industriels, à l'École d'horlogerie, à l'église Saint-Germain, au Palais de justice, à l'ancien Arsenal, au Musée des arts décoratifs, etc., avant d'être réunies dans le bâtiment actuel conçu par l'architecte Marc Camoletti. Le musée et ses collections sont constitués par des dons et des legs de collectionneurs, de fondations et de citoyens. Depuis le début du XXe siècle, il ne connaît que quelques évolutions marginales et il est confronté de nos jours à des limites structurelles, dont le manque d'espace pour la présentation de la collection, ou encore le manque d'aménagements techniques qui n'offre pas les conditions de conservation adaptées, entre autres. Un projet d'agrandissement et de restauration lancé en 2018 prévoit de le mettre aux normes actuelles de conservation et d'offrir plus d'espace pour présenter la collection.

La collection du MAH comporte 650'000 objets qui couvrent 6 grands domaines allant de l'histoire-archéologie, aux arts appliqués, à l'horlogerie-bijouterie-émailerie, aux Fonds précieux de la Bibliothèque d'art et d'archéologie, aux beaux-arts et arts graphiques. En 2018, les collections ont été transférées vers leur nouveau dépôt municipal mutualisé dans le quartier Jonction, au Carré vert.

### **4.3 Les causes du déménagement**

Les 4 institutions interrogées ont évoqué différentes raisons ayant motivé le déménagement des collections<sup>7</sup>.

Dans certains cas, il s'agit d'un projet de nouveau musée et donc de la fermeture du musée actuel pour un établissement dans un nouveau lieu. Le personnel, dont les effectifs ont augmenté, se retrouve à l'étroit dans un bâtiment parfois ancien. D'autres déplacent leurs collections dans de nouvelles réserves mutualisées, partagées avec d'autres institutions muséales.

Le problème du manque de place dans les dépôts actuels est également soulevé. Dans cette configuration, l'espace restreint ne permet pas l'agrandissement et l'acquisition de nouvelles collections. De plus, leur conditionnement dans les locaux actuels n'est pas forcément idéal, pour les 3 raisons qui suivent :

---

<sup>6</sup> Site du Musée d'art et d'histoire de Genève, consulté le 30.03.24 ; page des collections : <https://www.mahmah.ch/collection/propos-de-la-collection>, consultée le 31.05.24

<sup>7</sup> Question n°1 du questionnaire

1. Les conditions climatiques des dépôts ne sont pas adaptées. En effet, les collections d'histoire naturelle requièrent des conditions spécifiques, une hygrométrie adéquate et des températures régulières ainsi qu'une sécurité globale et efficace. Or, ces conditions ne sont pas toujours présentes dans les locaux actuels. Il peut y avoir de grandes différences de température en hiver et en été. Les hautes températures estivales (jusqu'à 30 degrés C°) sont problématiques car elles entraînent le développement des ravageurs et la transformation des graisses en acides gras, qui dégradent les peaux. Le taux d'humidité doit être maintenu car un taux trop élevé engendre le développement de moisissures. Les nouveaux locaux bénéficient d'un climat stable adapté aux collections.
2. Les locaux actuels ne sont pas adaptés à des collections qui demandent des normes particulières, ce qui est le cas des collections en alcool. En effet, ce type de collections est particulièrement sensible aux risques de départ de feu et d'explosion. Les nouveaux locaux sont ainsi mieux adaptés aux normes actuelles.
3. Il y a également une volonté de libérer les espaces de réserve externes. Cela évite les problèmes liés à d'éventuels changements de propriétaire, les problèmes d'accès et diminue les charges de locations externes. Ces réserves externes ne bénéficient pas de conditions adéquates et peuvent subir des inondations, ou encore des infestations d'insectes et des proliférations de moisissures à cause des dépôts voisins (Laboureau, Marine, 2023). De plus, ceci a pour avantage de rassembler toutes les collections au même endroit et permet de meilleures conditions de travail sur le site, avec par exemple, un espace de traitement des collections et un local photo.

Ainsi, ces déménagements ont pour but de préserver les collections dans les meilleures conditions possibles. La conservation des collections fait partie des missions des musées qui doivent maintenir un environnement protecteur et suivre l'état des collections selon le *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées*<sup>8</sup>.

#### **4.4 La communication**

Le déménagement, qui impacte la vie du musée et provoque parfois sa fermeture, gagne à être traité en tant qu'événement. La communication autour de l'événement permet d'informer les publics et les partenaires du musée, et de garder le lien avec les publics. Plusieurs moyens peuvent être utilisés, tels que les relations Presse, les réseaux sociaux, le site internet du musée, etc. L'exposition avant ou après le déménagement est l'un des moyens choisis pour communiquer autour de cet événement.

---

<sup>8</sup> ICOM 2017, Art. 2, al. 2.23 et 2.24, p. 14-15

Le Muséum d'histoire naturelle de Neuchâtel (MHNN) a dévoilé ses coulisses et expliqué au public les principes du conditionnement, à travers son exposition temporaire « Emballe-Moi » (du 23.10.22 au 13.08.23) (Laboureau, Marine, 2023).

Le MHNN a conçu une exposition qui commence par présenter un état des lieux des collections et explique les différentes méthodes de conservation. Un espace consacré aux archives met en évidence l'importance de conserver toutes les informations liées aux objets. L'exposition présente ensuite l'utilité et la nécessité de la conservation de ces objets en expliquant les valeurs qui leur sont attribuées. Le parcours explique ensuite comment emballer des objets. La réalisation des châssis pour le transport des grands spécimens et la fabrication des boîtes en carton pour la conservation sont présentées dans un atelier de travail des réserves reconstitué. Les différentes étapes réalisées avant l'emballage sont détaillées, comme le dépoussiérage qui permet de surveiller l'état du spécimen, de vérifier les éventuelles infestations de ravageurs et d'éliminer la poussière qui contient des substances toxiques utilisées par le passé contre les insectes. L'exposition se termine dans une ambiance de pièce de théâtre présentant les différents métiers pratiqués dans le musée. Le tout est réalisé avec humour, de manière ludique et pédagogique, rendant ainsi le monde du musée accessible à tout public.

Du côté de Muzoo<sup>9</sup>, à la Chaux-de-Fonds, à son ouverture en décembre 2022, la première exposition temporaire intitulée « La grande migration » présentait les photos de Pablo Fernandez. Le photographe de la ville a suivi le processus du déménagement, depuis la fermeture du Musée d'histoire naturelle de la Chaux-de-Fonds jusqu'au bâtiment de l'Ancien-Stand à côté du zoo (site du Muzoo).

## 5 Résultats

Le premier entretien (MHNN) a été réalisé lors d'une première rencontre au musée, et d'un deuxième rendez-vous sur Teams, d'environ 1h30 chacun. Les deux autres entretiens (Muzoo et MHNF) ont eu lieu dans les musées et ont duré chacun environ 1h30. Ils ont été enregistrés et retranscrits à l'aide du logiciel *Happy scribe*. Le quatrième questionnaire (MAH GE) envoyé par courriel a été complété par écrit. Les différentes expériences et pratiques appliquées dans les institutions ont été listées et rassemblées par thèmes.

