



HAL
open science

Réflexion sur les pratiques archivistiques dans une organisation muséale : le cas du musée Lugdunum et Théâtres Romains de Lyon

Lisa Tillie

► **To cite this version:**

Lisa Tillie. Réflexion sur les pratiques archivistiques dans une organisation muséale : le cas du musée Lugdunum et Théâtres Romains de Lyon. Sciences de l'information et de la communication. 2021. dumas-03343097

HAL Id: dumas-03343097

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-03343097>

Submitted on 13 Sep 2021

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Lisa TILLIE

Master Information Documentation
Première année

MEMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 19/04/2021 au 30/06/2021

à

Musée Lugdunum et Théâtres Romains
Lyon

**Réflexion sur les pratiques archivistiques dans une
organisation muséale: Le cas du musée Lugdunum et Théâtres
Romains de Lyon**

Sous la direction de :

M. B. JACQUEMIN (tuteur universitaire)

M. G. CARDOSO (tuteur professionnel)

Soutenu le 1er juillet 2021
UFR DECCID-SID
Université de Lille, Sciences Sociales et Humaines
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2020/2021

Remerciements

Je tiens tout particulièrement à remercier Monsieur Georges Cardoso, Responsable de la régie des oeuvres du musée Lugdunum, pour son accompagnement, sa disponibilité et ses conseils qui ont permis d'accomplir les missions tout au long du stage, et le remercie pour m'avoir fait découvrir avec passion son métier et le patrimoine archéologique de la région.

Je tiens à remercier Monsieur Bernard Jacquemin pour sa patience et ses précieux conseils.

J'adresse également des remerciements à l'ensemble des employés du service scientifique pour leur accueil et leur gentillesse.

Je remercie Monsieur Philippe Grandjean, Responsable de l'unité d'archive de la Métropole de Lyon, pour son accueil, le temps qu'il m'a consacré et les réflexions que nous avons pu échanger.

Un remerciement particulier à mes amis lyonnais sans qui cette expérience n'aurait pu être vécue.

Titre

Réflexion sur les pratiques archivistiques dans une organisation muséale: Le cas du musée Lugdunum et Théâtres Romains de Lyon

Résumé

Ce mémoire rassemble des pistes de réflexions sur la gestion d'un fond documentaire scientifique dans une organisation muséale. Un stage professionnel au musée archéologique de Lyon, le musée Lugdunum et Théâtres Romains, a permis de mettre en avant les problématiques principales liées à la gestion des ressources documentaires. Des problématiques que l'on retrouve au sein de la plupart des organisations muséales en France. Les pratiques documentaires et archivistiques dépendent de chaque musée mais constituent des éléments essentiels à une bonne gestion de l'information et des connaissances. La mission principale des musées étant la conservation et la diffusion de ses collections doit pouvoir être appliquée au même titre pour la documentation scientifique que les musées conservent se doivent de diffuser.

Mots-clés:

Musée, archive, documentation, archéologie, gestion de l'information.

Title

Reflection on archival practices in a museum organization: The case of the Lugdunum museum and Roman Theaters in Lyon

Abstract

This university memory together avenues for reflection on the management of a scientific documentary base in a museum organization. A professional internship at the Archaeological Museum of Lyon, the Lugdunum Museum and Roman Theaters, highlighted the main issues related to the management of documentary resources. Problems that can be found in most museum organizations in France. Documentary and archival practices depend on each museum but are essential elements for good information and knowledge management. The main mission of museums being the conservation and dissemination of their collections must be able to be applied in the same way for the scientific documentation that museums keep must disseminate.

Keywords:

Museum, archive, documentation, archeology, record management.

Glossaire

CIDOC: Comité International pour la Documentation

International Committee for Documentation

(CIDOC) CRM: Modèle conceptuel de référence

Conceptual Reference Model

DRAC: Direction Générale des Affaires Culturelles

GED: Gestion Electronique de Documents

ICOFOM: Comité International pour la Muséologie

International Committee for Museology

ICOM: Conseil International des Musées

International Council of Museums

ICMAH: Comité International pour les Musées et les Collections d'archéologie et d'Histoire

International Committee for Museums and Collections of Archeology and History

INRAP: Institut National de Recherches Archéologiques Préventives

ISO: Organisation internationale de normalisation

International Organization for Standardization

INTERCOM: Comité International pour la gestion des Musées

International Committee for Museum Management

SAE: Système d'Archivage Électronique

SAVL: Service Archéologique de la Ville de Lyon

UNESCO: Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Table des matières

Résumé	2
Glossaire	4
Table des matières	5
Introduction	6
1. Le contexte muséal	8
1.1 Le musée et ses missions	8
1.2 Présentation du musée Lugdunum	10
1.3 Présentation du service scientifique	12
2. Le document et son contexte	14
2.2 Document et définitions	14
2.3 Document et musée	16
2.3 Document et archéologie	18
3. Les pratiques archivistiques	20
3.1 Définitions des archives	20
3.2 Présentation des missions et du stage	22
3.3 Application et réflexion	26
Conclusion	28
Bibliographie	29
Annexes	31
Résumé	40

Introduction

Ce mémoire constitue une réflexion sur les pratiques archivistiques en contexte muséal et s'appuie sur l'expérience d'un stage professionnel effectué du 19 avril 2021 au 30 juin 2021 dans le cadre de la première année de Master en Sciences de l'Information et de la Documentation. Ce stage s'est déroulé au Musée Lugdunum et Théâtres Romains à Lyon au service scientifique, qui est constitué d'un service d'expositions, de collections, de sites et d'archives et de ressources documentaires.

Les institutions publiques, telles que les musées, font face à un grand défi. À l'heure du numérique, la gestion des ressources informationnelles est un défi auquel toutes les entreprises doivent faire face.

Les musées sont des lieux de culture et de partage du savoir et de la connaissance. Leur rôle au sein de notre société actuelle et depuis leur existence, s'avère fondamental, comme en témoigne ses deux missions principales de conservation et de communication des collections. Le Musée Lugdunum de Lyon, anciennement appelé Musée Gallo-Romain de Fourvière, est un musée riche de part sa collection archéologique très importante, l'une des plus importantes de France. Il constitue une ressource précieuse tant pour l'histoire de Lyon que pour l'histoire de la civilisation romaine. Son emplacement géographique, situé sur la colline de Fourvière, classée au Patrimoine mondial de l'Unesco depuis 1998, au coeur du site des théâtres romains et à proximité de nombreux sites de fouilles, fait du musée Lugdunum un lieu particulièrement important pour la sauvegarde du patrimoine archéologique.

Comme tous les Musées de France, le musée Lugdunum est soumis au Code du Patrimoine, promulgué par l'ordonnance numéro 2004-178 du 20 février 2004¹. Ce code tend à définir la notion de patrimoine et à régir les principes fondamentaux et les missions des services culturels. Selon ce dit code, le patrimoine se définit comme « *l'ensemble des biens, immobiliers ou mobiliers, relevant de la propriété publique ou privée, qui présentent un intérêt historique, artistique, archéologique, esthétique, scientifique ou technique.* »

La sauvegarde de ce patrimoine historique, archéologique et scientifique est un enjeu considérable qui doit permettre sa large diffusion au public et aux générations futures.

Face aux nouvelles technologies de l'information et de la communication les musées, comme n'importe quelle entreprise, doivent s'adapter et se former à de nouvelles pratiques professionnelles qui tendent à intégrer au sein des différentes professions de nouveaux usages. L'informatisation de l'inventaire des collections est un exemple qui illustre les nouvelles perspectives offertes par les nouvelles technologies de l'information et de la communication aux institutions publiques et culturelles comme les musées.

De ce fait, de nouvelles perspectives s'offrent également en terme de gestion de l'information et des connaissances. Les bases de données, les gestions électroniques de documents, les systèmes d'archivage électronique, sont des exemples d'outils qui modifient le rapport entre les professionnels des musées et l'information. En effet ces nouvelles technologies modifient l'accès traditionnel aux ressources documentaires, tel que le support papier, qui reste un support majoritairement utilisé au quotidien par le personnel des musées. La majorité des fonds documentaires dont disposent les musées, ont une valeur inestimable, tant pour l'histoire de l'humanité que pour l'histoire du musée lui même. Le fond documentaire dont dispose le musée Lugdunum est constitué en majorité de documents scientifiques qui sont des outils indispensables pour les employés du service scientifique, mais également pour les chercheurs, étudiants et passionnés qui souhaiteraient accéder à ce fond.

Durant ces mois d'observation au sein du service scientifique du musée Lugdunum de Lyon, la question des pratiques archivistiques et des compétences attendues par le personnel en matière de gestion et de traitement du fond documentaire, a été au coeur des enjeux des différentes missions qui ont été engagées. En effet, si une bonne gestion de l'information et des connaissances est inhérente à sa large diffusion et à une meilleure dynamique informationnelle au sein de l'institution, elle est d'autant plus difficile à mettre en place lorsque le manque de moyen ne permet pas de traiter correctement le fond documentaire à disposition.

Les problématiques liées au manque de moyen et de personnel n'est pas propre au musée Lugdunum de Lyon mais à de nombreux musées de France. Parmi la littérature sélectionnée et étudiée pour l'écriture de ce mémoire, la problématique de la reconnaissance du personnel dédié à la documentation et aux archives au sein des musées revient constamment. Et pourtant, les fonds documentaires scientifiques conservés dans ces institutions culturelles sont nécessaires à l'accomplissement des missions obligatoires des musées que sont l'inventaire et le récolement.

Ce stage professionnel a permis de mener une réflexion globale sur la circulation des documents dans une organisation muséale, sur les lieux de stockage et les moyens de conservation d'un fond documentaire scientifique, et également sur les pratiques archivistiques qui régissent une organisation muséale. La problématique principale est de définir les besoins et les compétences archivistiques au sein du musée Lugdunum et de les confronter aux normes archivistiques en vigueur.

Ce mémoire s'articule donc autour de trois axes, la présentation et définition du contexte muséal afin de comprendre les enjeux qui l'entoure. Le deuxième axe présente les différents concepts du document et sa production dans différents contextes. Enfin le dernier axe se veut une réflexion sur les pratiques archivistiques générales et celles appliquées au musée Lugdunum de Lyon.

1. Le contexte muséal

Afin de mieux cerner les enjeux autour de la fonction documentaire et des pratiques archivistiques dans une organisation muséale, nous allons définir et décrire les missions que remplissent ces lieux de culture et de savoir. Une présentation resserrée sur le musée Lugdunum et son service scientifique servira également à la compréhension du cadre au sein duquel ce stage professionnel s'est effectué et au sein duquel les réflexions autour du fond documentaire ont pu être engagées.

1.1 Le musée et ses missions

Selon le Code du Patrimoine promulgué le 20 février 2004, article L 410-1, « est considérée comme musée, au sens du présent livre, toute collection permanente composée de biens dont la conservation et la présentation revêtent un intérêt public et organisée en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public. »²

Plusieurs définitions peuvent être relevées, dont celle de l'ICOM³ pour qui « les musées sont des institutions permanentes sans but lucratif au service de la société et de son développement, ouverts au public ; ils acquièrent, conservent, diffusent et exposent à des fins d'étude, d'éducation et de plaisir, les témoignages matériels et immatériels des peuples et de leur environnement. »

L'ICOM est le Conseil international des musées (The International Council of Museum), il a été créé en 1946, en relation étroite avec l'Unesco, dans le but de constituer à l'échelle mondiale la première organisation destinée aux musées et aux professionnels de ces musées.

