MODÈLE 075 | PATRIMOINE ET COLLECTIONS | FICHE

Fiche d'inventaire **normalisée**

Fiche qui décrit un objet de collection selon une grille commune d'identification, de description, d'état et de localisation, pour alimenter l'inventaire du patrimoine.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Elle est remplie par le conservateur d'un musée ou par le propriétaire d'une collection pour chaque objet. Elle permet d'identifier l'objet sans ambiguïté, de suivre ses déplacements et de le rattacher aux inventaires tenus par la Direction du patrimoine culturel.

AVANT DE REMPLIR

- Attribuez un numéro d'inventaire unique et définitif, que vous inscrivez aussi de façon discrète sur l'objet ou sur son support.
- Mesurez l'objet vous-même et notez la méthode, car les dimensions approximatives rendent l'identification incertaine en cas de vol.
- Joignez au moins trois photographies : vue générale, détail caractéristique et vue de l'échelle ou de l'inscription.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

FICHE D'INVENTAIRE NORMALISÉE

N° d'inventaire : [N° unique de l'objet]

Collection ou institution : [Nom]

Date de la fiche : [Date] — **Rédacteur :** [Nom]

1. Identification

1. Dénomination de l'objet : [Masque, tabouret, statue, tambour, tissu, tableau…].
2. Titre ou appellation locale : [Titre / nom vernaculaire].
3. Domaine : [Ethnographie, archéologie, beaux-arts, arts décoratifs, histoire].
4. Nombre de pièces : [Nombre].

2. Origine

- Auteur ou atelier : [Nom ou « anonyme »].
- Peuple, chefferie ou région d'origine : [Précision].
- Époque ou date de création : [Date ou fourchette].
- Lieu de collecte ou de découverte : [Lieu].

3. Description matérielle

1. Matériaux : [Bois, terre cuite, perles, bronze, tissu].
2. Technique : [Sculpture, fonte à cire perdue, tissage, peinture].
3. Dimensions (hauteur, largeur, profondeur) et poids : [Valeurs].
4. Inscriptions, marques et signatures : [Texte et emplacement].
5. Description détaillée : [Texte libre].

4. État de conservation

État général : [Bon / moyen / mauvais]. Altérations : [Détail]. Restaurations antérieures : [Oui / non].

5. Statut juridique et historique

Mode d'acquisition : [Achat, don, legs, collecte, dépôt]. Date d'entrée : [Date]. Protection : [Classé / inventorié / non protégé]. Références du classement : [N°].

6. Localisation actuelle

[Salle, réserve, rayonnage, numéro d'emplacement]

7. Documentation

Photographies : [N° de fichiers]. Bibliographie ou expositions : [Références].

8. Mesures de sécurité particulières

Objet sacré ou à usage rituel : [Oui / non, précautions]. Accès réservé : [Oui / non, personnes habilitées]. Conditions

de présentation au public : [Précisions]. Valeur d'assurance : [Montant].

9. Historique des mouvements

- [Date] : [Sortie / entrée], destination [Lieu], motif [Prêt, restauration, exposition].
- [Date] : [Sortie / entrée], destination [Lieu], motif [Prêt, restauration, exposition].

Rappel : la fiche est mise à jour à chaque mouvement, restauration ou changement d'état. L'ancienne version reste archivée, datée et paraphée, pour conserver l'historique complet de l'objet.

Fait à [Lieu], le [Date]

Le rédacteur [Signature] — **Le responsable de la collection** [Signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant