

Janvier 2006

**SOCIÉTÉ DU MUSÉE DES SCIENCES ET DE LA
TECHNOLOGIE DU CANADA**

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

Approuvé par le Comité de gestion de la SMSTC : 2006/01/24

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Principes directeurs	2
Énoncé du thème : « La transformation du Canada »	3
Processus de développement de la collection	4
Orientation de la recherche	6
Annexe A – Lignes directrices sur les évaluations historiques	8
Annexe B – Lignes directrices sur les évaluations de la collection	12
Annexe C – Évaluation historique/mises à jour de l'évaluation de la collection	16
Annexe D – Mandat – Comité des acquisitions	19
Annexe E – Mandat – Comité de développement de la collection	22
Annexe F – Documents de référence	25

SOCIÉTÉ DU MUSÉE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE DU CANADA

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

INTRODUCTION

Le présent document décrit la Stratégie de développement de la collection adoptée par la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada (SMSTC).

Les principaux objectifs sont les suivants : déterminer l'envergure et l'orientation futures de la collection et de la recherche; recenser les éléments, les idées, les sujets ou les thèmes qui méritent une attention particulière et établir des priorités; enfin, rendre la collection accessible. La Stratégie fournit un cadre théorique, fondé sur le mandat légal, qui servira de toile de fond aux activités de développement de la collection et de recherche et à déterminer l'attribution des ressources.

Le document définit et explique les grands thèmes que doivent inspirer les activités relatives au développement de la collection, expose les principes de base et établit les principaux moyens de mise en œuvre de ces principes. L'ensemble de ces éléments constitue la Stratégie de développement de la collection de la SMSTC. Le document sera revu périodiquement afin de maintenir son applicabilité à l'intérieur d'un environnement technologique et organisationnel en constante en évolution.

PRINCIPES DIRECTEURS

Développement de la collection

- * Le but premier de la collection est d'aider les gens à comprendre les transformations que les sciences et la technologie ont apportées dans la vie des Canadiens. C'est pourquoi les activités relatives à la collection viseront à explorer la relation entre les personnes et les sciences et la technologie. Le critère principal pour évaluer un objet demeure l'histoire que cet objet raconte et, par conséquent, sa capacité à favoriser la compréhension et la participation.
- * Le développement d'une collection bien définie est fondé sur le repérage et l'acquisition des objets connexes qui sont les plus représentatifs du cadre de travail et le retrait de l'inventaire de ceux que ne correspondent pas à la Stratégie de développement de la collection.
- * Les décisions en matière de développement de la collection sont conformes aux normes professionnelles et à l'éthique.

Recherche

- * La recherche sur la collection est un élément fondamental du développement et de la gestion de la collection, et de l'élaboration des programmes publics, et est essentielle pour assurer l'accessibilité intellectuelle et physique à la collection.

Conservation

- * La Société s'engage à assurer la conservation à long terme de tous les objets qu'elle acquiert.
- * Les ressources nécessaires à la conservation et à la restauration seront prises en considération dans la décision d'acquérir un objet.

**ÉNONCÉ DU THÈME :
LA TRANSFORMATION DU CANADA**

THÈMES ET SOUS-THÈMES

Le thème « La transformation du Canada » et ses sous-thèmes fournissent un cadre théorique visant à orienter tous les aspects du développement de la collection, y compris la recherche. Les priorités, décisions et activités relatives à la collection et à la recherche s'inspirent de l'énoncé suivant :

*Les réalisations scientifiques et technologiques
ont changé le Canada et ses habitants.*

Au thème principal de la transformation du Canada se greffent les sous-thèmes suivants :

- * *Le contexte canadien* : les réalisations scientifiques et technologiques canadiennes reflètent les défis surmontés et les choix faits lors du développement du pays.
- * *À la recherche de nouvelles façons de faire* : les sciences et la technologie jouent des rôles essentiels dans la recherche de nouvelles façons de vivre, d'apprendre et de travailler.
- * *Comment fonctionnent les choses* : en sachant comment les « choses » fonctionnent, les gens peuvent mieux comprendre certains facteurs qui ont contribué à la transformation du Canada.
- * *Les personnes, les sciences et la technologie* : notre culture et notre vie sont façonnées et influencées par le changement scientifique et technique. En même temps, les gens orientent individuellement et collectivement l'évolution des sciences et de la technologie par leurs décisions et leurs actions.

PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

Pour élaborer la Stratégie de développement de la collection, un thème conceptuel a d'abord été retenu, soit « La transformation du Canada ». Ce thème appuie le cadre de travail et la recherche historique qui y figure. Cette dernière donne lieu à des évaluations historiques qui définissent et analysent les notions, les idées, les objets et les aspects importants du développement historique des domaines d'activités scientifiques et technologiques.

Une fois une *évaluation historique* terminée, une *évaluation de collection* est réalisée. Les évaluations de collection comprennent trois parties : la collection idéale, le profil de la collection existante et les besoins de la collection qui sont en fait le résultat de la comparaison de la collection idéale avec la collection existante. Par ce processus, on détermine les objets, ou catégories d'objets, devant être acquis et ceux qui doivent être aliénés.

La Stratégie de développement de la collection englobe, par conséquent, les principales activités permettant à la Société de prendre des décisions éclairées sur le contenu de la collection.

Évaluation historique

L'évaluation historique définit et analyse les notions, les idées et les aspects importants dans l'évolution des domaines de collection et les situe dans le contexte du thème et sous-thèmes de « La transformation du Canada ». Une certaine latitude existe dans la définition et l'élaboration des notions historiques importantes illustrant le thème.

Évaluation de la collection

L'évaluation de la collection comprend trois parties :

La **collection idéale** définit, à partir de l'évaluation historique et de la documentation s'y rattachant, les catégories d'objets et le matériel d'appoint représentant effectivement les notions historiques et les questions importantes pour un domaine particulier. La collection idéale est établie selon le thème principal, les sous-thèmes ou la période. Il appartiendra au conservateur d'élaborer et de justifier a priori la Stratégie privilégiée pour le développement de la collection idéale dans un domaine donné. La collection idéale sera de l'un ou plusieurs des types suivants.

La **collection représentative** comprend des exemples de développement importants en sciences et technologie et constitue, dans la plupart des cas, la forme préférée de la collection idéale pour un domaine de conservation donné. Pour certains sujets ou périodes spécifiques, le conservateur recommande le développement d'une collection iconographique ou d'une collection d'étude. La collection représentative illustre les innovations, les développements et l'évolution dans un domaine bien précis.

La **collection iconographique** se sert d'un ou plusieurs artefacts et de matériel d'appoint pour représenter un vaste domaine thématique lorsque, pour une raison quelconque, il est difficile ou

inopportun d'assembler une collection représentative.

La **collection d'étude** est une collection en profondeur assemblée pour représenter un aspect important de la science et de la technologie au Canada. La collection d'étude représente les innovations, les développements et l'évolution dans un domaine bien précis.

Le **profil de la collection** sert à recenser le contexte de l'étendue de la collection d'objets existante et de la documentation s'y rattachant. Les artefacts associés à un domaine donné devraient être suffisamment bien décrits afin de déterminer s'ils concordent aux besoins identifiés dans la « collection idéale ».

Dans le cadre du profil de la collection, les besoins de la collection sont définis en comparant la collection idéale au profil de la collection pour chacun des domaines. Cet exercice permet de déterminer les artefacts ou les catégories d'artefacts à acquérir et ceux à aliéner, lorsqu'ils ne correspondent pas aux notions historiques à représenter.

Processus des comités

Les deux comités suivants jouent un rôle important dans la mise en œuvre de la Stratégie :

Le Comité des acquisitions est responsable de réunir régulièrement les membres concernés du personnel en un groupe de discussion, de formuler des recommandations au sujet des acquisitions et de l'aliénation d'artefacts de la collection.

