MODÈLE 013 | AUTHENTICITÉ ET EXPERTISE | FICHE

Fiche d'identification d'une **œuvre**

Fiche descriptive qui rassemble les données permettant de reconnaître une œuvre de manière certaine et de la retrouver en cas de perte ou de vol.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Elle est établie par le propriétaire, le galeriste ou le conservateur pour toute œuvre significative d'une collection. Elle sert au récolement, à l'assurance, à la déclaration d'une œuvre volée et aux demandes d'autorisation d'exportation. Elle regroupe les mesures, les marques particulières et des photographies.

AVANT DE REMPLIR

- Photographiez l'œuvre de face, de dos et dans ses détails avec une règle visible : ces images sont décisives pour retrouver un objet volé ou disparu.
- Notez avec soin les signes particuliers (réparations, étiquettes, fentes) : ce sont eux, plus que la description générale, qui permettent d'identifier un objet.
- Mettez la fiche à jour lors de chaque changement de propriétaire, de lieu ou d'état, et conservez une copie hors du lieu de stockage de l'œuvre.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

FICHE D'IDENTIFICATION D'UNE ŒUVRE

Fiche n° : [Numéro] **Établie le :** [Date] **Par :** [Nom et qualité]

1. Désignation

- Titre ou dénomination usuelle : [Titre]
- Catégorie : [Peinture, sculpture, masque, photographie, textile…]
- Auteur ou atelier : [Nom]
- Origine culturelle ou géographique : [Région, peuple, lieu de création]
- Époque ou date : [Date]

2. Description physique

- Matériaux et technique : [Matériaux]
- Dimensions et poids : [Hauteur x Largeur x Profondeur] cm ; [Poids] kg
- Couleurs dominantes : [Couleurs]
- Signes particuliers (signature, étiquettes, cachets, inscriptions, réparations, manques) : [Description]

3. Situation

- Propriétaire : [Nom et adresse]
- Lieu de conservation : [Lieu]
- Numéro d'inventaire : [Numéro]
- Valeur déclarée : [Valeur]

4. Documents associés. Certificat d'authenticité : [Oui / Non]. Facture ou acte d'acquisition : [Référence]. Expositions et publications : [Liste].

5. Photographies. Vue d'ensemble : [Fichier]. Vue de dos : [Fichier]. Détails des signes particuliers : [Fichiers]. Échelle de référence visible : [Oui / Non].

6. Historique des mouvements. Date de la sortie : [Date] ; motif : [Prêt, exposition, restauration, vente] ; destinataire : [Nom] ; date de retour : [Date]. Chaque mouvement est signé par le responsable et le destinataire.

7. Suivi de l'état. Dernier contrôle : [Date] ; état constaté : [Bon / moyen / fragile] ; observations : [Texte]. Fiche de suivi associée : [Numéro].

8. Assurance. Police n° [Numéro] auprès de [Assureur] ; valeur assurée : [Valeur] ; date d'échéance : [Date].

9. Observations. [Remarques utiles à l'identification : odeur, poids inhabituel, particularités de fabrication, traces d'usage rituel ou domestique].

Conservation de la fiche. Un exemplaire est remis à l'assureur, un exemplaire reste chez le propriétaire et un exemplaire peut être déposé auprès des services compétents du Ministère. En cas de vol, la fiche et les photographies sont transmises sans délai aux autorités et au Service de la circulation des biens culturels.

Établie à [Lieu], le [Date].

Signature de l'auteur de la fiche :

Fait à _____, le ____ / ____ / _____	**Cachet, le cas échéant**
Nom et signature	