Il aura fallu attendre plusieurs années pour que l'ICOM se développe à l'international, sur tous les continents et attendre 2004 pour qu'il se développe sur le continent asiatique. Les premiers objectifs de cette organisation professionnelle s'articulent autour de trois piliers : « l'éducation par les musées, les expositions et la circulation internationale des biens culturels, la conservation et la restauration des biens culturels. »⁴

C'est en 1986 que le Conseil international des musées met au point un Code de déontologie⁵ à destination de tous les musées et des professionnels. Ce code se veut représentatif d'un cadre et d'une norme pour les musées, en présentant des principes et des directives sur les pratiques professionnelles. D'abord traduit en trois langues, français, anglais et espagnol, l'ICOM poursuit la promotion de son code en encourageant sa traduction dans plusieurs autres langues afin d'assurer sa diffusion sur tous les continents.

À l'intérieur de ce code on retrouve une définition pertinente qui tente d'éclairer la mission principale d'un musée qui est « d'acquérir, de préserver et de valoriser ses collections afin de contribuer à la sauvegarde du patrimoine naturel, culturel et scientifique. Ses collections constituent un important patrimoine public, occupent une position particulière au regard de la loi et jouissent de la protection du droit international.

² « Article L410-1 - Code du patrimoine - Légifrance ». Consulté le 10 juin 2021. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006845644/2021-05-24.

³ ICOM. « Définition du musée ». Consulté le 10 juin 2021. <https://icom.museum/fr/ressources/normes-et-lignes-directrices/definition-du-musee/>.

⁴ ICOM. « Histoire de l'ICOM ». Consulté le 10 juin 2021. <https://icom.museum/fr/a-propos-de-licom/history-of-icom/>.

⁵ International Council of Museums, éd. Code de déontologie de l'ICOM pour le musées. Paris: ICOM, 2017.

À cette mission d'intérêt public est inhérente la notion de gestion raisonnée, qui recouvre les idées de propriété légitime, de permanence, de documentation, d'accessibilité et de cession responsable. »⁶

Ainsi parmi toutes les définitions relevées jusqu'à présent autour des musées et de leurs missions, celle de l'ICOM est la première à faire apparaître la notion de documentation, fonction essentielle de tout musée.

L'ICOM est d'ailleurs à l'origine de la création d'un Comité international pour la documentation, le CIDOC. En 1950, ce comité international a pour objectif de se consacrer « *à la documentation des collections de musée et réunit conservateurs, bibliothécaires et spécialistes de la documentation, de l'enregistrement, de la gestion des collections et de l'informatisation.* »⁷

Ainsi, chaque année, un bulletin d'information est publié, des conférences et groupes de travail sont organisés. En 2006, le CIDOC a donné naissance à un modèle sémantique de référence, le CIDOC CRM (Conceptual Reference Model) qui a été normalisé auprès de l'ISO, l'Organisation internationale de la normalisation, sous la référence ISO 21127. Cette norme permet donc de structurer et de décrire les données concernant le patrimoine culturel matériel et immatériel afin d'assurer et d'améliorer leur interoperabilité.

Plusieurs comités internationaux consacrés au musée sont en lien étroit avec l'ICOM, comme le Comité international pour la gestion des musées ou encore l'ICOFOM, le Comité international pour la muséologie. Mais également l'ICMAH, le Comité international pour les musées et collections d'archéologie et d'histoire.

Pour en revenir au droit français, les missions qui incombent aux musées sont explicitées dans le Code du patrimoine. En effet l'article L441-2⁸ établit les missions permanentes que doivent remplir tous les musées de France. Elles s'articulent autour de quatre points :

« a) Conserver, restaurer, étudier et enrichir leurs collections ;

b) Rendre leurs collections accessibles au public le plus large ;

c) Concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;

d) Contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion. »

La dernière mission, qui est de « *contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à sa diffusion* », passe obligatoirement par une bonne connaissance des collections et des fonds conservés au sein du musées. Pour cela, les tâches de l'inventaire et du récolement, obligatoires à tout musée, permettent de mettre à jour les connaissances sur les fonds présents et d'assurer leur intégrité eu sein des réserves. L'inventaire et le récolement produisent inévitablement des documents qui ont une valeur juridique et qui doivent être conservés au sein du musée et être accessibles à tous les employés du service scientifique et aux chercheurs qui en feraient la demande. La présence de plusieurs inventaires produits par différents conservateurs au fil du temps peut rendre le récolement décennale obligatoire plus compliqué et plus long. Nous abordons ces questions relatives à l'inventaire et au récolement des collections dans la deuxième partie consacrée au document dans le contexte muséal.

⁶ 6 International Council of Museums, éd. Code de déontologie de l'ICOM pour le musées. Paris: ICOM, 2017. p.8

⁷ 7 « Home | CIDOC CRM ». Consulté le 28 mai 2021. <http://www.cidoc-crm.org/>.

⁸ 8 « Article L441-2 - Code du patrimoine - Légifrance ». Consulté le 28 mai 2021. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032860020.

1.2 Présentation du musée Lugdunum

Le musée Lugdunum et Théâtres Romains, anciennement appelé musée Gallo-Romain de Fourvière, a ouvert ses portes en 1975 sous l'impulsion de l'archéologue français, Amable Audin. Passionné d'archéologie, Amable Audin est à l'origine de plusieurs découvertes de vestiges romains dans la ville de Lyon, il deviendra d'ailleurs le premier conservateur du musée Gallo-romain à son inauguration en 1975.

Les premières fouilles sur le site de la colline de Fourvière se font à partir des années 1930, avec déjà l'idée d'ériger un musée consacré à Lugdunum. En effet, c'est sur la colline de Fourvière qu'une colonie de romains fut fondée en 43 avant J.-C. et qui deviendra la capitale des Gaules.

La construction du musée ne commencera qu'à partir de 1972 et sera confiée à l'architecte Bernard Zehrfuss. Le bâtiment qui abrite ces collections, considéré comme révolutionnaire pour l'époque, est unique en son genre. Une architecture épurée et bétonnée, dont le corps principal du bâtiment est comme enseveli dans la colline, ne laissant émerger qu'une partie du musée. Si bien que le musée se fonde pour une grande partie dans la végétation, seule quelques alvéoles de béton vitrées éclairent les salles d'exposition et offrent une vue exceptionnelle sur le grand théâtre antique et l'Odéon. L'architecte Bernard Zehrfuss a d'ailleurs fait l'objet d'une exposition temporaire pour les 40 ans du musée retraçant l'histoire et la construction de cet édifice.

Comme évoqué lors de l'introduction, le site où s'est construit le musée a été inscrit au Patrimoine mondial de l'Unesco en 1998. De part les vestiges que la ville abrite, quatre quartiers de Lyon sont inscrits au même titre que la colline de Fourvière, au patrimoine mondial. Parmi ces quartiers historiques on retrouve celui du Vieux Lyon, en contre bas de la colline de Fourvière. La colline de la Croix-Rousse, où a été mis au jour un important amphithéâtre, l'Amphithéâtre des trois Gaules. Le dernier quartier classé constitue la Presqu'île, situé entre le Rhône et la Saône. L'ensemble de ces quartiers historiques abritent de nombreux sites de fouilles archéologiques, témoins de l'histoire de Lugdunum.

Le musée conserve donc un patrimoine archéologique des plus importants, rassemblant mobiliers et biens archéologiques découverts dans la région lyonnaise. À ce jour le musée fait toujours office de lieu de réception des découvertes mises au jour par les chantiers de fouilles en cours dans la ville. Parmi ces chantiers en cours, celui de La Sarra, situé sur un versant de la colline de Fourvière à deux pas des grands sites de fouilles découverts lors des décennies précédentes. Des fouilles préventives, dont la visite a été organisée lors de ce stage, qui témoignent à nouveau de la richesse du sol lyonnais. Ces fouilles préventives sont dirigées par le SAVL, le Service archéologique de la ville de Lyon. Un service partenaire du musée dirigé depuis 2001 par Anne Pariente, personnalité emblématique dans le domaine archéologique, de part le développement des activités et des missions patrimoniales qu'elle a développées.

Ainsi, sa proximité avec les nombreux sites de fouilles présents à Lyon et sa remarquable collection archéologique, fait du musée Lugdunum un lieu de culture, de savoir et de recherche scientifique capital dans le domaine de l'archéologie.

À l'intérieur du musée, les collections sont exposées sur une surface de 4000 mètres carré. Des espaces thématiques ouverts ont été pensés au profit d'un système de salles classique.

Le parcours d'exposition s'articule autour d'une large rampe hélicoïdale qui permet d'accéder aux différents niveaux. Des ouvertures à travers sol permettent d'admirer certaines oeuvres emblématiques, comme la Mosaïque du Cirque, à travers un point de vue unique.

Parmi les autres pièces emblématiques du musée, on y trouve la Table Claudienne. Sur une longueur de presque deux mètres, les deux plaques de bronze retranscrivent un discours prononcé par l'empereur Claude. Le calendrier de Coligny, impressionnant de part sa complexité et sa valeur historique et le Trésor de Vaise, composé de plusieurs pièces dont des bijoux et des pièces en argent, font également parti des pièces emblématiques.

Une impressionnante maquette du théâtre antique permet de reconstituer le théâtre dans son ensemble et représenter l'architecture de l'époque. Cette maquette nous montre également à quoi ressemblait le mur de scène qui n'a pu être conservé au fil des siècles.

Hormis le parcours permanent qui s'articule autour de nombreuses thématiques, le musée Lugdunum présente également des expositions temporaires. L'exposition temporaire, accessible jusqu'au 4 juillet 2021, intitulée « Une salade, César? », retrace les pratiques alimentaires autour d'espaces emblématiques, de la taverne à la salle de banquet.

Des dispositifs ludiques pour les enfants ont été mis en place afin d'assurer la mission éducative du musée, en partenariat avec une maison d'édition jeunesse *Maison Georges*. La preuve que le musée s'intègre dans une démarche d'ouverture et de diffusion de son patrimoine, est la mise en place d'un dispositif de visite virtuelle accessible sur le site internet du musée. Une preuve également de l'apport bénéfique qu'apportent les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans la diffusion du savoir et de la connaissance et l'accès à la culture pour tous. On peut également noter la présence active du musée sur les réseaux sociaux, notamment avec la création d'un compte Instagram qui depuis plus de deux ans lui permet d'accroître sa visibilité et de partager toutes les actualités concernant le musée et l'archéologie. Dans une démarche de promotion de l'archéologie locale, sa présence sur les réseaux sociaux permet également de promouvoir l'archéologie de proximité et de donner des moyens aux utilisateurs et abonnés de prendre la mesure du patrimoine local.

En dehors des expositions temporaires et permanentes, le musée possède également de nombreuses réserves, où sont conservés des amphores, des céramiques et de nombreux mobiliers et biens recueillis sur différents sites de fouilles. Un patrimoine archéologique inestimable dont la conservation pérenne est un véritable enjeu.

Avant 2015, le musée Lugdunum et Théâtres Romains de Lyon possédait la même identité que Fourvière et s'intitulait le musée Gallo-Romain de Lyon. Un changement de statut a été opéré à partir de 2015, le musée dépend désormais de la Métropole de Lyon.

Le musée Lugdunum est aujourd'hui dirigé par Mme Claire Iselin et comprend au total environ 80 agents, tous services confondus⁹.

Ces services sont au nombre de six dont la Direction, le Secrétariat Général, le service Communication, le service des Publics, le service Technique et Sécurité et enfin le service Scientifique, présenté dans la prochaine partie et au sein duquel ce stage a été effectué.

⁹ Annexe 1

1.3 Présentation du service scientifique

Le service scientifique du musée Lugdunum est dirigé par Mme Delphine Cano, il est composé de quatre sous-services : Expositions, Collections, Sites et archives et Ressources documentaires. Le service scientifique compte au total 15 employés qui collaborent quotidiennement et oeuvrent pour préparer les expositions, conserver et promouvoir le patrimoine archéologique, entretenir les sites et gérer les ressources documentaires.

Au sein de ce service scientifique, les pratiques professionnelles sont très diverses tout comme les documents qui y sont produits, reçus et conservés.

La plupart des bureaux du service scientifique se situe à la Maison des Cèdres, un bâtiment situé en haut du théâtre antique. Tandis que les réserves qui comprennent les biens et le fond documentaire se situent au sein du musée¹⁰.

Une première problématique se pose, la localisation des bureaux du service scientifique ne se trouvant pas à proximité des lieux de documentation. Cependant le fond documentaire est de fait à proximité des biens archéologiques, ce qui permet de faciliter les tâches de l'inventaire et du récolement des oeuvres.

Chaque service comprend plusieurs employés dont un responsable. Le service collection comprend la régie des collections qui est chargée de surveiller et de garantir l'état et la conservation des collections. Elle est ainsi en charge de préparer et d'assurer le transport et les mouvements des oeuvres à l'extérieur du musée dans le cadre de prêt pour des expositions temporaires, et les mouvements des oeuvres à l'intérieur du musée. Le service collection comprend également un employé chargé de l'inventaire de ces collections. Ce service est un lien étroit avec l'ensemble du service scientifique.

Le service exposition s'affaire à la préparation des expositions temporaires, qui comprend le choix de la scénographie, les dispositifs techniques à mettre en place, l'écriture et le choix des cartels et le placement des oeuvres au sein des vitrines. Un personnel chargé du soclage et du moulage des oeuvres est en étroite collaboration avec le service exposition mais également avec le service collection.

Le service des sites est chargé de la conservation du site archéologique du théâtre romain et de l'Odéon. La surveillance de l'évolution du site, la mise en place de signalétiques, le suivi des éventuelles dégradations et de leur réparations sont les missions principales du personnel chargé des sites. Leur connaissance en archéologie leur permet également de comprendre et d'analyser les ressources documentaires en lien avec les sites de fouilles à proximité.

Enfin le service ressources documentaires comprend la gestion des ressources informationnelles notamment au sein de la bibliothèque et sa mise à disposition auprès des employés du service scientifique ou auprès de toute personne extérieure qui en ferait la demande. Un(e) photographe, faisant également partie de ce service, est en charge de photographier les oeuvres, les expositions et événements. La ou le photographe constitue la mémoire des œuvres et événements associés et alimente également le compte Instagram du musée.

¹⁰ Annexe 2

La bibliothèque du musée Lugdunum est riche de collections et de revues spécialisées en archéologie. Un manque de place significatif au sein de la bibliothèque a obligé le rangement d'une partie de ces ressources dans les réserves situées à proximité.

Une partie de ces ouvrages, les moins consultés sont rangés au sein de la réserve scientifique, censée conserver uniquement les biens archéologiques et les matériaux nécessaires à leur mouvement et transport.

Le service scientifique, tout comme les autres services qui composent le musée, ne dispose pas d'une unité d'archive. Seule la ou le responsable des ressources documentaires est amené(e) à gérer une partie du fond documentaire. Au vu de la richesse du fond scientifique présent au musée et de la spécificité de ces documents faisant partie du domaine archéologique, la gestion de l'ensemble du fond documentaire ne peut se faire de manière complète uniquement par l'employé de la bibliothèque. À noter qu'une employée du service des sites est actuellement en charge des archives du musée. Cependant, son double emploi ne permet pas un traitement assidu et continu du fond documentaire scientifique. Néanmoins elle a participé à l'identification de nombreux documents au sein du service scientifique et continue aujourd'hui de réaliser un travail important dans le traitement du fond lorsque le temps le lui permet.

Cette problématique n'est pas propre au musée Lugdunum de Lyon, mais elle témoigne d'un réel manque de ressources humaines en matière de gestion des ressources informationnelles. La ou le responsable des ressources documentaires de la bibliothèque du musée est en mesure de traiter et gérer l'ensemble du fond appartenant à la bibliothèque. Il en est tout autre en ce qui concerne la gestion de l'ensemble du fond appartenant au musée. À noter que la fonction documentaire au sein des musées n'est réellement apparue et reconnue qu'à partir de 1978 en France. Le statut de responsable de ressources documentaires en musée n'a donc pas été créé en même temps que les musées eux-mêmes, ce qui tend à retarder le traitement et la gestion de ces fonds.

Le musée Lugdunum accuse un retard important dans le traitement, le classement et même la connaissance de son fond documentaire scientifique. Le service scientifique produit et reçoit des documents très variés qui constituent le coeur du fond documentaire.

Afin de mener une réflexion approfondie sur la gestion des ressources documentaires scientifiques au musée Lugdunum et d'aborder les pratiques et les compétences archivistiques nécessaires à son traitement, nous allons aborder dans la prochaine partie les différents concepts qui entoure la notion de document.

2. Le document et son contexte

Malgré une évolution permanente des nouvelles technologies de l'information et de la communication qui tend à révolutionner les supports traditionnels, l'utilisation du support papier reste majoritaire au sein des institutions publiques, telles que les musées. En effet, le numérique a offert de nouvelles perspectives en matière d'accès et de stockage, cependant l'utilisation du papier est prépondérante. On observe même une multiplication des supports, un chevauchement inévitable du support papier et du support numérique. Dans cette partie, nous allons définir les concepts multiples autour de la notion de document et les contextes de sa production dans le domaine de la muséologie et de l'archéologie.

2.2 Document et définitions

L'Organisation internationale de normalisation ou ISO, définit le document comme « *un ensemble formé par un support et une information généralement enregistrée de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme et la machine.* » Une définition récente qui prend en compte les nouvelles technologies numériques. En effet même si l'écriture est considérée comme une technologie intellectuelle, elle n'est pas une technologie numérique. Nous sommes loin de la conception ancienne du document, qui à l'origine se réduisait à une dimension purement pédagogique. La notion de transmission, de donner à voir pour enseigner était au cœur du concept de document. À l'origine, notamment durant la période du Moyen Âge, le savoir était donc surtout tacite, il se transmettait non pas forcément par écrit mais par oral. Le deuxième sens du terme document naît plus tard et une dimension nouvelle s'ajoute, celle de preuve. À partir du XIX^{ème} siècle le document atteste et prouve. Avec le bouleversement des nouvelles technologies et l'évolution du numérique, le document se retrouve fragmenté.

Le document n'est plus seulement réduit à un support et un contenu, il est un paquet de données mis en réseau, « *un ensemble de signaux* ». À l'ère du numérique, chaque document est décrit grâce à des métadonnées, que l'on peut définir comme étant une donnée sur une autre donnée. On retrouve ici la notion de preuve qui accompagnait la notion de document dès le XIX^{ème} siècle. En effet les métadonnées peuvent constituer une preuve qui permet de remonter jusqu'à la source du document. En informatique, on les définit davantage comme des données fournissant des informations sur un paquet de données que constitue le document. Les métadonnées décrivent donc un contenu, afin d'en faciliter son accès et donc faciliter la recherche de l'information. Les métadonnées permettent également de partager et d'échanger plus facilement grâce à leur caractère interopérable. Elles facilitent également la gestion de l'archivage, elles donnent des informations sur le cycle de vie des documents. Les métadonnées protègent les droits de propriété intellectuelle et de droits d'accès. Enfin, elles permettent d'authentifier un texte, d'attester sa source. Il est possible de les comparer avec le travail bibliographique d'indexation et de classification.

Pour Catherine Muller le document numérique n'est plus « *un objet, mais un noeud ou tête de réseau* », il est alors un ensemble de données structurées. La mise en réseau de ces données, qu'elles soient informationnelles ou simplement perçues comme des traces, leur conservation et surtout leur réutilisation sont des enjeux contemporains importants.

Aujourd'hui il faut distinguer la notion de document numérisé et de document numérique natif. En effet, les processus de traitement et de conservation diffèrent selon le mode de production et de réception.

Avec l'avènement d'internet, les problématiques liées aux documents ont entraîné une réflexion sur leur conservation et leur mise en réseau. Si certaines problématiques, comme celle de la copie et de la conservation sont anciennes, on peut dire qu'elles sont toujours d'actualité à une échelle plus importante encore.

Dans un souci de préservation, les documents représentent tout ce qu'une société décide de conserver en raison de sa valeur informationnelle. Le document originellement manuscrit devient un document numérisé, c'est-à-dire un ensemble de données. Cependant il est important de noter qu'une donnée est une information qui a besoin d'être traitée, qui a besoin d'un contexte pour devenir une information sans quoi elle reste une donnée. Une information est donc une donnée que l'on a contextualisé.

Il y a plusieurs définitions du mot donnée, celle d'une information qui doit être traitée comme nous l'avons vu. Mais il faut distinguer la notion de donnée au sens de trace et la notion de donnée comme produit de la connaissance.

En effet, les données comme produit de la connaissance ont un but spécifique, elles produisent ou servent une démarche scientifique. On ne parle pas seulement ici de données de la recherche, celles qui sont produites par les institutions et les administrations publiques, comme les musées, sont aussi utiles à la connaissance.

Pour en revenir au concept plus traditionnel du document, Suzanne Briet (1894-1989), pionnière en Sciences de l'information et de la communication, définit le document comme « *tout indice concret ou symbolique, conservé ou enregistré aux fins de représenter, de reconstituer ou de prouver un phénomène ou physique ou intellectuel* ». Suzanne Briet considère qu'un objet est un document, allant même jusqu'à considérer qu'un être vivant peut également être un document, à condition qu'il soit le dernier témoin de son espèce et qu'il puisse être exposé.

Elle illustre sa théorie avec un exemple connu, celui de l'antilope: « *l'antilope qui court dans les plaines d'Afrique ne peut être considérée comme un document... Mais si elle est capturée... et devient un objet d'études, on la considère alors comme un document. Elle devient une preuve physique.* »

Ainsi tous les documents qui vont découler de l'étude de l'antilope seront considérés comme documents secondaires, l'animal en lui même étant considéré comme le document primaire. Cette réflexion autour de la notion de document est pertinente lorsque nous la confrontons à l'objet muséal. En ce sens, tout objet est un document. Une oeuvre ou un bien archéologique est le témoignage d'un fait, d'une époque, d'un événement. Il est un document primaire qui nous apporte des informations sur un phénomène. La documentation qui découle de l'étude de ces objets muséaux sont des documents secondaires qui apportent d'avantage d'informations sur l'objet et le phénomène auquel il est lié.

La multiplication des supports rend la notion de document changeante en fonction du contexte dans lequel il est produit et reçu. Il est donc important d'analyser le document dans son environnement afin de prendre la mesure de son traitement.

Néanmoins la notion de preuve, très vite associée dans l'histoire à la notion de document, est au coeur des enjeux traditionnels mais également actuels lorsqu'elle touche aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Avec la dématérialisation des procédures, les signatures électroniques, la conservation des données, la notion de preuve est plus que jamais au coeur des enjeux informationnels.

2.3 Document et musée

La fonction documentaire au sein des musées est essentielle à tous les services qui le compose. Les différents documents qui y sont produits et reçus constituent des ressources fondamentales, que ce soit pour l'étude des oeuvres et des collections, pour la préparation des expositions, pour les missions de l'inventaire et du récolement ou encore pour l'histoire du musée et de son activité.