En analysant ces quatre expériences de déménagements de collections, ce travail tente de rassembler les informations utiles, les différentes pratiques et les conseils qui peuvent servir

---

<sup>9</sup> Ce musée est désigné volontairement par un nom propre, à la manière d'un personnage, d'où l'absence d'article avant le nom du musée.

à d'autres institutions à l'avenir comme outils de sensibilisation. Les différentes pistes sont synthétisées dans les listes de bonnes pratiques.

Ce document peut servir de point de départ et donner des idées. En fonction des ressources, tout n'est pas forcément réalisable, il s'agit de faire des choix et d'appliquer ce qui est nécessaire pour le musée.

## **5.1 Listes de bonnes pratiques (par thèmes)**

Les différentes pratiques des institutions et les conseils expliqués dans les réponses au questionnaire ont fait l'objet d'une sélection et sont listés par thèmes. Certains conseils qui proviennent de la littérature viennent compléter ces listes. Ces listes ne sont pas exhaustives et doivent être adaptées et complétées en fonction des besoins.

### **5.1.1 Phase de conception, planification**

Après avoir déterminé le lieu (mais idéalement, avant de déterminer le lieu<sup>10</sup>), l'institution doit définir ses besoins d'espace de stockage et réfléchir à la présence de salles de traitement, locaux spéciaux (pour les collections en alcool), local de photographie, espace pour l'accueil des chercheurs. Elle doit également exprimer ses besoins concernant les conditions environnementales nécessaires à la bonne conservation des objets, comme la température souhaitée, le taux d'humidité relative, la gestion de la lumière.

Une fois que les nouveaux espaces sont affectés, il faut se rendre sur place et ne pas consulter uniquement les plans. Ces visites permettent de mieux planifier l'aménagement. Certains détails sont à surveiller comme :

- La hauteur des plafonds, (vérifier s'il y a assez de place pour le mobilier à réutiliser, ou si cela vaut la peine d'investir dans du mobilier grande hauteur),
- Les dimensions des portes et du monte-charge,
- Les charges utiles pour les sols et pour les monte-charges (c'est-à-dire, le poids maximum possible par mètre carré),
- La présence de zones et de sorties de secours à laisser libre,
- L'emplacement des gicleurs, la présence de tuyaux, de trappes,
- Vérifier le système d'éclairage, l'emplacement des prises électriques,
- Repérer les obstacles,

---

<sup>10</sup> Dans les musées approchées, les situations sont variables, le lieu n'est pas toujours déterminé avant le déménagement.

- Repérer les accès extérieurs (escaliers ou non, accès par camion, marquise, espace extérieur sécurisé, etc).

## **Equipe de déménagement**

La formation d'une équipe permet de regrouper les compétences des personnes venant de différents domaines. Une personne compétente chargée de projet/coordinatrice qui possède une vue d'ensemble sur le projet est désignée ainsi que les autres personnes qui participent au déménagement. Les responsabilités et les tâches spécifiques sont assignées aux membres de l'équipe.

## **Organisation**

Il est conseillé de tenir des séances hebdomadaires et de prendre un PV afin de partager les instructions et les décisions par écrit. Une utilisation des outils de communication déjà connus est préconisée, comme l'utilisation de courriels, d'un dossier « déménagement ».

Une bonne planification, l'anticipation et l'attention portée aux détails sont des aspects cruciaux pour un déménagement réussi. Optimiser le temps et profiter de faire les étapes en parallèle, car il n'est parfois pas possible de faire toutes les étapes les unes après les autres.

C'est au moment de la planification qu'il est important de :

- Définir les objectifs à atteindre (ex : améliorer le rangement, regrouper les collections)
- Définir quelles sont les priorités du déménagement, selon le temps imparti (ex : sur une longue période, il est possible de traiter toutes les collections, alors que sur un délai court, il faut procéder à une priorisation et traiter les spécimens qui nécessitent une attention particulière.
- Estimer la date du déménagement et l'échéancier.
- Choisir un transporteur<sup>11</sup>.
- Evaluer le trajet des objets, depuis les lieux de départ, en passant par le transport, jusqu'au lieu d'arrivée et repérer les obstacles et les risques.
- Préparer les espaces de rangement, gérer la commande du mobilier et prévoir la localisation des objets sur les étagères.
- Préparer la signalisation.
- Envisager des séances de formation :
  - Formation externe proposée par Eléonore Kissel dans le cadre de la Haute Ecole Arc de Neuchâtel (HE ARC),
  - Echanges professionnels avec d'autres musées,

---

<sup>11</sup> Voir 5.1.6 **Ressources humaines**

- Formation pratique à l'interne, par exemple sur les manipulations des biens culturels, techniques de conditionnement, mise en palette.
- Décider de limiter ou pas l'accès des objets pour consultation pendant la phase de déménagement (quelques mois).

### **Outils de planification**

Quelques exemples de listes, de documents ou de tableaux qui peuvent aider à planifier un déménagement sont présentés ci-dessous. Ils peuvent être adaptés en fonction des besoins.

- PV de séances : afin de suivre l'évolution des discussions et des prises de décisions.
- Liste de contact du personnel de l'institution et des personnes impliquées dans le déménagement avec leur responsabilité, et numéros de téléphone (fixe et portable). Ne pas oublier d'inclure les numéros d'urgence.
- Tableau 1<sup>12</sup> (diagramme de Gantt) qui permet de suivre les différentes étapes/tâches du déménagement par ordre chronologique. Il permet de mettre en évidence les étapes qui se chevauchent et qui devront s'accomplir en parallèle. La chronologie peut être divisée par différentes unités de temps (mois, semaines, jours). Les personnes chargées de la réalisation des tâches peuvent être ajoutées.

Étapes/Tâches	Janvier	Février	Mars	Avril
Étape/Tâche 1				
Étape/Tâche 2				
Étape/Tâche 3				
Étape/Tâche 4				

*Tableau 1: Suivi des étapes du déménagement*

- Un tableau d'inventaire mis à jour extrait de la base de données.
- Listes des chargements<sup>13</sup> qui quittent les anciens locaux et qui sont déchargés dans les nouveaux locaux, puis déballés. Elles sont aussi appelées « listes de transport » (cf. Tableau 2). La question du suivi des objets est un incontournable.

<sup>12</sup> Tableau inspiré du Guide de déménagement d'un dépôt d'archives.

<sup>13</sup> Tableau inspiré du Guide de déménagement d'un dépôt d'archives.

Numéro du chargement	Numéros des contenants	Chargé dans le camion	Déchargé du camion	Replacé dans les rangements
1	01 à 04	x		
2				

Tableau 2: Listes des chargements

- Les plans des locaux de départ et les plans des nouveaux locaux.
- Planification du déménagement des collections<sup>14</sup> (cf. Tableau 3).

Semaine	Collections	Déménagement à	Nombre de palettes	Travaux	Remarques
Semaine 1	Ostéologie	Réserve 1	20	Conditionner les squelettes	Transport délicat
Semaine 1	Géologie	Réserve 2	10	Envelopper avec un film	

Tableau 3: Planification du déménagement des collections

- Planification des tâches des collaborateurs par semaine

Tous ces exemples peuvent être modifiés selon les nécessités.

### 5.1.2 Phase d'inventaire

En prévision du déménagement, il est important d'avoir une vue d'ensemble de ses collections. La réalisation d'une étude en conservation préventive avec estimation des volumes de collections permet de définir les surfaces et les équipements de rangement nécessaire ainsi que les opérations de traitement à envisager sur les collections (dépoussiérage, mesure conservatoire, etc.). Si les collections se déplacent dans un dépôt mutualisé, engager une entreprise externe pour faire l'estimation, pour éviter que chaque institution évalue différemment ses espaces.

L'inventaire permet de définir les besoins particuliers liés à certaines collections, notamment l'emballage, et détermine quelles collections seront déplacées en premier. Il permet également d'indiquer quels sont les objets fragiles, lourds, et peut encore faire découvrir des objets qui n'ont encore pas été traités.

---

<sup>14</sup> Tableau inspiré du MHN FR

Si possible, antérieurement, penser à prendre en compte le déménagement dans les travaux d'inventaires (pour la localisation, les constats d'état, la sécurisation des spécimens, le conditionnement) afin d'anticiper et de planifier à long terme.

Durant toute la durée du déménagement, il est primordial de faire le suivi et l'enregistrement du mouvement des objets, de leur lieu de prélèvement initial jusqu'à la relocalisation dans les rangements des nouvelles réserves. Grâce à cette traçabilité, les collaborateurs savent où se trouve chaque objet en cas de demande de prêt ou de consultation. Ils ont également la possibilité d'identifier certains lots pour des projets en cours ou à venir (exposition, prêts).

Un tableau Excel de traçabilité liste chaque spécimen et peut renseigner une multitude d'informations. Les colonnes peuvent être ajoutées au fur et à mesure de l'avancée du projet selon les besoins (localisation initiale, emplacement dans une caisse, la dimension de la caisse, empilable ou non, palette et niveau dans la palette, en transit, lieu de stockage, déménagé, étagère d'arrivée, etc.). Les tailles des caisses permettent de calculer le volume. Des mises en forme conditionnelles peuvent être utilisées, ainsi que des codes couleurs.

Sous la supervision des conservateurs-restaurateurs, le personnel peut mettre en place une chaîne de traitements (dépoussiérage, consolidations ponctuelles (socle), revue des noms, mise d'étiquettes, photographies, création de boîtes, mise en boîte).

Réaliser un document de la procédure générale à suivre avec des ajustements lorsque c'est nécessaire pour certains domaines. Un petit guide qui sert de document de référence peut être donné à toutes les personnes (stagiaires, civilistes) qui travaillent sur les collections pour être rapidement autonomes.

Si le temps et les ressources nécessaires sont suffisants, ne pas hésiter à recourir à du personnel temporaire en appui. Garder en tête qu'il est souvent impossible de réaliser toutes les opérations souhaitées sur l'intégralité des collections. Des choix doivent être faits (ne pas tout dépoussiérer ou photographier, mettre l'accent sur le conditionnement d'un certain type de collections, etc.). Quelques conseils sont listés ci-dessous.

- Déterminer quels objets sont soumis à la chaîne de traitement :
  - Tous les spécimens sont traités.
  - Traiter uniquement ponctuellement quand il y a un problème et traiter les pièces qui demandent une attention particulière afin de respecter les délais serrés et de protéger au maximum les collections concernées.
- Déterminer quels objets doivent être désinfectés selon le temps et les ressources à disposition :



- Tout désinfester, par congélation pour tous les spécimens organiques et par anoxie pour les livres.
- Congeler uniquement s'il y a suspicion d'infestation, en gardant les pièges pour le monitoring dans les locaux et les réinstaller dans les nouvelles réserves. Par exemple, les pièges lumineux qui attirent les insectes et les capturent sur des plaques adhésives, ce qui permet de les identifier (Fohrer, 2011).
- Chaque type de collections demande une attention différente. Déterminer au préalable quels sont les objets fragiles, rares, de valeur. Mettre des moyens supplémentaires en ressource et en matériel pour les collections qui demandent plus d'attention. Réaliser des boîtes pour les spécimens fragiles et les caler avec de la mousse ou du papier de soie. Caler les boîtes dans les tiroirs.
- Pendant la préparation avant le déménagement, la mise en place d'un système d'étiquetage peut être utile pour savoir où en est le spécimen dans la chaîne de traitement (dépoussiéré, photographié), par exemple :
  - Carnet de souche composé de 2 fiches, dont une détachable, qui contiennent les mêmes informations.
  - Il est possible d'utiliser un système de couleurs (écriture ou papier) qui indique l'étape par laquelle l'objet est passé.
  - Préparer une étiquette de couleur supplémentaire avec des cases à cocher qui correspondent à la liste des étapes par lesquelles le spécimen doit passer.
  - Préparer des étiquettes qui indiquent « Dépoussiéré » « Photographié » en mentionnant la date.
- S'assurer que les étiquettes sont bien attachées au spécimen, ou agrafées sur le socle, ou dans la boîte avec le spécimen. S'il y a des étiquettes volantes, les mettre dans un sachet à attacher à l'animal.
- Lorsque c'est possible, caler les boîtes dans les tiroirs afin de pouvoir déménager directement le tiroir ou le meuble.
- Procéder à la mise en boîte/contenant des objets qui ne sont pas rangés dans des contenants.
- Remplacer les boîtes/contenants abimés ou fragiles.
- Penser à utiliser des conditionnements pérennes pour les nouveaux locaux.
- Réfléchir au conditionnement individuel ou collectif selon les collections.
- Estimer le nombre de boîtes/caisses pour emballer les objets, et le nombre de palettes.
- Mettre les animaux naturalisés dans des boîtes empilables pour faciliter le transport.
- Enrouler les palettes d'un film plastique transparent pour le déplacement.

- Pour les palettes ou les caisses en attente, penser à écrire le numéro de palette/caisse et ce qu'elles contiennent :
  - Utiliser des étiquettes/feuilles A4 de différentes couleurs pour différencier les collections (ex : vert pour les herbiers).
  - Ajouter un logo qui représente la collection (ex : aile pour oiseau, os pour vertébré, etc.).
  - Utiliser les photos des spécimens si elles existent.
- Commencer par emballer les collections qui vont permettre de libérer de l'espace pour traiter la suite, par exemple les petites pièces.
- Penser à l'espace de stockage nécessaire. Si l'espace n'est pas suffisant pour tout emballer, attendre qu'une partie déménage pour faire la suite du conditionnement.