Le Comité de développement de la collection est responsable de la planification, de l'établissement de calendriers (selon les priorités de travail établis et le financement approuvé) et de l'approbation des évaluations historiques et de la documentation relative à l'évaluation de la collection.

ORIENTATION DE LA RECHERCHE

Les artefacts sont autant un élément d'étude ou de découverte que les documents d'affaires, les journaux, les photographies, les plans et devis et d'autres formes de communications écrites qui jouent un rôle vital dans la conservation de notre passé. La compréhension du développement d'une culture, d'une technologie, d'un système technologique ou de l'esthétique d'une période peut être approfondie en examinant les artefacts de concert avec d'autres sources d'information.

La recherche associée au développement de la collection doit être axée sur l'exploration et l'élaboration du thème global de « La transformation du Canada » et des sous-thèmes connexes. Par conséquent, les activités de recherche doivent se concentrer sur le recensement et l'élaboration des notions, des idées et des aspects historiques qui illustrent le mieux comment les sciences et la technologie ont changé le Canada et ses habitants.

Outre la recherche historique qui est nécessaire pour appuyer l'approche thématique du développement de la collection, il faut aussi procéder à des examens périodiques de la collection et à une recherche axée sur la culture matérielle. Cette recherche portera tant sur les artefacts qui font actuellement partie de la collection que sur le recensement des objets qui devraient idéalement être ajoutés à la collection pour représenter un thème ou un sous-thème, en particulier en vertu du mandat et des objectifs de conservation établis.

La recherche visant à accroître l'accessibilité intellectuelle à la collection est nécessaire pour appuyer la définition et la documentation de la signification, la provenance et la fonction des objets. La recherche appuie les expositions, les programmes et les publications, y compris les médias électroniques. Pour ce qui est de la recherche visant à promouvoir l'accessibilité physique, elle porte sur la documentation de la condition de l'objet, surtout en ce qui a trait aux besoins en conservation.

Les priorités de la recherche varient selon le domaine de conservation, compte tenu de l'étendue selon laquelle les notions historiques ont déjà été recensées et élaborées, du degré requis de connaissance et de recherche en culture matérielle, et des plans d'expositions.

Voici quelques types particuliers de recherches qui seront entreprises, selon le cas.

Recherche axée sur la culture matérielle

La recherche axée sur la culture matérielle comprend la documentation approfondie de même que des analyses contextuelles et comparatives. La collection devient un meilleur outil pour l'avancement des connaissances lorsqu'elle s'appuie sur des travaux de recherche.

Tous les renseignements diffusés par la Société doivent être fondés sur une recherche de qualité, de sorte que l'information ainsi communiquée soit exacte et pertinente.

Recherche en conservation

La recherche en conservation enrichit les connaissances relatives à la définition, la détérioration, au

traitement et à la préservation des objets scientifiques et technologiques. La recherche en conservation est essentielle à la compréhension globale des objets de la collection.

Recherche historique

La recherche scientifique sert de fondement aux évaluations historiques pour chacun des domaines de la collection. Elle sera orientée vers le thème et les sous-thèmes de « La transformation du Canada ».

Recherche sur la collection

La recherche sur la collection vise à justifier le choix des artefacts pour chacun des domaines de la collection et contribue aussi à la création de nouvelles connaissances et à une meilleure compréhension des idées, questions et concepts pertinents. Les résultats seront inclus dans les documents d'évaluation de la collection.