L'ICOM interpelle sur l'importance de la documentation au sein des musées: « *Les collections des musées seront documentées conformément aux normes professionnelles admises. Cette documentation doit fournir l'identification et la description complètes de chaque article, de ses éléments associés, de sa provenance, de son état, des traitements qu'il a subi et de sa localisation. Ces données seront conservées en lieu sûr et gérées par un système de recherche documentaire permettant au personnel et autres utilisateurs autorisés de les consulter.* »

Comme nous l'avons évoqué dans la partie qui définit le contexte muséal, les missions de l'inventaire et du récolement sont obligatoires et essentielles à la bonne gestion et la circulation des savoirs et de la connaissance au sein des musées mais également en dehors de ces institutions publiques. Le Code du patrimoine, article L. 451-2, rappelle que « *les collections des musées de France font l'objet d'une inscription sur un inventaire. Il est procédé à leur récolement tous les dix ans.* »

Ainsi un arrêté publié au journal officiel en 2004 définit les normes relatives à la tenue de l'inventaire et du récolement. Ce dernier se définit d'ailleurs comme « *l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire : la présence du bien dans les collections ; sa localisation ; l'état du bien ; son marquage ; la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.* »

La tenue de l'inventaire et du récolement décennal sont des sources inévitables d'une production importante de documents qui attestent la présence des biens et des oeuvres et sont considérés comme des preuves juridiques qui doivent être conservées conformément au sein du musée.

Outre les missions obligatoires incombées aux musées de France, les activités quotidiennes des services sont une source importante de production de documents. Les types de documents que l'on trouve dans les musées sont très variés et dépendent de chaque musée, des pratiques professionnelles et également des spécificités du musée.

Le premier objet documentaire est l'oeuvre elle-même, comme vu dans la partie précédente sur le document et ses définitions, l'objet muséal est un document à partir du moment où il apporte une information sur une époque, un personnage, un événement ou un phénomène. L'objet muséal est donc le document primaire. Mais pour en étudier sa valeur et retracer son histoire, la production d'une documentation secondaire s'avère nécessaire.

C'est pour cela qu'au sein de chaque musée, un dossier d'oeuvre est constitué pour chaque bien acquis. Sa constitution varie en fonction des musées, cependant certaines informations clefs sont indispensables et doivent y être insérées. Pour encadrer la composition de ces dossiers d'oeuvre, le ministère de la Culture et de la Communication propose une fiche pratique à l'usage des professionnels de la documentation des musées.

À l'intérieur de cette fiche pratique figurent plusieurs informations dont une définition du dossier d'oeuvre : « *Le premier objectif du dossier d'oeuvre est de rassembler au même endroit les informations les plus fiables et pertinentes sur une oeuvre (ou groupe d'oeuvres) que celles-ci soient administratives, scientifiques, techniques ou matérielles. Véritable mémoire de l'histoire de l'oeuvre, le dossier d'oeuvre accompagne l'oeuvre tout au long de sa présence dans les collections du musée. Disponibles et mis à jour, il peut devenir un véritable gage d'efficacité pour répondre aux besoins de gestion des collections ou de leur diffusion.* »

On y retrouve donc des informations concernant :

- le mode d'acquisition
- l'historique de l'oeuvre
- le descriptif matériel et esthétique
- les photographies de l'oeuvre
- les expositions liées
- les constats d'états
- les restaurations
- les éléments bibliographiques autour du bien...

Evidemment selon l'organisation et la spécificité du musée d'autres informations peuvent compléter le dossier d'oeuvre. Néanmoins dans toutes les organisations muséales il représente un outil indispensable à la réalisation des missions de l'inventaire et du récolement des oeuvres, ainsi qu'à la préparation des expositions.

Dans la plupart des musées, des archives produites par les collectionneurs et conservateurs y sont conservées. Ces archives sont constituées de plusieurs documents différents et apportent des informations conséquentes sur les collections et les biens. Elles permettent de retracer l'histoire des oeuvres, d'éclairer un domaine particulier de l'histoire ou du musée.

Indispensable, la documentation autour des expositions s'avère aussi variée. Elle comprend plusieurs informations concernant les expositions temporaires et permanentes. La documentation sur les expositions temporaires demandent un enrichissement conséquent mais sur une durée plus ponctuelle.

Un historique de ces expositions temporaires est conservé au sein des musées, et comprend généralement des informations relatives au projet global de l'exposition, au budget alloué, à la scénographie envisagée, à la médiation culturelle autour de l'exposition, à sa communication, au catalogue d'exposition à éditer, aux éléments bibliographiques liés et aux différents dispositifs techniques à mettre en place.

La problématique de la documentation papier ou numérisée se pose notamment dans la constitution des dossiers d'oeuvre. Les documents à l'intérieur du dossier d'oeuvre ne sont pas tous communicables au même titre, certaines informations confidentielles peuvent s'y retrouver.

Si aujourd'hui la plupart des documents reçus et produits par les musées sont numériques natifs, une grande partie sont encore en format papier. La mise en place d'un projet de numérisation pour une partie de la documentation papier, comme les dossiers d'oeuvre et les archives produites par les conservateurs est envisageable mais nécessite des moyens importants. De plus, selon la spécificité du musée, certains documents nécessitent un traitement plus spécifique comme nous allons le voir dans la partie suivante.

2.3 Document et archéologie

La production documentaire dans une organisation muséale est, comme nous l'avons vu, multiple et variée, son traitement et son enrichissement requiert donc des connaissances spécifiques dans le domaine culturel et muséologique. Il en va de même pour les musées archéologiques. En effet, les documents relatifs aux biens et plus généralement au patrimoine archéologique sont des documents à caractère scientifique qui demandent néanmoins des connaissances supplémentaires. La collaboration entre les services s'avèrent plus que jamais nécessaire en fonction des spécialités de chacun.

Concernant tout d'abord les biens archéologiques, qui constituent les documents primaires, des normes strictes de conservation doivent être respectées pour assurer une pérennisation et une diffusion de ce patrimoine aux générations futures. La taille des biens, les types de matériaux demandent des moyens de conservation spécifiques pour chaque type d'objet.

Ainsi chaque état de conservation et mouvement d'oeuvre doivent être enregistrés, en cas de sinistre, pour que chaque objet archéologique soit appréhendé en tant que tel. Comme vu dans la partie précédente les documents concernant le mouvement des oeuvres et leur état de conservation doivent pouvoir être accessibles facilement au quotidien.

Les biens archéologiques, comme d'autres oeuvres muséales, sont régulièrement soumis à des restaurations dans le but de conserver le plus longtemps possible les biens dans leur état d'origine. Les documents concernant les restaurations sont précieux, ils permettent d'anticiper les mouvements d'oeuvre et de retracer son histoire et son évolution.

En effet, chaque bien archéologique a une histoire et une provenance. La plupart des biens conservés dans le musée proviennent de fouilles archéologiques. Chaque bien doit donc être associé aux sites de fouilles où il a été découvert. Les sites ont une importance capitale pour retracer l'histoire d'une ville, d'une époque, d'un événement.

La production documentaire concernant les sites de fouilles est conséquente et elle revêt encore une fois plusieurs aspects.

Les plans sont les principaux documents liés aux sites de fouilles, la plupart sont très anciens et conservés dans des tubes ou des meubles à plans spécifiques. Aujourd'hui les plans produits dans le cadre d'une fouille sont généralement en format numérique, mais souvent imprimés sur un format papier pour pouvoir exposer facilement, une fois sur le site aux équipes, les différents emplacements des découvertes.

Ainsi, les plans peuvent être considérés comme une oeuvre muséale à part entière et être exposés pour illustrer une exposition thématique. Mais également en tant que pièce d'archive scientifique car ils permettent de comprendre le passé et le présent.

Comme nous l'avons vu dans la partie de présentation du musée, le SAVL, le Service archéologique de la ville de Lyon, dirige régulièrement des fouilles préventives dans le but de préserver et analyser des éventuelles découvertes qui pourraient contribuer au patrimoine archéologique. Ces fouilles préventives sont souvent organisées dans le cadre de travaux d'aménagement afin d'anticiper d'éventuelles découvertes. La plupart du temps des diagnostics sont effectués en amont afin de sonder le terrain avant les fouilles.

L'Inrap, tout comme le SAVL, réalise des diagnostics et des fouilles archéologiques préventives. L'institut « assure l'exploitation scientifique des opérations d'archéologie préventive et la diffusion de leurs résultats. Il concourt à l'enseignement, à la diffusion culturelle et à la valorisation de l'archéologie. » (extrait de l'article L523-1 du *Code du patrimoine*).

L'Inrap a été créé en 2002 en application de la loi de 2001 sur l'archéologie préventive. L'institut assure la détection et l'étude du patrimoine archéologique touché par les éventuels travaux d'aménagement du territoire.

Une convention entre le musée et l'Inrap définit les visions de l'institut, en préambule on peut lire: « Le Musée gallo-romain de Fourvière est un service de la Métropole de Lyon depuis le 1er janvier 2015. Il abrite l'une des plus riches collections archéologiques de France, dont une semble particulièrement significatif dédié à la vie économique de la ville romaine du Lugdunum.

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap) a pour mission d'assurer la détection, la protection, la conservation ou la sauvegarde par l'étude des éléments du patrimoine archéologique affectés par les travaux publics ou privés concourant à l'aménagement du territoire. Dans ce cadre il assure, il assure l'exploitation scientifique des opérations archéologiques et la valorisation des résultats obtenus.

Il contribue ainsi à la diffusion, auprès des différents publics, des connaissances archéologiques. Pour ce faire, il a la faculté de collaborer à des actions de communication et de valorisation en partenariat avec les collectivités locales, les musées et structures de recherche, etc. »

Sa création traduit l'importance prise, depuis les années 1970, par la recherche archéologique en France, et témoigne de la volonté de l'État de soutenir l'exercice de cette mission de service public d'intérêt général.

L'archéologie préventive est également un moyen de rapprocher les citoyens avec un domaine qui les concerne localement. La ville de Lyon est un exemple qui illustre l'importance des vestiges étant donné leur nombre important et leur caractère précieux pour comprendre l'histoire de la ville et l'histoire de la civilisation.

Suite à ces différentes opérations de sauvetage, de prévention ou de diagnostic des territoires, des rapports de fouilles sont produits et publiés par les instituts et archéologues. Une partie de ces rapports sont reçus par la DRAC, la Direction générale des affaires culturelles. Une partie, liés aux biens archéologiques du musée, sont conservés en son sein. Ainsi le musée Lugdunum de Lyon participe à la conservation et la diffusion de ces rapports, dès lors que les rapports finaux sont communicables ils peuvent être consultés sur place.

Au sein du musée Lugdunum de Lyon, mais plus généralement au sein de tous les musées archéologiques, une autre production documentaire conséquente liée aux biens s'avère capitale. En effet, les photographies constituent le volume documentaire le plus important. Elles sont des preuves de l'état de conservation des biens archéologiques et de leur évolution suite à d'éventuelles restaurations. Elles permettent également la représentation des œuvres pour le public extérieur, chercheurs ou scientifiques.

La variété et la complémentarité des documents que l'on trouve au sein de musées archéologiques sont la preuve du rôle capital que confère la documentation pour l'histoire des biens, du musée et du patrimoine archéologique. Dans ce cadre, le traitement de la documentation, contribue à la valorisation et à la compréhension du patrimoine archéologique, et doit permettre de l'accessibilité et la diffusion à toute personne, scientifiques ou chercheurs, et aux générations futures.

3. Les pratiques archivistiques

Mini intro

3.1 Définitions des archives

Afin de délimiter le champ d'action des archives dans une organisation muséale, il est important de définir ce que sont les archives et de quoi elles sont constituées.