### **Types/objets de valeurs :**

Ces objets devraient être traités avec une attention particulière. S'assurer qu'ils soient déjà bien conditionnés.

- Mise en boîte individuelle (en plastique ou en carton non acide sur mesure). Dans le tiroir, faire des calages entre les boîtes.
- Les traiter de manière prioritaire, en les déplaçant en premier.
- Les déplacer en dernier en cas de transfert dans des nouveaux locaux, pour que le climat ait eu le temps de se stabiliser (température plus haute au début pour faire sécher le béton). Ne pas les déplacer tous en même temps (valeur d'assurance à ne pas dépasser dans le container).

### **Quelques exemples et cas particuliers :**

- Mettre les gros spécimens en châssis. Demander les conseils d'une menuiserie. Penser à ajouter des traverses pour faciliter la manipulation durant le transport. Vérifier les dimensions pour entrer dans l'espace de congélation ou pour passer les portes et les escaliers. Il est également possible de les stocker sur un socle, les recouvrir d'un sac plastique et les déplacer en dernier (entreposés en dessus des palettes).
- Re-socler les animaux naturalisés pour stabiliser l'animal et faciliter la manipulation. Ils peuvent être recouverts d'un sac plastique fin ou mis dans des boîtes pour faciliter le déménagement. Les sacs ou certaines boîtes peuvent être gardés dans les nouvelles réserves.
- Les collections entomologiques (insectes sur aiguilles, papillons) sont très sensibles aux vibrations et aux chocs pendant le transport. Prévoir un conditionnement spécial

avec des mousses, et vérifier les obstacles sur le parcours. Installer des cales sur les seuils pour limiter les vibrations.

- Pour pouvoir les déplacer, vérifier s'il faut changer les bocaux en alcool et refaire l'étanchéité. Mettre les bocaux dans des caisses avec les parois en mousse.
- Pour les collections de géologie, envisager l'intervention de personnes externes pour évaluer la radioactivité (prise de mesures et déterminer les distances à respecter).
- Pour les cas où des collections ne sont pas inventoriées, compter le nombre de boîtes dans le tiroir.

### **5.1.3 Étiquetage**

Pour le déménagement, il faut prévoir un système simple et visuel d'étiquettes provisoires qui indiquent le rangement physique des objets. Ce système est différent des étiquettes d'inventaire.<sup>15</sup>

Par exemple, préparer :

- Deux jeux d'étiquettes de couleur numérotées (à partir de 1). Une étiquette est collée sur la boîte et la deuxième est collée sur l'étagère du nouveau dépôt.
  - Il est possible de spécifier le numéro de l'étagère du nouveau dépôt.
- Il est aussi possible de numéroter les boîtes ou d'utiliser le numéro d'inventaire et de fonctionner avec un document qui indique à quel endroit va la boîte.
  - Préparer un document que l'on peut cocher.

Afin de diminuer le nombre d'objets à déplacer, il peut être intéressant d'utiliser une unité plus grande que les boîtes, en utilisant par exemple le numéro de tiroir, si les tiroirs sont réutilisés.

#### **Quelques conseils :**

- Préciser l'orientation du contenant (avec une flèche vers le haut).
- Coller les étiquettes sur le côté du contenant pour qu'elles soient visibles même lors de l'empilement des contenants durant le transport. Encore mieux, coller les étiquettes sur 2 ou 3 faces.
- Si le nouveau dépôt est réparti sur plusieurs étages ou dispose de plusieurs locaux, ajouter un numéro/lettre pour chaque espace sur les étiquettes.
- Lors du chargement, commencer par les numéros de contenants les plus élevés d'une étagère, pour que les contenants soient déchargés et rangés en ordre croissant.

---

<sup>15</sup> Il est possible d'utiliser un étiquetage sous forme de codes QR. Les musées d'histoire naturelle ne l'ont pas utilisé dans le cadre du déménagement, mais uniquement lors de la prise d'image pour leur inventaire.

- Retirer les étiquettes temporaires dès que les objets sont replacés sur les étagères dans le nouveau dépôt.

#### **5.1.4 Préparation des nouveaux locaux**

L'investissement de nouveaux locaux peut être l'occasion de repenser la configuration de rangement des collections. Des collections qui étaient séparées auparavant par manque de place peuvent être réunies et rendues plus facilement accessibles. En fonction de la taille des nouveaux locaux, l'espace disponible peut être optimisé au maximum, dans le respect des conditions de conservation.

Plusieurs options sont possibles :

- Le rangement peut se faire de manière pragmatique (taille, sensibilité à l'hygrométrie) ou scientifique (par catégorie, famille, chronologie, etc.) (Païn, 2020).
- Les collections rangées selon la systématique peuvent bénéficier d'une mise à jour de la taxonomie. Ainsi certains objets mal classés seront rangés au bon endroit.
- Le stockage par matériaux peut être envisagé pour des raisons de conservation et pour faciliter le monitoring de conservation préventive.
- Penser à ajuster les étagères en réduisant ou agrandissant les espaces entre les tablettes selon la taille des contenants.
- Placer les contenants les plus lourds au bas des étagères.

Avant de déplacer les objets, il faut prévoir le nettoyage des lieux et vérifier l'état des locaux<sup>16</sup>.

Si un dépôt de stockage provisoire est nécessaire durant le déménagement, veiller à ce que les conditions soient adéquates. Procéder à des visites régulières pour éviter toutes mauvaises surprises et établir un planning précis avec la répartition des tâches à effectuer pour l'ensemble de l'équipe.

#### **5.1.5 Mobilier de rangement**

Il faut déterminer si les étagères et autres rangements sont réutilisés dans les nouveaux locaux. Si le mobilier est réutilisé, il faut le nettoyer. Certains meubles peuvent également être adaptés aux nouveaux locaux. Des palettes pour surélever les meubles peuvent être ajoutées (en cas d'inondation). Penser à les installer avant d'amener le meuble dans le nouveau bâtiment.

---

<sup>16</sup> Voir 5.1.1 **Phase de conception, planification**

Le déménagement peut être l'occasion d'investir dans du nouveau mobilier adapté aux types de collections qu'il reçoit, et de prendre en compte l'agrandissement des collections.

L'espace nécessaire pour les collections doit être calculé afin d'évaluer des besoins en meubles de rangement<sup>17</sup>.