Relation avec la Politique sur la recherche de la SMSTC

La Politique sur la recherche de la SMSTC englobe toute recherche émanant des activités liées à la Stratégie de développement de la collection, de même que l'ensemble des responsabilités de recherche de la Société.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES ÉVALUATIONS HISTORIQUES (tirées de « Instructions to Authors: Historical Assessments »)

Introduction

L'évaluation historique est le premier de deux rapports de recherche destinés à fournir un cadre de travail pour le développement de la collection au sein de la Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada. Pour chaque domaine de la collection, il faut effectuer une évaluation historique abordant le thème de « La transformation du Canada » et les sous-thèmes suivants : « Le contexte canadien », « À la recherche de nouvelles façons de faire » et « Les personnes, les sciences et la technologie ». Avec l'évaluation de la collection, cette recherche complète le processus de développement de la collection dans un domaine donné.

Thèmes de l'évaluation historique

Une évaluation historique définit et analyse les notions, les idées et les questions importantes liées à l'évolution d'un domaine, et les situe par rapport au thème et sous-thèmes « La transformation du Canada ». Il est important de souligner qu'en raison de l'ampleur et de la portée d'un grand nombre de domaines de conservation, il est possible que l'on doive effectuer plus d'une évaluation historique pour bien traiter chacun d'entre eux.

Les auteurs doivent fonder leurs évaluations historiques sur les principaux progrès technologiques ou les découvertes scientifiques liées au domaine visé. Parallèlement, ils doivent expliquer l'importance historique générale de leur sujet. Le thème « La transformation du Canada » devrait être placé au premier plan et l'accent mis sur « Le contexte canadien », en vue d'expliquer de quelle façon ces réalisations ont changé le Canada et exercé une influence sur sa population. Selon les sujets traités, le sous-thème « À la recherche de nouvelles façons de faire » devrait être abordé par le biais d'études consacrées à des scientifiques, des inventeurs et des chercheurs, à des manufacturiers et des commerçants, à des travailleurs et des consommateurs. Le sous-thème « Les personnes, les sciences et la technologie » figurera dans l'évaluation pour fournir des exemples sur la façon dont les changements scientifiques et technologiques ont influencé puis modelé la vie domestique et le travail. Pour exploiter davantage ce sous-thème, l'auteur peut faire ressortir la façon dont certaines « choses » fonctionnent, et ce, dans le but de mieux expliquer l'incidence qu'elles ont eue sur la vie professionnelle et la vie quotidienne des gens.

Méthode de recherche

Il incombe au conservateur d'élaborer un cadre conceptuel global énumérant les éléments constitutifs de la recherche proposée. Il doit également expliquer de quelle façon chacun de ces éléments contribue à la réalisation des objectifs de l'évaluation historique. Le Comité de développement de la collection doit examiner cette proposition et son auteur, fournir les raisons expliquant pourquoi l'accent a été mis sur une période, une région géographique ou une technologie en particulier.

Processus d'approbation

Pour être acceptés, l'évaluation historique, ou ses éléments constitutifs, doivent réaliser les objectifs de la proposition de recherche. Un comité composé de trois examinateurs, soit deux représentants du Comité de développement de la collection et un lecteur externe choisi par le directeur des Services de la collection et de la recherche, en consultation avec le conservateur responsable de l'évaluation historique, devront déterminer si c'est le cas.

Le conservateur responsable présentera le document au comité d'examineurs qui recommandera par écrit au Comité de développement de la collection l'acceptation, l'acceptation moyennant des révisions ou le refus du document. Le Comité endosse habituellement la recommandation.

Il incombe au conservateur de s'assurer que les révisions, le cas échéant, sont effectuées.