En s'appuyant sur le Livre II du Code du Patrimoine consacré aux archives, l'article L.211-1¹¹ définit les archives comme étant « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.* »

D'une organisation muséale à l'autre, les types de documents réceptionnés et produits varient, de ce fait le contenu des archives varie également. Il convient de faire une distinction entre les documents qui relèvent des archives publiques et ceux qui relèvent des archives privées.

Ainsi toujours selon le Code du Patrimoine, article L.211-4, les archives publiques comprennent : « *Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...] Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.* »

En ce qui concerne les archives privées, la définition est moins précise. C'est par opposition aux archives publiques qu'elles sont définies, autrement dit et selon l'article L.211-5 du Code du Patrimoine, « *les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L.211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L.211-4.* »

En d'autres termes les archives privées comprennent tous les documents qui ne sont pas des archives publiques, et concernent donc tous les documents produits ou reçus par une personne physique ou morale qui n'est pas associée à un service ou un organisme public et qui n'exerce pas de mission ou d'activité pour l'État.

Au sein des musées il est commun que les fonds comprennent à la fois des archives privées et à la fois des archives publiques. Cependant les archives privées peuvent tomber dans le domaine public. Pour comprendre il faut se référer cette fois au Code général de la propriété des personnes publiques et aux articles suivants:

« *Les archives privées acquises, données ou léguées à un musée, deviennent propriété publique. Comprises désormais dans le périmètre des biens de la domanialité publique, elles deviennent « inaliénables », « imprescriptibles et insaisissables »,* article. L.2311-1 et 3111-1.

Les musées disposent donc d'archives privées qui font partie du domaine scientifique. La plupart de ces archives privées ont été produites par des artistes, des collectionneurs, ou encore des historiens. Dans le cas du musée Lugdunum, certains documents qui appartiennent au fond documentaire scientifique ont pour la plupart été produits par des conservateurs et des archéologues, et sont réceptionnés et conservés au sein du musée.

En ce qui concerne les documents produits par le personnel du service scientifique des musées, le ministère de la Culture et de la Communication précise que ces documents *« révèlent souvent des pratiques éloignées de la réglementation : leurs dossiers de travail peuvent mêler rapports administratifs, projets de publication et correspondance avec des collègues. Ces documents sont considérés à tort comme des archives privées. En effet, tout document produit par un agent public dans le cadre de ses fonctions est un document d'archives publiques. »*

En ce qui concerne la communicabilité des archives privées il existe plusieurs cas que nous allons énumérer. Il est important, pour les musées disposant d'archives privées de prendre connaissance de ces règles de communicabilité, étant donné la mission de diffusion et de partage du patrimoine scientifique et culturel incombée aux musées.

Ainsi, selon le Code du Patrimoine, pour les archives privées faisant partie du domaine public, la réglementation en terme de communicabilité est la suivante:

« Si les archives privées sont entrées dans la domanialité publique par achat (ou cession onéreuse), elles deviennent propriétés publiques. En l'absence de disposition réglementaire précisant les modalités d'accès, elles sont communément soumises aux mêmes règles de consultation que les archives publiques. »

Le deuxième cas concerne les archives privées réceptionnées par les musées au moyen de don:

« Si les archives privées sont entrées dans la domanialité publique par don ou legs, l'institution est tenue de respecter les conditions imposées par le donateur ou l'auteur du legs (Code du patrimoine, article L. 213-6). Toutefois, ces conditions doivent être conformes aux règles édictées par le code du patrimoine et ne doivent pas contrevenir aux règles d'égalité d'accès au service public. Elles peuvent en revanche prévoir un délai pendant lequel les archives ne pourront pas être consultées, ou subordonner la consultation à une autorisation préalable. »

Enfin, *« les archives privées qui sont entrées par dépôt dans un service public restent propriété du déposant. Celui-ci peut en définir les règles d'accès. »*

Les archives représentent une partie conséquente du Code du Patrimoine car elles sont soumises à de nombreuses règles selon le contexte dans lequel elles ont été produites et selon lequel elles sont reçues et partagées. Les archives sont d'autant plus importantes dans un contexte muséal, car elles traitent, pour une majeure partie, de documents à caractère historique et scientifique. Le traitement de la documentation par un service d'archive permet d'assurer une pérennisation et une diffusion de ce patrimoine aux générations futures.

Le musée Lugdunum ne dispose pas de service d'archives défini, ce qui rend cette pérennisation et cette diffusion problématique sur le long terme. Le musée conserve des documents rares, historiques et précieux dans le domaine archéologique. Ce fond qui représente une partie importante du patrimoine archéologique, n'est pas conservé dans des conditions adéquates.

3.2 Présentation des missions et du stage

Ce stage professionnel de deux mois s'est articulé autour d'une mission principale, effectuer un état des lieux général de la documentation scientifique pour améliorer sa connaissance auprès du service scientifique et des rédacteurs de l'inventaire des collections, mais également auprès de toute personne extérieure en faisant la demande. Une deuxième mission plus spécifique s'articule autour d'un état des lieux des rapports de fouilles manquants et de leur numérisation sur le logiciel de base de données utilisé au musée, Flora¹².

Durant ces deux mois plusieurs autres missions et pistes de réflexion ont pu être amenées. Étant donné que la problématique principale du fond documentaire scientifique au musée Lugdunum soit son éparpillement au sein des différentes réserves, le traitement de ce fond documentaire scientifique n'a pu être effectué durant ces deux mois. De part un état des lieux synthétique et des pistes de réflexion apportées, il a été exposé que le traitement de ce fond nécessite à ce jour des ressources humaines plus importantes afin de le traiter convenablement et dans son intégralité. Cependant, ce stage a permis de relever les problématiques principales concernant le fond documentaire scientifique, sa connaissance et sa mise à disposition afin de pouvoir permettre au musée Lugdunum de rayonner d'avantage en matière de connaissance et de recherche scientifique et archéologique.

Après une visite de l'ensemble des réserves où sont conservés les différents types de documents scientifiques, la première étape de ce stage est donc d'effectuer un état des lieux. Cet état des lieux, pour qu'il puisse être pertinent, doit s'appuyer sur un calcul des volumes de l'ensemble de la documentation. Cette volumétrie consiste tout d'abord à identifier les différents types de documents, décrits dans les deux parties précédentes, qui se trouvent au musée. Une fois les documents identifiés, le calcul des volumes s'est mis en place sur la base d'un échantillon.

Une première visite des réserves a permis de dégager une deuxième problématique, en plus de celle de l'éparpillement de la documentation, qui est celle des espaces de stockage et des moyens de conservation au sein des réserves. En effet, une partie du mobilier de conservation apparaît comme vétuste et ancien au regard des documents importants qui s'y trouvent. Cette problématique du mobilier de stockage et de conservation a rendu la hiérarchisation des documents prioritaires à traiter plus évidentes.

La réserve scientifique, est l'un des principaux espaces de stockage. Elle est répartie sur deux étages, tous deux comprenant un nombre important de compactus dans lesquels se trouvent une partie des collections du musée. Ces compactus ont d'ailleurs été inspectés dans le but de retrouver d'éventuels documents. Si cette réserve scientifique devrait être utilisée pour le stockage des oeuvres et des biens archéologiques et pour leur mouvement, elle renferme une partie importante de la documentation scientifique.

Les différents types de documents conservés dans cette réserve concernent:

- des fiches inventaire reliées aux biens,
- des photographies reliées aux fiches inventaire et aux biens,
- des plans des différents sites archéologiques,
- des dessins divers,
- des documents en vrac,
- une partie des ouvrages de la bibliothèque du musée.

¹² Annexe 3

Les mobiliers de conservation sont variés. Pour les fiches inventaire et photographies reliées, des meubles à tiroirs anciens sont utilisés. Les plans sont eux conservés dans des tubes spécifiques numérotés, rangés en vrac au deuxième étage de cette réserve. Les dessins se trouvent dans des pochettes à dessin.

Les documents en vrac sont conservés dans des boîtes d'archives et des caisses normalement destinées au mouvement des oeuvres. Les ouvrages sont eux disposés au sein d'une étagère aux abords des compactus.

Pour effectuer un état des lieux de cette réserve, la priorité a été mise sur le comptage des fiches inventaire de part leur nombre important et de part le mobilier vétuste qui les conserve. Pour cela, comme évoqué plus haut, un échantillon de ces fiches a été prélevé et compté. Cet échantillon composé d'une centaine de fiches est ensuite mesuré et reporté à l'ensemble du fond.

En effet, pour effectuer une volumétrie du fond documentaire, une unité de mesure des volumes est utilisée afin d'estimer la quantité de stockage et l'espace nécessaire de rangement. Le mètre linéaire est donc l'unité de référence en terme de pratiques archivistiques. Elle peut se définir comme une « unité de mesures des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur ».

La même méthode de comptage des volumes a été appliquée pour les photographies associées.

En ce qui concerne les plans, un inventaire avait déjà été effectué en amont, seule une vérification de la concordance des plans et de l'inventaire a été faite. Les pochettes à dessins, au nombre de 16, ont été en partie dépouillées pour pouvoir estimer le volume que pouvait comprendre chaque pochette à dessin. Les documents en vrac ont été comptés de manière plus minutieuses pour pouvoir estimer leur volume.

Un autre lieu de stockage, situé à proximité de la bibliothèque, conserve une grande partie des ouvrages acquis par la bibliothèque du musée et est composé d'un nombre important de revues spécialisées en archéologie. Ce local conserve également l'ensemble des rapports de fouilles réceptionnés par le musée Lugdunum. Comme pour les plans, un inventaire avait déjà été effectué en amont. Une vérification a permis de mettre à jour l'inventaire et la description des rapports de fouille, et de relever les rapports de fouilles manquants. Ces rapports de fouilles manquants sont récupérables sur demande auprès de la DRAC.

Concernant les dossiers d'oeuvres, qui représentent une partie importante de la documentation scientifique, notamment pour la régie des oeuvres mais également pour tous les services associés au service scientifique. Un important chantier dédié aux dossiers d'oeuvre a été entrepris au cours des 2010. Ce chantier a consisté à mettre en place une méthodologie¹³ pour encadrer la constitution et le nommage des dossiers d'oeuvre sous format papier. L'ensemble de ces dossiers est conservé dans des armoires à dossiers suspendus, se trouvant dans le couloir principal attenant à la bibliothèque et aux bureaux des employés du musée. Si on se réfère au vade-mecum cité plus haut, publié par le ministère de la Culture et de la Communication concernant la constitution des dossiers d'oeuvre, il est précisé que « *leur classement doit être lié à l'organisation et au fonctionnement du musée. Il est cependant préconisé que les dossiers soient réunis dans un même espace, non accessible à tous afin de pouvoir en contrôler l'accès.* »

La conservation des dossiers d'oeuvre au sein du musée Lugdunum n'est donc pas, comme préconisé, favorable à un contrôle et un suivi régulier. Leur conservation au sein

¹³ Annexe 6

des placards situés dans le couloir principal des bureaux du musée ne permet pas une réelle traçabilité des entrées et sorties de la documentation liée.

Grace à ce chantier le calcul volumétrique a pu être effectué, cependant le manque de ressources humaines dédiées à ce chantier n'a pas permis de continuer au fil des années l'enrichissement des dossiers d'oeuvres. Conséquence, un important volume de documents en vrac est éparpillé dans plusieurs lieux de stockage, un volume qui devrait être reclassé au sein des dossiers d'oeuvres correspondant.

Concernant les rapports de fouilles, qui sont des outils scientifiques et historiques essentiels et compte tenu du nombre conséquent de sites archéologiques de fouilles présents dans la ville de Lyon, leur pérennisation est capitale.