Il faut penser à :

- Nettoyer le mobilier et vérifier le positionnement
- Préparer les étiquettes de localisation pour les meubles
- Attribuer un espace pour chaque objet

### **5.1.6 Ressources humaines**

Concernant les ressources humaines, l'institution peut évaluer :

- La contribution du personnel interne
- La contribution du personnel temporaire (stagiaires, civilistes)
- L'embauche de personnel spécialisé (ex : renfort en conservation-restauration, collaborateurs scientifiques, photographe, l'entreprise de déménagement, menuiserie, entreprises indépendantes pour études en conservation préventive, etc.)
- La possibilité ou non de compter sur des personnes bénévoles
  - Définir les tâches qui peuvent être accomplies par les bénévoles (vérification d'inventaire, étiqueter les spécimens, dépoussiérage)

Garder à l'esprit qu'il est important de connaître ses limites et d'avoir recours à du personnel spécialisé si nécessaire. Si certaines compétences manquent, faire marcher les contacts, et ne pas hésiter à faire appel aux institutions pour qu'elles partagent leurs expériences.

Plusieurs compétences se révèlent essentielles dans la gestion d'un tel projet. Tout d'abord les compétences du métier de conservation-restauration et des conservateurs pour la connaissance des collections. L'expérience d'un précédent transfert de collection est un avantage. Il faut également être organisé, et avoir un aperçu du projet qui permet d'anticiper les problèmes. Il faut faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité et montrer une capacité à trouver des solutions. Il est important de procéder à énormément de vérifications et d'être enclin à la communication.

---

<sup>17</sup> Voir 5.1.1 **Phase de conception, planification** et 5.1.2 **Phase d'inventaire**

### 5.1.7 Préparation du budget

Voici des listes de matériel et services potentiels à prévoir dans le budget (cf. Tableau 4). Ces listes doivent être adaptées et complétées en fonction des besoins du musée.

#### Listes du matériel à prévoir dans le budget<sup>18</sup>

- Blouses, masques, gants, chaussures de sécurité
- Trousse de premiers secours, glace
- Cartons, crayons-feutres, ruban adhésif, ciseaux, couteaux, doubles-mètres, règles
- Outils (tournevis, marteaux, pinces, niveaux, etc.) et attaches (écrous, boulons) pour le montage et démontage des meubles
- Matériel de conditionnement/d'emballage (plaque de mousse, tissus techniques, papier de soie, sachets, etc.)
- Contenants sans résidus acides
- Bocaux (si des bocaux en alcool doivent être remplacés, fermeture à changer)
- Matériel d'emballage (caisses de transport)
- Planches pour cadres, châssis
- Transpalette, palettes de transport ou charriots (si non fournis par le transporteur)
- Rouleau pour palette, film étirable
- Cercleuse
- Cornières de protection
- Bâches protectrices, couvertures
- Aspirateur à particules fines

objet	Entreprise	Offre/commande/facture	CHF (TTC)
caisses			

Tableau 4: Commande de matériel, inspiré du MHN FR

#### Listes des services à prévoir dans le budget

- Désinfestation (congélation)
- Location de véhicules pour le déménagement
- Transporteur

<sup>18</sup> Tiré du Guide de déménagement d'un dépôt d'archives et d'un tableau transmis par le MHN FR.

Le choix du transporteur pour effectuer le déménagement des collections est un aspect important du processus et du budget. Il ne faut pas hésiter à poser des questions à l'entreprise pour connaître son équipement, les services qu'elle fournit et sa méthode de travail.

- En procédant par appel d'offres habituel, mentionner les besoins spécifiques (ex : présence de différents formats, objets fragiles, présence d'escaliers, nécessité d'une grue, etc.) Ces informations peuvent composer le cahier des charges précis.
- Si possible, choisir un transporteur qui a de l'expérience dans le déménagement de collections muséales, ou avec qui l'institution a déjà eu l'occasion de travailler. Penser à recueillir les recommandations récentes des collègues d'autres institutions.
- Demander s'il utilise des chariots ou des palettes, et quelle est la capacité du chargement.
- Demander également s'il fournit les boîtes ou les palettes.
- Demander s'il participe à l'emballage, s'il replace les boîtes sur les étagères.

L'institution peut effectuer la préparation en amont et le redéploiement à l'interne et choisir de confier le transport à un déménageur ou de l'effectuer en partie par un déménageur et en partie à l'interne. Evaluer s'il est préférable d'assumer le déménagement de certains objets par les collaborateurs eux-mêmes. Si les transporteurs ne viennent que ponctuellement, leur confier les déplacements d'objets lourds et encombrants pour lesquels ils sont habitués et équipés (ex : les gros spécimens, les collections de géologie).

Pour les transports effectués à l'interne, le musée peut utiliser les véhicules de l'institution ou les véhicules privés. Ne pas oublier de vérifier les conditions d'assurance. Penser à louer les voitures Mobility.

### **Besoins en ressources humaines à prévoir dans le budget**

- Personnel fixe dédié au déménagement
- Personnel temporaire pour la préparation, le conditionnement (avec stagiaires, civilistes, collaborateurs scientifiques)
- Personnel externe (renfort conservation-restauration, spécialistes en muséologie, photographes, étude en conservation préventive, etc.)

### 5.1.8 Phase du déplacement

Différentes stratégies peuvent être choisies pour la phase de déplacement :

- Par sites de conservation (ex : réserves externes louées)
- Par domaine de collections

Cela permet de rationaliser les opérations et les déplacements et de traiter de A à Z un domaine de collection (conditionnement, transport, redéploiement), et de mobiliser le personnel spécialisé sur une période dédiée.

- Par lots (pas forcément une seule collection)

Pour optimiser l'espace disponible dans le container frigorifique, et ainsi rentabiliser l'énergie fournie pour la congélation et diminuer le temps de location du container.

Si possible, travailler avec les déménageurs au lieu de les laisser faire. Les collaborateurs doivent être présents pour superviser et diriger les opérations et exprimer leurs besoins. Avant le premier trajet, vérifier le parcours depuis le lieu de départ, au transport dans le camion, jusqu'aux nouveaux locaux et évaluer les obstacles et les risques avec les déménageurs (ex : cales sur les seuils pour diminuer les chocs).

Les équipes du musée doivent être présentes au départ et à l'arrivée pour réception et déploiement. Une personne valide le chargement qui entre et qui sort du camion. Gérer les phases sensibles tout de suite. Ce qui est déchargé du camion doit être remis le jour même sous alarme même si ce n'est pas déballé.

Les collaborateurs peuvent également effectuer des déplacements d'objets sensibles calés dans les voitures privées pour un voyage sécurisé avec le personnel qui vérifie. Si le déménagement se fait à l'interne, penser à effectuer les trajets le matin et déballer l'après-midi. Cela permet de récupérer les boites/cartons et de continuer l'emballage.

Les collections plus facilement conditionnées peuvent être déplacées en premier pour libérer de l'espace.

Ne pas oublier d'anticiper et de prévoir le matériel nécessaire sur place.

Prendre en compte la météo. En cas de mauvais temps, il faut prévoir des protections, voire attendre que la pluie s'arrête en cas d'orage.



## **5.1.9 Les assurances et la sécurité / Gestion des risques**

### **Les assurances**

Si le déménagement implique des tâches différentes du travail habituel, penser à consulter la personne chargée de la santé et de la sécurité pour vérifier les assurances du personnel fixe, temporaire, bénévole.