Structure du rapport et normes

- 1) L'évaluation historique doit être rédigée sur le modèle d'une thèse universitaire. Elle doit comprendre :
 - une page titre
 - une page pour les signatures de l'auteur, du conservateur et des réviseurs
 - une proposition de recherche
 - un résumé
 - des mots-clés
 - une table des matières
 - des tableaux, des diagrammes, des figures, des cartes, etc.
 - une introduction
 - des chapitres
 - une conclusion
 - une bibliographie
 - des annexes (y compris un glossaire)
 - un index
 - des remerciements.
- 2) L'orthographe doit être conforme au *Gage Canadian Dictionary* en premier lieu et au dictionnaire *Oxford* en second lieu; le style doit suivre les prescriptions du *Chicago Manual of Style*, en premier lieu et du *Canadian Style* (Secrétariat d'État), en second lieu; le *Répertoire géographique du Canada* et le *Rand McNally International Atlas* servent à confirmer les noms des lieux.
- 3) La pagination de toutes les premières pages (page titre jusqu'à la table des matières, les diagrammes, etc.) doit être indiquée en chiffres romains de caractères minuscules. L'introduction doit commencer à la page 1.
- 4) La table des matières doit énumérer tous les titres et sous-titres du rapport. Le style préféré est le suivant :

1. Chapitre

1.1 Section

1.1.1 Sous-section

1.1.1.1 Sous-sous-section

- 5) Un résumé d'environ 250 mots et une liste d'au plus six mots-clés standards devraient accompagner le rapport.
- 6) Les tableaux et les figures. Dans la mesure du possible, il faut donner des résumés de l'information sous forme de tableaux, de figures ou de diagrammes. Toutes les figures et tableaux doivent être numérotés et leur liste devrait apparaître au début du rapport.
- 7) Renvois et références. Des renvois et des références soigneusement indiqués dénotent le soin et la qualité de la recherche, de sorte qu'il est important de bien en tenir compte. Les renvois doivent être indiqués au bas de chaque page.
- 8) Illustrations. Les photocopies de bonne qualité sont acceptables. Les légendes doivent contenir moins de 50 mots chacune et comprendre, le cas échéant, le numéro de la figure, le numéro du négatif, le numéro de catalogue, la source. Chaque illustration devrait comprendre le titre du rapport et le nom de l'auteur.
- 9) Les mesures doivent être données en termes métriques sauf dans les spécifications techniques, où les mesures du concepteur ou du fabricant doivent être utilisées. En ce qui concerne les mesures dans les citations, les équivalents métriques doivent être indiqués entre crochets.
- 10) Une bibliographie complète doit figurer à la fin du rapport.
- 11) Glossaire. Dans certaines circonstances, lorsqu'un grand nombre d'acronymes ou de termes techniques sont utilisés, il est utile de présenter un glossaire.
- 12) Un index de sujets doit accompagner le document final.
- 13) Copies. Les manuscrits doivent être présentés à double espace sur du papier de 8 ½ sur 11 po. et le compte de mots indiqué si possible. Deux copies au minimum du rapport final de la recherche doivent être remises outre la version électronique. Aucune copie ne peut être diffusée ou citée publiquement avant l'acceptation du rapport comme évaluation historique du Comité de développement de la collection de la SMSTC.
- 14) Documents de recherche. Sur demande, l'auteur doit pouvoir remettre des copies des documents de recherche importants.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES ÉVALUATIONS DE LA COLLECTION

Objectif

L'*évaluation de la collection* est l'un des deux documents qui font partie de la Stratégie de développement de la collection et s'applique à tous les objets de la collection de la SMSTC et de la documentation s'y rattachant. L'*évaluation* aide la Société à réaliser ses objectifs de trois façons, notamment :

- a) comme outil essentiel pour la réalisation de l'objectif de la Société de développer et de gérer une collection nationale d'objets représentant les sciences et la technologie au Canada;
- b) comme document de travail pour les Services de conservation dans la planification annuelle des activités de développement de la collection et des ressources connexes;
- c) comme document de travail pour les conservateurs dans le développement et la gestion de leurs collections respectives.

L'*évaluation de la collection* est aussi d'un grand recours dans la planification de la relève. Ce document présente une justification des débuts du développement d'une collection en particulier et de son état actuel, et sert de fondement pour la formulation de recommandations pour le développement de nouvelles collections.

Éléments de l'évaluation de la collection

L'*évaluation de la collection* est la deuxième et dernière phase de la Stratégie de développement de la collection pour tous les domaines et sous-domaines de tous les sujets de conservation. Elle comprend trois sections.