Leur numérisation a donc été évoqué, étant donné leur importance et leur état de conservation moyen pour certains. Un premier contact a été engagé avec le service de reprographie de la Métropole de Lyon, afin d'envisager une collaboration étroite dans le cadre d'un projet de numérisation.

À l'échelle du musée, il a d'abord été entrepris de les cataloguer dans la base de données Flora¹⁴, utilisée au musée.

Flora est une base de donnée proposée par l'entreprise Decalog qui élabore des outils de gestion documentaire à destination des musées, des bibliothèques et des entreprises. Leur particularité est de proposer un outil, Flora, dédié à la gestion des collections et à la sauvegarde du patrimoine culturel. Flora est donc un des outils proposés pour valoriser et identifier les collections mais qui permet également de documenter ces collections en respectant les normes archivistiques et documentaires.

Cette base de donnée est donc composée de plusieurs tables liées entre elles qui permettent une recherche efficace des biens inventoriés dans la base. Un module « Base documentaire » est composé de plusieurs tables et permet une gestion scientifique et historique des biens. Le module comprend une table des entrées qui permet d'inventorier un ensemble d'objets réceptionnés en même temps par le musée. La table des biens rassemble la totalité des biens acquis par le musée. La photothèque comprend l'ensemble des photographies reliées aux collections, aux oeuvres ou encore aux sites. Une dernière table est dédiée au catalogage des ressources documentaires de la bibliothèque, appelée Biblio Unimarc¹⁵. UNIMARC est un format d'échange bibliographique qui permet de créer et d'échanger des notices bibliographiques harmonisées au niveau national.

Un second module « Autorités » comprend quatre tables reliées aux biens et aux collections. La première table des personnes comprend

Une table reprend l'ensemble des lieux et des sites reliés aux biens du musée.

La table des emplacements est dédiée à la localisation des biens réceptionnés par le musée, que ce soit leur emplacement au sein des réserves avec le numéro des compactus correspondants mais également leur emplacement au sein du parcours permanent avec le numéro des vitrines correspondantes. L'inventaire numérisé des biens a été engagé il y a environ 10 ans. Un chantier important qui permet à terme de faciliter la mission de récolement des biens et des oeuvres obligatoire à tous les musées de France.

Thésaurus.

Le choix pertinent d'utiliser la base de données Flora pour gérer les collections et pouvoir les documenter nécessite toute fois des moyens importants dans l'alimentation de cette base. Les employés du service scientifique, responsables de l'inventaire des

¹⁴ Annexe 3

¹⁵ Annexe 4

collections, ont pour mission d'alimenter cette base. Leur expertise pointue en archéologie permet une description minutieuse des biens à inventorier. Cependant, le nombre de biens présents au musée Lugdunum étant conséquent, la priorité a été mise sur les biens exposés au sein du parcours permanent. À ce jour plus de 8000 notices concernant les biens ont pu être entré.

L'interopérabilité des notices permet un échange et un dépôt sur les bases de données nationales et européennes, Joconde et Europeana.

Joconde est une base de données créée en 1975 et mise en place par le ministère de la Culture qui répertorie l'ensemble des collections des musées de France ainsi que d'autres musées qui ne dépendent pas de l'État.

La base de données Europeana a été lancée plus récemment en 2008, elle « *relie entre elles des collections numériques appartenant au patrimoine culturel des États membres et qui s'est muée en un projet culturel européen commun destiné à permettre l'accès au patrimoine culturel européen et à le mettre en valeur.* »

L'alimentation de la base de données Flora demande donc un investissement régulier de la part des employés du service scientifique. Plusieurs formations ont été organisées pour pouvoir rendre l'outil transparent et pouvoir faciliter son utilisation au quotidien.

Lors de ces formations, plusieurs points ont pu être abordés. Notamment les problèmes de nomenclature et de numéro d'inventaire reliés aux biens. En effet, les différents inventaires physiques effectués au fil des années par plusieurs conservateurs n'ont pas permis d'uniformiser les numéros d'inventaire et leur nomenclature.

Certains biens présents au musée ne sont pas encore inventoriés, ni dans la base de données Flora ni dans les inventaires anciens. Certains objets ne disposent donc pas de numéro d'inventaire. À l'inverse, il se peut que plusieurs objets disposent de plusieurs numéros d'inventaire. Cette hétérogénéité de la nomenclature rend l'inventaire numérisé des collections délicat et fastidieux ainsi que leur récolement.

Comme nous l'avons vu dans la partie précédente, les documents archéologiques constituent une ressource fondamentale pour retracer l'histoire des biens archéologiques. L'archéologie est un domaine scientifique qui s'appuie sur des théories pour rendre compte d'une ancienne civilisation. Étant donné la complexité du domaine, certains vestiges sont difficilement analysables et donnent lieu à des théories pour pouvoir identifier et représenter les aménagements antérieurs. Les théories autour de leur représentation varient selon les archéologues. En ce sens la documentation constitue un socle important pour pouvoir vérifier, affirmer ou contredire ces théories. L'enquête archéologique comme l'enquête documentaire est au cœur du métier.

3.3 Application et réflexion

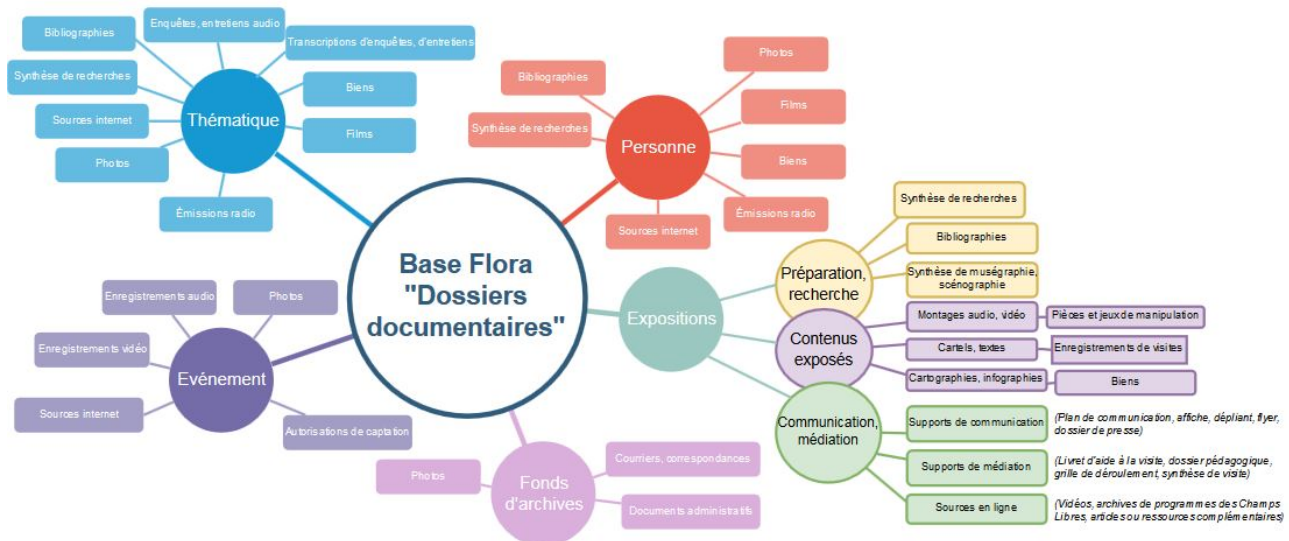
Cette partie constitue une présentation des différentes pistes de réflexion qui se sont engagées tout au long du stage concernant le traitement de la documentation scientifique.

Suite à l'état des lieux de la documentation scientifique effectué durant la première partie de ce stage et aux différentes observations, plusieurs pistes de traitement ont été élaborées et présentées aux personnels¹⁶ du service scientifique. Étant donné le manque de personnel dédié à la gestion de la documentation et aux archives, les pratiques professionnelles des employés du service scientifique se mêlent aux pratiques documentaires et archivistiques. Quotidiennement, les employés du service scientifique sont confrontés à une recherche d'information complexe dû notamment à l'éparpillement de celle-ci. L'utilisation et l'alimentation de la base de donnée Flora a permis, en partie, de faciliter la recherche d'information concernant les biens archéologiques. Cependant, le volume de la documentation papier n'étant pas inventorié dans son ensemble ne peut être prise en compte dans la recherche d'information.

Si plusieurs inventaires, par type de documents ont été entrepris à l'aide de tableau Excel, leur centralisation n'est pas effective. Durant ce stage, plusieurs recherches ont été effectuées afin de rendre compte de ce qui se fait dans le domaine de la documentation dans différents musées de France.

Le musée de Bretagne constitue en ce sens un exemple. Après une analyse du volume de la documentation et des pratiques professionnelles en matière de production des documents, la capitalisation des ressources documentaires à l'aide de la base de données Flora a permis de centraliser, à terme, toutes les ressources et d'élaborer un portail documentaire efficace pour une recherche d'information pertinente.

Le musée de Bretagne utilise donc au même titre que le musée Lugdunum de Lyon la base de données Flora. Cependant, une base supplémentaire a été ajoutée, « Ressources documentaires » et a permis de centraliser l'ensemble des ressources. L'image ci-dessous illustre le fonctionnement et l'organisation de cette base documentaire qui permet de capitaliser les ressources.



¹⁶ Annexe 5, 7 et 8

Cette base documentaire proposée par Flora « *permet de signaler des ensembles de documentation portant sur une thématique, une exposition, un événement (par exemple, une édition de la Nuit des musées), une personne, ou encore les fonds d'archives versés au musée. Le principe : créer une notice contenant des informations générales (contenus du dossier, localisation de référence, mention des droits,...) et y agréger un maximum de ressources.* »

Un outil pertinent pour palier la problématique principale commune au musée de Bretagne et au musée Lugdunum de Lyon, l'éparpillement de la documentation scientifique.

Étant donné que le musée Lugdunum de Lyon ne dispose pas à ce jour de cette base supplémentaire, l'utilisation de la base « *autres documents* », qui à ce jour comprend quelques constats de restauration, est une première solution envisagée pour pouvoir capitaliser les ressources documentaires. Cependant cette base ne permet pas d'élaborer un classement thématique des ressources documentaires.

Au terme de l'état des lieux de la documentation scientifique, une visite au sein de l'Unité d'archive de la Métropole a été organisée. Cette visite a permis de poser les bases d'une future collaboration dans le cadre de futurs versements de certains documents dont la conservation au sein du musée ne peut être assurée.

Dans le cadre d'un traitement conséquent des photographies produites et conservées par le musée Lugdunum de Lyon, une collaboration a déjà été engagée afin de pouvoir répertorier l'ensemble de ces clichés. L'élaboration et l'utilisation d'un tableau de gestion a permis d'identifier et de capitaliser l'ensemble de ces clichés.

La mise en place d'un tableau similaire a été évoqué et peut constituer une solution rapide. Cependant, un travail nécessaire d'identification de toutes les pièces documentaires en amont contribue à faciliter le travail de traitement du fond par l'unité d'archive de la Métropole de Lyon.

Durant cette visite, la problématique du mobilier et de l'espace de stockage de la documentation scientifique a été évoquée. En effet, comme nous l'avons évoqué, la conservation de la documentation scientifique au sein du musée Lugdunum n'est pas adaptée. En cause, le manque d'espace conséquent qui a donné lieu à une proposition de réorganisation du fond documentaire durant ce stage. De plus, le mobilier de stockage qui est ancien ne permet pas une pérennisation des documents scientifiques. Après avoir effectué plusieurs devis, auprès d'organisations spécialisées dans le mobilier d'archivage et stockage, la récupération d'une partie du mobilier dormant à l'unité d'archive de la Métropole a été évoquée. Cette récupération, qui concerne surtout les mobiliers horizontaux de stockage pour les plans, a été engagée au cours de ce stage. Cette collaboration entre les différents services de la Métropole de Lyon permet d'envisager un encadrement et un accompagnement dans le cadre d'une meilleure gestion de l'information et de la production documentaire au sein du musée Lugdunum de Lyon.