Vérifier les assurances pour les objets à l'extérieur des lieux assurés, et penser à assurer les nouveaux locaux. Vérifier si l'assurance du transporteur est suffisante pour couvrir les objets durant le transport.

### **La sécurité du personnel**

Afin de protéger le personnel, fournir l'équipement de sécurité habituel. Comme il y a plus d'actions entreprises sur les collections et plus de personnes qui y travaillent, il est important de clarifier l'information sur les équipements à porter : blouse, combinaison, gants obligatoires et masque selon les actions entreprises sur les collections. Au besoin, ajouter de la signalétique dans la chaîne de traitements (« port du masque obligatoire » « port de gants obligatoire », etc.). Utiliser une penderie pour les blouses et combinaisons portées dans la journée et les laver régulièrement.

Donner ou rappeler les principes de sécurité à appliquer sur le travail des collections aux nouveaux collaborateurs.

Mettre en place des consignes de sécurité pour le personnel si ce n'est pas déjà existant, ou prendre des mesures un peu plus rigoureuses. A l'entrée des collections, utiliser un système de tableau qui montre les différentes salles. Incrire les noms ou initiales des personnes sur les aimants à déplacer pour indiquer l'endroit où la personne travaille.

### **La sécurité des objets**

Considérer chaque transport comme un mouvement unique, ne pas entrer dans une sorte de routine.

Pour limiter les risques, penser à réduire le nombre d'événement de transport : au lieu de déplacer toutes les boîtes, déplacer le tiroir entier avec son contenu en calant les boîtes avec de la mousse, ou même le meuble entier.

Si nécessaire, limiter les accès aux locaux concernés au seul personnel autorisé pendant la durée des opérations.

En cas de présence d'objets de haute valeur, effectuer le transport à des horaires spéciaux, par exemple très tôt le matin, sous escorte policière si nécessaire. Ne pas déplacer tous les types ou objets de valeur en même temps, les répartir dans différents voyages.

Vérifier la quantité limite de litres d'alcool par chargement (normes appliquées par les déménageurs).

Pour les objets lourds, encombrants, anticiper et mobiliser les équipes suffisantes lorsque c'est nécessaire. Discuter au préalable avec l'entreprise pour évaluer les améliorations à apporter. Ajouter des prises (traverses) sur les châssis si nécessaire, ajouter des mousses et ajuster pour éviter les frottements.

Utiliser des cales pour les petits seuils sur le parcours afin de diminuer les vibrations et de préserver les objets fragiles.

Ajouter une signalétique sur les objets si nécessaire par exemple « ne pas superposer » pour les objets fragiles. Utiliser les flèches vers le haut pour indiquer le sens du carton. Mettre les étiquettes sur 3 faces. Indiquer les espaces au sol si nécessaire, laisser la sortie de secours libre.

### **Difficultés, délais et imprévus**

Une préparation minutieuse et de l'anticipation permettent d'éviter les problèmes et de limiter les imprévus.

Une des difficultés d'un projet d'une telle envergure est de garder une vue d'ensemble, tout en pensant aux détails à planifier. Il est primordial de toujours anticiper, de ne pas attendre d'avoir un délai pour passer à l'action. Cela permet de laisser une marge, un temps de réaction en cas de problèmes et d'imprévus. Les choses prennent toujours plus de temps que prévu, une bonne gestion du temps est essentielle. Il est parfois inévitable de revoir ses priorités et ses objectifs. Il faut garder à l'esprit que des changements peuvent survenir ! Ne pas perdre de vue l'objectif final. Des problèmes de compréhension lors des prises de contact avec les autres domaines peuvent survenir.

Les délais sont indispensables pour évaluer l'état d'avancement du projet. S'ils ne sont pas communiqués, insister pour les obtenir.

## 6 Synthèse

### Méthode

Deux manières de procéder ont été utilisées pour les questionnaires. Les entretiens ont l'avantage d'apporter énormément d'informations complétées par beaucoup d'exemples. Il est également possible de préciser la question ou de rebondir sur certains sujets. Ils ont l'inconvénient de permettre trop de digressions, et sont plus compliqués à analyser car les réponses aux questions peuvent être disséminées. Il peut arriver qu'une question ne soit pas posée durant l'entretien.

Le questionnaire écrit a l'avantage de répondre aux questions plus succinctement, par points précis. Il peut en revanche manquer d'exemples et ne permet pas de demander des éclaircissements sur le moment.

Différentes personnes ont été interrogées. Les réponses varient en fonction des différents corps de métiers. La conservatrice-restauratrice a davantage insisté sur les problèmes de terrain, de conditionnement, de déplacement d'objets, alors que les conservatrices/teurs sont plus axés sur la planification. Il est très intéressant d'avoir ces deux points de vue complémentaires. La limite de ce questionnaire se trouve dans le fait que la personne interrogée n'a parfois pas toutes les réponses.

Les musées qui ont déjà effectué leur déménagement et le musée qui est encore en cours de déménagement n'ont pas présenté de grandes différences dans leur discours. Le Musée en cours de déménagement n'a pas pu répondre à toutes les questions précisément mais il a fait part de ses réflexions.

### Pratiques communes

Après l'analyse des réponses, il ressort que les 4 musées interrogés ont procédé de la même façon dans les grandes lignes. Les aspects pris en compte par les différents musées sont les mêmes. Tous ont mis en place des moyens et des ressources supplémentaires pour les collections plus sensibles et il ressort qu'il est bien souvent impossible de réaliser toutes les opérations souhaitées sur les collections en respectant les délais et qu'il est inévitable de devoir faire des choix. Les 2 types de musées ont rencontré des difficultés à cause de la grande diversité des collections, du nombre d'objets et de leurs différents volumes. Chaque collection possède son lot de contraintes. Le problème de taille, qui n'est pas du tout considéré pour les petits spécimens délicats, devient une contrainte pour un gros mammifère naturalisé. La manutention des gros spécimens demande des ressources particulières. Le problème des espaces disponibles pour le stockage est aussi régulièrement évoqué.

## **Pratiques différentes ou spécifiques**

Les différences observées sont dues principalement aux pratiques de travail variées, à la taille de l'institution, aux ressources disponibles et à des contextes de déménagements différents :

- Des délais impartis différents,
- La présence et la connaissance du lieu des nouvelles réserves,
- Le caractère temporaire ou définitif du nouveau lieu de stockage

Une des plus grandes différences qui peut être mise en évidence est le choix de confier la totalité du transport à des déménageurs externes, option choisie par le MAH GE et le MHNN, alors que Muzoo et le MHN FR n'ont confié qu'une partie des transports aux déménageurs et ont effectué le reste à l'interne. Ces différentes pratiques sont dues aux ressources disponibles et aux choix faits par les institutions.

Une autre différence majeure concerne la stratégie de déplacement. Le MHNN prévoit de faire partir ses chargements par lots après congélation, et peut mélanger les collections, tandis que les trois autres musées ont effectué les déplacements par sites de conservation et par collections.

Les différentes manières de traiter les « Types » illustrent la grande diversité des collections présentes dans les musées.

## **Comparaison avec un musée d'art et d'histoire**

Les musées d'histoire naturelle gardent, pour le stockage des collections dans les nouveaux locaux, leur configuration usuelle et suivent une classification scientifique par collections en y apportant quelques améliorations. Le Musée d'art et d'histoire est le seul à avoir totalement repensé sa configuration des collections dans son nouveau dépôt. Il utilise un rangement établi par matériaux pour optimiser l'espace, pour des raisons de conservation et pour faciliter le monitoring de conservation préventive.

Un des aspects qui diffère entre les deux types de musées est la valeur financière de leurs collections. En effet, un musée d'art et d'histoire est plus exposé à des risques de vols et doit envisager des mesures plus strictes comme la limitation des accès aux locaux et doit effectuer des transports sous escortes policières.

Un autre aspect peut être la présence de risques liés à des collections spécifiques dans les musées d'histoire naturelles, notamment les collections en alcool (départ de feu, explosion) et les collections géologiques (radioactivité). Les collections des musées d'art et d'histoire comportent peut-être également des risques, mais ils n'ont pas été relevés dans ce travail.

## 7 Conclusion

Ce travail rassemble les expériences vécues par quatre musées qui ont entrepris un déménagement de collections. Chaque institution a effectué son déménagement avec ses propres méthodes de travail, ses contraintes et différents contextes de déménagements.

Il faut souligner que les retours d'expériences vécues sont positifs. Tous ont insisté sur le côté hors norme d'un déménagement dans la vie d'une institution muséale et des collaborateurs. C'est une occasion unique d'avoir une vision de l'intégralité des collections. Le déménagement donne une grande impulsion pour entreprendre différents travaux et donne la possibilité d'acquérir une énorme connaissance des collections. Cela permet d'envisager tout ce qu'il est encore possible de réaliser comme travaux à l'avenir. C'est une expérience motivante, formatrice et enrichissante pour l'équipe, mais qui demande tout de même un énorme investissement et qui engendre beaucoup de stress. Les personnes ne changeraient pas leur gestion du déménagement, mais insisteraient pour obtenir des délais, afin de mieux évaluer leur état d'avancement et visualiser les prochaines étapes. Tous ont souligné l'importance de la communication et de l'anticipation comme qualités indispensables à la gestion d'un tel projet.

La recherche montre que l'organisation et la planification des 4 musées sont similaires, mais chacun a apporté des exemples précis qui ont permis la rédaction des listes de bonnes pratiques. Ainsi, le processus de gestion de projet est listé dans les grande lignes, et il s'accompagne de conseils et de pense-bêtes à suivre qui s'appliquent au déménagement des collections d'histoire naturelle.

Peu de littérature existe sur le sujet spécifique de déménagement de collections d'histoire naturelle. Les personnes interrogées ont souvent travaillé sur la base de leur propre expérience ou sur les expériences des collègues.

Ce document peut faire office d'outil de sensibilisation en donnant des pistes de réflexion à avoir lorsqu'une institution aborde un transfert de collections. Comme les procédures ne sont pas exhaustives, il est bien évidemment à compléter par d'autres ouvrages de référence et des articles pour chaque sujet spécifique. L'institution qui entreprend un déménagement doit également se questionner et évaluer ses besoins en fonction de ses collections.

## 8 Bibliographie

### Ouvrages

Barbarin, Juliette (2014). **La conservation préventive, une perpétuelle actualité**. La Lettre de l'OCIM (En ligne) 151. 16 p. DOI : 10.4000/ocim.1306

Boylan, Patrick J. (2006) : **Comment gérer un musée : Manuel pratique**. Paris : ICOM. 231 p. Téléchargeable : <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147854>.

Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, Lessard, Denis ; Comeau, Stéphane ; Li Lung Hok, Nadine ; Martel, Stéphan ; Lacasse, Marc ; et Elément, Hélène (2016). **Guide de déménagement d'un dépôt d'archives**. Montréal : Conseil du patrimoine religieux du Québec. 63 p. Téléchargeable : [https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/uploads/documents/GDDA\\_CPRQ\\_web2.pdf](https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/uploads/documents/GDDA_CPRQ_web2.pdf)

Fohrer, Fabien (2011). **Le diagnostic des infestations en milieu patrimonial : approches techniques et méthodologiques**. La Lettre de l'OCIM, n° 138, p. 31-40.

Frick, Holger ; Greeff, Michael (2021). **Handbook on natural history collections management. A collaborative Swiss perspective**. Berne: Swiss Academy of Science (SCNAT). 184 p.

ICOM (2017). **Code de déontologie de l'ICOM pour les musées**. Paris: ICOM. 49 p.

Kipp, Angela (2016). **Managing Previously unmanaged collections. A practical guide for museums**. Lanham: Rowman & Littlefield. 202 p.

Laboureau, Marine (2023). « **Emballe-Moi** » ou l'histoire d'un déménagement. L'art de Muser. Consulté le 28.03.24. <https://formation-exposition-musee.fr/l-art-de-muser/2434-emballe-moi-ou-l-histoire-d-un-demenagement>

Pain, Silvia (2020). **Modalités de rangement des collections patrimoniales**. Paris : ARAAFU CRBC N° 36.146-168

OCIM (2021) : **Bibliographie, Organiser et gérer le chantier des collections**. Dijon : OCIM. 23 p. Téléchargeable : <https://www.calameo.com/read/005777060a6ec85a3f50f>

## 9 Annexe : Questionnaire pour les institutions

xx.xx.202x

Nom de l'institution :

Nom, Prénom :

Téléphone :

Adresse mail :

### Introduction

1. Pour quelles raisons le déménagement a-t-il eu lieu ? Quels étaient les problèmes à régler, les objectifs, les priorités du déménagement ? Ces raisons sont-elles résolues après le déménagement ?

### Gestion du projet, conception et planification

2. Sur quelle durée s'est déroulé le déménagement des collections, de la phase initiale à l'arrivée des collections dans les nouveaux locaux ?
3. Quelles ont été les principales étapes de planification incluant les étapes préalables, période de réflexion, conception du projet, les délais ?
4. Comment avez-vous géré ce projet ? Avez-vous défini un coordinateur/chef de projet ? Comment l'avez-vous choisi ? Avez-vous élaboré une méthode ?
5. Pour la gestion du déménagement des collections, vous êtes-vous basé sur une documentation, bibliographie. ?
6. Comment vous êtes-vous organisé ? Comment avez-vous structuré votre communication interne ?
7. Des formations ont-elles été organisées pour les collaborateurs et collaboratrices ?
8. Quels outils de planifications avez-vous utilisés ? Serait-il possible d'avoir accès à ces documents à titre d'exemple (*Ex : tableau avec le rôle du personnel, répartition des tâches, PV de réunions, tableau de planification (cf ex), autre*) (ces documents n'apparaîtront pas dans le mémoire)
9. Avez-vous des normes à respecter au niveau cantonal et au niveau fédéral ?

### Phase d'inventaire et de récolement

10. Est-ce qu'une étude en conservation préventive a été faite ? Avez-vous établi un cahier des charges de l'étude ? (*Estimation des volumes des collections afin de définir les surfaces et les équipements de rangement nécessaire, les opérations de traitement à envisager sur les collections (dépoussiérage, désinfestation, mesures conservatoires.), les formations à dispenser au personnel au regard de leurs compétences et des besoins du musée et de la collection*)
11. Dans vos derniers travaux d'inventaire/récolement, avant le déménagement, l'aviez-vous pris en compte ?
  - 11.1. Toutes les collections sont-elles numérisées ?
12. Aviez-vous élaboré une procédure spécifique pour chaque type de collections ?
  - 12.1. Avez-vous élaboré des documents de travail précisant ces procédures ?
13. Comment avez-vous conditionné/emballé les objets ? Qui supervisait le conditionnement ?

- 13.1. Existe-il des procédures écrites ?
- 14. Avez-vous traité les "types" différemment ?
- 15. Comment avez-vous conditionné les étiquettes pour éviter les mélanges et les pertes ?
- 16. Quel type de collection/objet a été le plus compliquée à traiter ?
- 17. Concernant la préparation des collections, avez-vous mis en place des mesures particulières pour l'une d'entre elles ?
- 18. Avez-vous dû déménager des objets fragiles ou de valeur/rares ? Pour ceux-ci, avez-vous défini une procédure spéciale ?
- 19. Avez-vous traité les livres de manière différente ? Avez-vous constitué une bibliothèque de référence ?
- 20. Avez-vous fait des découvertes insolites ? Ce déménagement vous a-t-il permis de redécouvrir des objets ?
- 21. Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées ? (*Ex : beaucoup d'objets, Encombrement, Empoussièrement, collection fragilisée par les conditions de stockage et infestation, diversité des collections ?*)
- 22. Est-ce qu'il a été possible de tout traiter ou avez-vous choisi de ne pas / moins traiter certaines collections ?
- 23. Une fois conditionnés, est ce que les objets étaient encore accessibles pour la recherche/consultation pendant la phase de déménagement ?

## **Etiquetage**

- 24. Quel système d'étiquetage avez-vous utilisé pour le déménagement ? (Étiquettes de couleur, code QR ?)
- 25. Quelles étaient les informations présentes sur ces étiquettes ? (*Ex : Armoire et étagère de l'ancien bâtiment ; destination dans le nouveau bâtiment*)

## **Préparation des nouveaux locaux**

- 26. Quels étaient les caractéristiques des nouveaux locaux ?
- 27. Les nouveaux locaux sont-ils en location ou le musée est propriétaire ?
  - 27.1. Quels sont les avantages et désavantages de la location/ propriétaire ?
- 28. Avez-vous gardé la même configuration de rangement ou avez-vous opté pour un changement ?
  - 28.1. Quel changement ? (*Ex : Classé selon une logique (taille, sensibilité à l'hygrométrie) ou scientifique (par catégorie, famille, chronologie, etc), mode de consultation et mouvement*) ?
  - 28.2. Pourquoi ce choix ?
- 29. Avez-vous changé le conditionnement entre l'inventaire et le nouveau local ? Et l'étiquetage ?
  - 29.1. Avez-vous opté pour un conditionnement individuel (sachet, pochette, étui, ...) ou un conditionnement collectif (caisse, boîte, tiroir, médailler...) ?

## **Mobilier de rangement**

- 30. Avez-vous récupéré des étagères ou des rangements mobiles des anciens locaux ?
- 31. Avez-vous investi dans du nouveau mobilier ?
  - 31.1. Si oui, quels types de rangements avez-vous sélectionnez ? Selon quels critères ?



## Ressources humaines

32. Quelle a été la contribution des collaborateurs au déménagement ? Le nombre d'heures consacrées au déménagement ?
33. Avez-vous engagé du personnel temporaire et du personnel spécialisé, des bénévoles ?
34. Quelles sont les compétences de votre équipe qui ont été essentielles ?
35. Quelles sont les compétences qui vous auraient été utiles ?
36. Comment avez-vous pallié ce manque ?

## Préparation du budget

37. Comment avez-vous préparé et chiffré le budget ?
  - 37.1. Quels étaient les besoins matériels et les services (*listes et estimation ?*)
  - 37.2. Les besoins en ressources humaines ? (*Personnel temporaire, surveillance...*)
  - 37.3. En cas de prolongement du projet, aviez-vous prévu une marge (financière et au niveau du personnel) ?
38. Pour le financement du déménagement, avez-vous eu recours à des actions tels que des ventes, subventions, demande de dons privés ?

## Phase du déplacement

39. Quelle stratégie avez-vous adoptée ? (*Déplacement de la totalité, par type de collections, par niveau de sensibilité, définis selon campagne de récolement ?*)
  - 39.1. Pourquoi ?
40. Avez-vous eu un endroit de stockage provisoire, cela a-t-il impliqué des problèmes (*Ex : lieu pas adapté ?*)
41. Le déménagement est-il effectué à l'interne ou à l'externe ?
42. Comment avez-vous choisi votre transporteur ? Selon quels critères ?
  - 42.1. Est-il spécialisé ? Qu'avez-vous pris en compte ?
  - 42.2. Pour le déplacement des livres, avez-vous consulté des spécialistes en bibliothéconomie ?
43. Quelles seraient les recommandations à adopter sur la manipulation des collections d'un point A à un point B ?
44. Comment minimiser les risques à chaque étape du parcours ?

## Les assurances et la sécurité / Gestion des risques

45. Avez-vous vérifié vos assurances pour votre personnel ?
46. Avez-vous formé le personnel sur les mesures de sécurité à mettre en place ?
47. Quelles mesures avez-vous mis en place pour la sécurité du personnel, des objets ?
48. Avez-vous pris des mesures de sécurité particulières ? (*Ex : Interdiction d'accès à des locaux, signalisation des collaborateurs*) ?
49. Quels ont été les principaux problèmes, difficultés, imprévus, et comment ont-ils été gérés ?
  - 49.1. Qu'est ce qui au contraire s'est déroulé sans accro ?
50. Quel a été votre plus gros défi ?
51. Comment avez-vous géré les charges lourdes ou exceptionnels ?

## **Conclusion**

52. Que reprenez-vous de ce déménagement ?
53. Avez-vous pu respecter le timing de départ ? Si non, pouvez-vous chiffrer en mois le retard pris par le projet et indiquer les raisons de ce retard ?
54. Avec le recul par rapport à cette expérience, et si c'était à refaire, modifieriez-vous quelque chose dans la gestion du déménagement ? Quoi par exemple ?

## **Remarques**

Merci !