Conclusion

Bien encadrer la gestion de l'information au sein des musées est source de réflexion continue, tant les pratiques professionnelles évoluent avec leurs employés et avec l'évolution des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Avec le numérique, les pratiques documentaires dans toutes les organisations privées ou publics se voient être bousculées. Une veille continue sur les différents dispositifs informationnels est source d'enrichissement tant pour une nouvelle vision de la gestion de l'information que pour un éventuel redéploiement des fonds documentaires.

La numérisation a pris une part importante dans les objectifs des entreprises à caractère public ou privé. Les processus de dématérialisation entrepris par l'administration française ont introduit l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour une meilleure gestion des ressources.

La mission principale de ce stage, l'état des lieux de la documentation scientifique a permis de mettre en lumière différentes problématiques propres non pas seulement au musée Lugdunum de Lyon, mais à des nombreux musées de France.

Comme évoqué dans ce mémoire de réflexion, les enjeux autour de la gestion documentaire prennent différentes formes. Concernant les supports de production et de réception des documents scientifiques au musée Lugdunum de Lyon, il semble que le support papier soit encore le support le plus important en terme de volume et en terme d'utilisation. Si un projet global de numérisation prend forme et permettrait de capitaliser de manière plus efficace les ressources, le support papier ne disparaîtra pas totalement tant il est implanté au coeur des pratiques professionnelles du personnel du service scientifique.

Toutefois, pour qu'un musée puisse bénéficier d'un rayonnement important auprès de la communauté scientifique, la diffusion des savoirs et des connaissances ne peut se faire sans l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Ce constat permet d'établir des priorités en terme de traitement du fond documentaire scientifique, autrement dit de mettre l'accent sur le traitement d'une partie du fond le plus pertinent aux yeux du personnel et de la communauté scientifique. Ce constat permet également de mettre en avant l'importance de la documentation scientifique dans un contexte muséal archéologique.

La politique de science ouverte entreprise au niveau mondial ces derniers siècles participent au rayonnement de la communauté et doit engager les institutions à participer à la diffusion des savoirs et de la connaissance. En ce sens, l'archéologie de proximité que le musée Lugdunum souhaite promouvoir, participe à la diffusion des savoirs entreprise par les dispositifs de science ouverte.

Le musée Lugdunum de Lyon est riche d'un patrimoine archéologique unique qui constitue la documentation primaire mais également d'une documentation scientifique secondaire aussi riche dont le traitement normatif doit être engagé afin de lui permettre un rayonnement supplémentaire au sein de la communauté scientifique.

Bibliographie

Régimbeau, Gérard, Corinne Jouys Barbelin, Yves Gagneux, Elisabeth Royer Grimblat, Nicholas Crofts, Isabelle Quaglia, Aurélie Quinodoz, Pierre-Yves Lochon, et Omer Pesquer. « 2. Document et métiers d'art ». *Documentaliste-Sciences de l'Information* Vol. 51, n° 2 (4 juillet 2014): 44-55.

Rizza, Maryse, Corinne Barbant, Patrick Le Bœuf, et Stéphanie Fargier-Demergès. « 1. Le document au cœur de l'organisation muséale ». *Documentaliste-Sciences de l'Information* Vol. 51, n° 2 (4 juillet 2014): 30-43.

Trouche, Dominique, et Emilie Flon. « La production documentaire au musée d'archéologie : de l'objet à la photographie ». *Études de communication. langages, information, médiations*, n° 40 (1 juin 2013): 129-44.

Nougaret, Christine. « Les sources archivistiques ». *Hypotheses* 7, n° 1 (2004): 331-39.

International Council of Museums, éd. Code de déontologie de l'ICOM pour le musées. Paris: ICOM, 2017.

Régimbeau, Gérard, Corinne Jouys Barbelin, Yves Gagneux, Elisabeth Royer Grimblat, Nicholas Crofts, Isabelle Quaglia, Aurélie Quinodoz, Pierre-Yves Lochon, et Omer Pesquer. « 2. Document et métiers d'art ». *Documentaliste-Sciences de l'Information* Vol. 51, n° 2 (4 juillet 2014): 44-55.

Ouerfelli, Tarek. « Archives audiovisuelles et valorisation du patrimoine à l'ère du numérique ». *Les Cahiers du numérique* Vol. 11, n° 3 (10 septembre 2015): 9-10.

Sitographie

« LIVRE IV : MUSÉES (Articles L410-1 à L452-4) - Légifrance ». Consulté le 14 mai 2021. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006129163/2021-05-24/#LEGISCTA000006129163.

« Article L441-2 - Code du patrimoine - Légifrance ». Consulté le 28 mai 2021. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032860020.

ICOM. « Histoire de l'ICOM ». Consulté le 14 mai 2021. <https://icom.museum/fr/a-propos-de-licom/history-of-icom/>.

« Home | CIDOC CRM ». Consulté le 28 mai 2021. <http://www.cidoc-crm.org/>.

« Les dossiers d'œuvre d'un musée de France ». Consulté le 26 mai 2021. <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Documenter-et-archiver-en-musee/Les-dossiers-d-oeuvre-d-un-musee-de-France>.

« Europeana ». Consulté le 28 mai 2021. <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Innovation-numerique/Donnees-publiques/Europeana>.

Decalog Flora. « Qui sommes-nous ? » Consulté le 20 mai 2021. <https://flora.decalog.net/qui-sommes-nous/>.

« Savoirs CDI: Suzanne Briet ». Consulté le 22 mai 2021. <https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/suzanne-briet.html>.

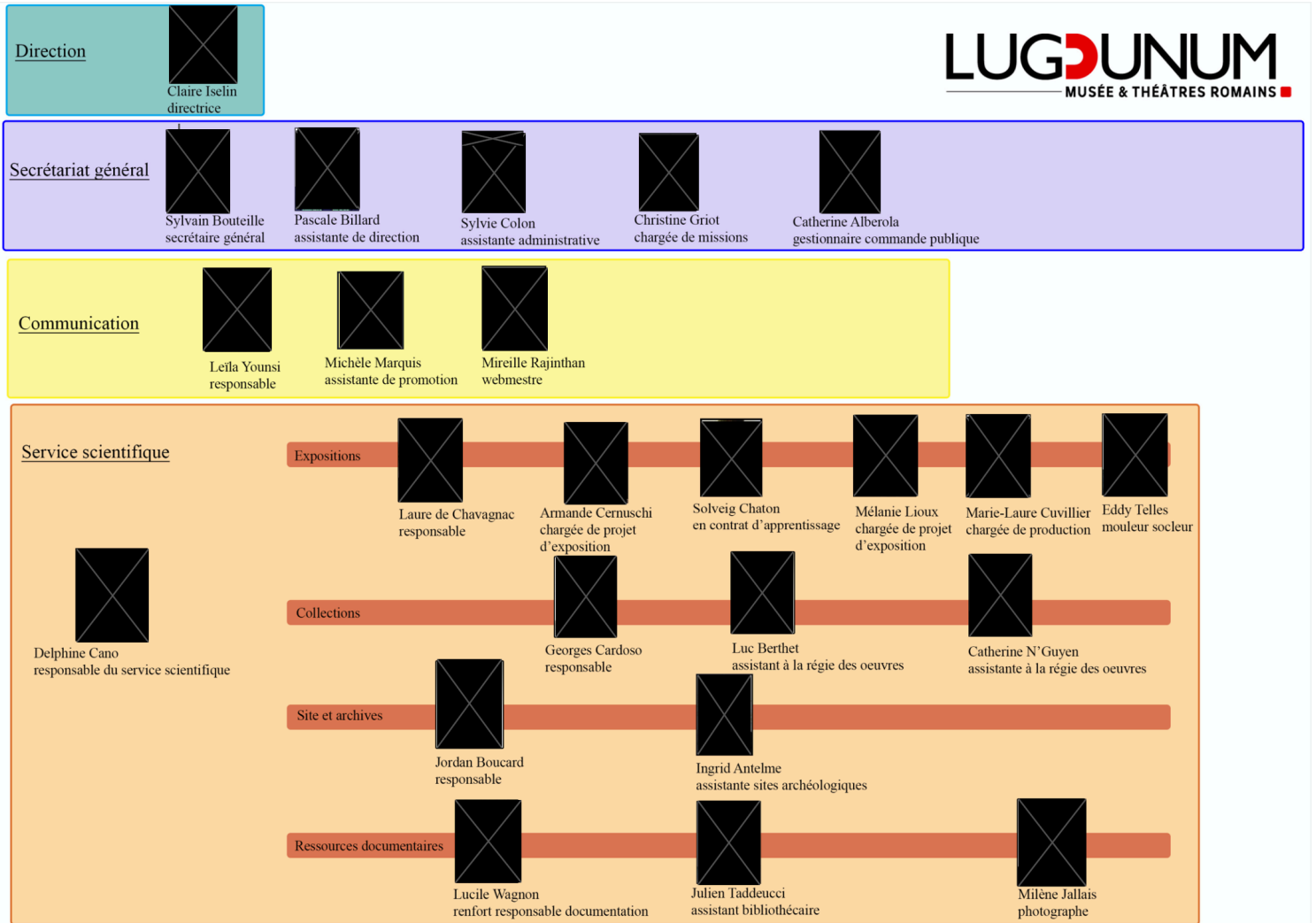
« Ministère de la culture - Direction générale des patrimoines - Service des musées de France - Joconde, portail des collections des musées de France ». Consulté le 26 mai 2021. <http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm>.

« Comment le numérique transforme la gestion documentaire du musée ? – Musée dévoilé ». Consulté le 26 mai 2021. <https://musee-devoile.blog/2020/09/07/comment-le-numerique-transforme-la-gestion-documentaire-du-musee/>.

Annexes

Annexe 1: Trombinoscope du Musée Lugdunum et Théâtres Romains	32
Annexe 2: Photographies de la réserve scientifique	33
Annexe 3: Base de données Flora	34
Annexe 4: Biblio Unimarc (Flora)	35
Annexe 5: Tableau synthétique de l'état des lieux de la documentation	36
Annexe 6: Méthodologie dossier d'oeuvre	37
Annexe 7: Synthèse problématiques	38
Annexe 8: Synthèse problématiques suite	39

Annexe 1: Trombinoscope du Musée Lugdunum et Théâtres Romains



Annexe 2: Photographies de la réserve scientifique



Annexe 3: Base de données Flora

Flora musée

Quitter Lisa TILLIE Contact A propos

Libellé Etiquette Libellé - Etiquette Etiquette - Libellé

Modification / Catalogue / Grille Fourvière

DOMAINE

1er indicateur Sans précision de niveau

Domaine ARCHÉOLOGIE

Domaine HISTOIRE DE LYON

Domaine ARCHITECTURE

Domaine CÉRAMIQUE

Mots-clés

Mot-clé rapport de fouille

Enregistrer Annuler

```

LABEL      nam0 22      9 450
010        $b rel.
020        $a France $b Autorisation n°200-251
100        $a 20210510d2002 m yofre 0103 ba
101 0      $a Français
102        $a France
106        $a Impression normale
200 1      $a Montée de la Butte Quai Saint-Vincent $b Texte imprimé $e Lyon (Rhône) $f Sylvain Motte $g Frédérique Blaizot, Christine Bonnet, Serge Martin...[et al.] $e site n° 69 381 621 $e Document Final de Synthèse $g avec la collab. de Christian Cécillon, Judith Faletto, Odile Franc...[et al.] $e novembre 2000 - mars 2001
210        $a Lyon $c Service régional de l'Archéologie de Rhône-Alpes $d 2002 $5 Service régional de l'archéologie de Rhône-Alpes
215        $a 2 vol. (113 -[86] p.- 92 f. de pl.) $c ill. en noir et en coul., plans $d 30 cm
300        $a Bibliogr. p. [114-118]
    
```

Flora musée

Quitter Lisa TILLIE Contact A propos

Libellé Etiquette Libellé - Etiquette Etiquette - Libellé

Modification / Catalogue / Grille Fourvière

CARACTERISTIQUES PHYSIQUES DU TEXTE

Code caractér. physique Impression normale

TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITE (AUTEUR)

1er indicateur Titre propre significatif

Titre propre * Montée de la Butte Quai Saint-Vincent

Indication générale du type document Texte imprimé

Titre propre d'un autre auteur

Complément de titre Lyon (Rhône)

1ère mention de responsabilité Sylvain Motte

Enregistrer Annuler

```

LABEL      nam0 22      9 450
010        $b rel.
020        $a France $b Autorisation n°200-251
100        $a 20210510d2002 m yofre 0103 ba
101 0      $a Français
102        $a France
106        $a Impression normale
200 1      $a Montée de la Butte Quai Saint-Vincent $b Texte imprimé $e Lyon (Rhône) $f Sylvain Motte $g Frédérique Blaizot, Christine Bonnet, Serge Martin...[et al.] $e site n° 69 381 621 $e Document Final de Synthèse $g avec la collab. de Christian Cécillon, Judith Faletto, Odile Franc...[et al.] $e novembre 2000 - mars 2001
210        $a Lyon $c Service régional de l'Archéologie de Rhône-Alpes $d 2002 $5 Service régional de l'archéologie de Rhône-Alpes
215        $a 2 vol. (113 -[86] p.- 92 f. de pl.) $c ill. en noir et en coul., plans $d 30 cm
300        $a Bibliogr. p. [114-118]
    
```

Annexe 4: Biblio Unimarc (Flora)

Flora

Non sécurisé | museegalloromain.collections.grandlyon.com/frvprod/jsp/system/win_main.jsp?type=user&success=jsp%2Fsystem%2Fwin...

Espaces de travail

Flora musée

Quitter Lisa TILLIE Contact ? A propos

Libellé | Etiquette | Libellé - Etiquette | Etiquette - Libellé

Modification / Catalogue / Grille Fourvière

Statut notice: Notice locale complète

Type document *: Rapport archéologique

Support: Papier

Nouvelle acquisition: Non

Documents associés:

Label *: nam0 22 9 450

MARC

N° notice:

ISBN

N° ISBN:

Qualificatif: rel.

Prix et Disponibilité:

Enregistrer Annuler

Flora

Non sécurisé | museegalloromain.collections.grandlyon.com/frvprod/jsp/system/win_main.jsp?type=user&success=jsp%2Fsystem%2Fwin...

Espaces de travail

Flora musée

Quitter Lisa TILLIE Contact ? A propos

Libellé | Etiquette | Libellé - Etiquette | Etiquette - Libellé

Modification / Catalogue / Grille Fourvière

Lieu

Nom géographique: Place de la république

Lieu

Nom géographique: place de la Bourse

AUTEUR PRINCIPAL - PERSONNE PHYSIQUE

2e indicateur: Nom entré au nom de famille

Auteur: Arlaud, Catherine, 1956-....

Partie du nom autre que l'élément d'entrée (Prénom):

Affiliation ou adresse:

Code de fonction: Auteur x Responsable de l'équipe de recherche x

CO-AUTEUR - PERSONNE PHYSIQUE

2e indicateur: Nom entré au nom de famille

Co-auteur:

Enregistrer Annuler

Annexe 5: Tableau synthétique de l'état des lieux de la documentation

SYNTHÈSE DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE

	Type de documents / Statut	Service associé	Quantité	Localisation	Objectif de traitement	Temps de traitement	Etat / moyen de conservation	Estimation besoins matériels
▼ Fiche inventaires / Non actif								
	Fiche inventaires / Non actif	Collections	3ML	Réserve scientifique	Inventorier (Flora) Classer Verser (AM)	10 jours	Bon état Armoires à tiroirs (vétustes)	Nul
▼ Photographies / Semi actif								
	Photographies / Semi actif	Collections	4ML	Réserve scientifique	Inventorier Classer (associer aux fiches inventaires) Verser (AM)	15 jours	Bon état Armoires à tiroirs (vétustes)	Nul
▼ Dossiers d'oeuvre / Actif								
	Dossiers d'oeuvre / Actif	Collections	10ML	Couloir	Inventorier (description)	Long terme	Bon état Placard (porte usée)	Nul
▼ Documents à classer dans DO / Actif								
	Documents à classer dans DO / Actif	Collections	2ML	Réserve administrative	Inventorier (description) Classer	15 jours	Bon état Boîtes d'archive	Nul
▼ Plans / Semi actif candidat à la numérisation								
	Plans / Semi actif candidat à la numérisation	Sites	76 tubes	Réserve scientifique	Inventorier (description) Numériser	Long terme	Mauvais (plans cornés) Tubes	Mobilier à plans (récupération AM)
▼ Dessins / Semi actif candidats à la numérisation								
	Dessins / Semi actif candidats à la numérisation	Sites	16 pochettes	Réserve scientifique	Inventorier (description) Numériser	15 jours	Moyen Pochettes à dessin	Meubles à plans (récupération AM)
▼ Rapports de fouille / Actif candidat à la numérisation								
	Rapports de fouille / Actif candidat à la numérisation	Bibliothèque	6ML	Local documentation	Inventorier (description) Numériser	Long terme	Moyen Boîtes d'archive	Nul
▼ Archives conservateurs / Semi actif								
	Archives conservateurs / Semi actif	À définir	Indéfini	Local photo	Inventorier Classer	15 jours	Moyen Cartons	Étagères / boîtes d'archive (récupération AM)
▼ Documents expositions / Actif								
	Documents expositions / Actif	Expositions	Indéfini	Maison des cèdres	Inventorier	Indéfini	Indéfini	Indéfini
▼ TOTAL								
	TOTAL		25ML / 16 pochettes / 76 tubes	6 lieux de stockage		Entre 75 et 100 jours + Projet long terme de numérisation		Ensemble du mobilier d'archives récupérable auprès de l'Unité d'Archive de la Métropole

Annexe 6: Méthodologie dossier d'oeuvre



CHANTIER DOSSIERS D'OEUVRE

Procédure de mise en oeuvre

Principes

- ♦ Le classement des dossiers se fait par numéro d'inventaire ;
- ♦ En priorité, sont traitées :
 - les œuvres les plus importantes de la collection ;
 - les plus fréquemment sollicitées pour les prêts.
- ♦ Le présent chantier ne concerne que les dossiers d'oeuvre sous format papier.

Mise en oeuvre

- ♦ Chaque dossier d'oeuvre sera constitué des sous-dossiers suivants :
 - ♦ Administration
 - ♦ Photographies
 - ♦ Restauration
 - ♦ Études
 - ♦ Prêts - expositions
 - ♦ Bibliographie
- ♦ Des sous chemises seront utilisées pour la création des sous-dossiers. Sur chacune seront portés la thématique et le n° d'inventaire de l'oeuvre concernée.
- ♦ L'ensemble des sous-dossiers sera placé dans une pochette à rabats qui portera également le n° d'inventaire ainsi que le nom de l'oeuvre.
- ♦ Le dossier sera ensuite placé dans un dossier suspendu avec sur sa tranche le n° d'inventaire et le nom de l'oeuvre. L'ensemble sera ensuite installé dans une des armoires de l'administration avec accès réservé au service scientifique.

Annexe 7: Synthèse problématiques

OBSERVATIONS	PROPOSITIONS
L'éparpillement de la documentation	Nécessite un suivi régulier de l'ensemble de la documentation, une mutualisation au sein d'un tableau de gestion OU dans la base de données Flora grâce au module « Autres documents » qui permet de localiser chaque document sans pour autant les numériser ni les rendre public.
Certains documents ne sont plus utilisés ou très peu utilisés	Hiérarchiser les documents les plus abimés + travail de description nécessaire en amont. - Les fiches inventaires (problématique des clichés associés à verser ou non) - Les plans les plus abimés...
Le manque d'espace de stockage	Les fiches inventaires, une fois rentrées dans Flora devraient être versées aux AD ce qui permettrait un gain d'espace et un gain de temps (pas de suivi ni de classement régulier)
Les moyens de conservation sont très anciens	La majorité des placards et armoires sont très anciens et ne permettent pas une conservation pérenne. Dans la réserve scientifique, une fois les fiches inventaires versées aux Archives, les armoires pourront être débarrassés et laisser une place plus importante aux mouvements des oeuvres et au rangement du matériel.
<p>Les différents lieux de stockage et le manque de moyens, personnels.</p> <p>La mise en place d'un service dédié ou d'un poste d'archiviste ou documentaliste, permettrait à tous les employés du service scientifique de ne pas avoir à effectuer certaines tâches et leur permettrait de gagner du temps dans leur recherche d'information.</p>	<p>Concernant les normes étudiées, tout document scientifique devrait être conserver dans un endroit fermé à clé afin de permettre un suivi constant des entrées et sorties. Cette traçabilité éviterait à nouveau un éparpillement.</p> <p>Mais par manque de moyens et de personnels (pas de service dédié), la mutualisation dans un ou deux lieux de stockage permettrait un accès plus limité et encadré.</p> <p>Les lieux de stockage, si ils ne permettent pas une conservation adéquate (archive sous-sol) ne devrait être utilisés et un versement aux AM pour une conservation pérenne devrait être envisager.</p>

Annexe 8: Synthèse problématiques suite

Problématiques	Type de documents	Traitement	Solutions proposées
Chevauchement numérique / papier	Dessins Plans Dossiers d'oeuvre Rapports de fouille	Inventorier Numériser Cataloguer sur Flora (relier aux biens, sites, expos...)	Utilisation module « Autres documents » Mettre en place un tableau de gestion
Conservation	Dessins Plans	Hierarchiser les documents (état et moyens de conservation et usages)	Versement Unité d'Archive de la Métropole
Suivi / traçabilité	Dossiers d'oeuvre	Inventorier et vérifier nommage	Utilisation module « Autres documents » Mettre en place un tableau de gestion

Titre

Les pratiques archivistiques dans une organisation muséale: Le cas du musée Lugdunum et Théâtres Romains de Lyon

Résumé

Ce mémoire rassemble des pistes de réflexions sur la gestion d'un fond documentaire scientifique dans une organisation muséale. Un stage professionnel au musée archéologique de Lyon, le musée Lugdunum et Théâtres Romains, a permis de mettre en avant les problématiques principales liées à la gestion des ressources documentaires. Des problématiques que l'on retrouve au sein de la plupart des organisations muséales en France. Les pratiques documentaires et archivistiques dépendent de chaque musée mais constituent des éléments essentiels à une bonne gestion de l'information et des connaissances. La mission principale des musées étant la conservation et la diffusion de ses collections doit pouvoir être appliquée au même titre pour la documentation scientifique que les musées conservent se doivent de diffuser.

Mots-clés:

Musée, archive, documentation, pratiques,