1. La collection idéale

La *collection idéale* définit, à partir de l'évaluation historique et la documentation s'y rattachant, les catégories d'objets et le matériel d'appoint représentant effectivement les notions historiques et les questions importantes pour un domaine particulier. La collection idéale peut être définie selon le thème principal, les sous-thèmes.

2. Le profil de la collection

Le *profil de la collection* sert à recenser le contexte de l'étendue de la collection d'objets existante et de la documentation s'y rattachant pour un domaine ou sous-domaine de conservation. Le *profil* comprend les éléments suivants :

- a) Préface

Le processus de développement de la collection de la SMSTC (standardisé).

L'énoncé des « principes de conservation » (standardisé) (v. Définitions).

Histoire institutionnelle brève du développement de la collection « X ».

L'énoncé de « vision » de conservation – en vertu de l'évaluation historique, de la collection idéale et des connaissances du conservateur sur l'état de la recherche actuelle et des collections dans d'autres institutions. Cet énoncé présente l'orientation qu'entend suivre un conservateur dans le développement de la collection pour un domaine ou sous-domaine particulier.

v) État de la documentation – rapport sur les projets de recherche ou de documentation, ou de publications, etc.

vi) Questions ou problèmes relatifs à la base de données de la collection.

b) Évaluation des données

Les Services de conservation ont retenu plusieurs tableaux pour aider les conservateurs dans leur analyse et présentation de collections particulières. Ces derniers peuvent choisir parmi ces tableaux ou en élaborer d'autres, le cas échéant. Une explication des tableaux présentés peut être exigée (voir annexe C).

La structure et la complexité de cette section de l'évaluation seront probablement différentes selon le domaine ou sous-domaine de conservation à l'étude.

3. Les besoins de la collection

Le document relatif aux *besoins de la collection* présente les résultats de la comparaison de la collection idéale au profil de la collection. Il permet de déterminer les artefacts ou les catégories d'artefacts à acquérir et ceux qui ne correspondent pas aux notions historiques et peuvent faire l'objet d'une recommandation d'aliénation.

Lignes directrices pour la révision

1. Est-ce que le document comprend tous les éléments exigés?
 - la préface
 - la collection idéale
 - le profil de la collection
 - les besoins de la collection
2. Est-ce que le document traite et explique clairement chaque élément et présente les données (tableaux) de façon logique afin de tirer à une conclusion (besoins de la collection)?
3. Est-ce que le document présente des incohérences ou suscite des questions restées sans

réponse?

Processus des comités

Les évaluations de la collection devant être terminées avant la fin d'une année financière seront acheminées au président du Comité de développement de la collection pour présentation à une réunion du Comité dans l'état qu'elles se trouvent ou avant la fin du premier trimestre de la nouvelle année financière.

Le conservateur présentera un bref exposé oral de l'évaluation au Comité aux fins de discussion. Le président ou le comité peuvent recommander que des précisions ou des justifications supplémentaires soient fournies.

Le président lira les titres des évaluations de la collection qui sont acceptés et ces derniers seront inclus dans les procès-verbaux des réunions du Comité de développement de la collection.

DÉFINITIONS

Valeurs de conservation

Les conservateurs sont des spécialistes des musées qui appliquent leur expertise à la recherche, au développement et à l'interprétation de domaines choisis de la collection. Dans le cadre de leur fonction, ils sont guidés par le mandat et la mission du musée, les objectifs stratégiques et les lignes directrices et, de façon plus générale, les traditions établies par la profession de conservateur. Néanmoins, différentes collections requièrent différentes approches, et le jugement et la vision du conservateur exercent une influence définitive sur le développement de la collection (acquisition et aliénation).

Les principales valeurs mises en application ou prises en compte par le conservateur pour évaluer l'importance de tout artefact sont (en ordre alphabétique) :

Références : L'artefact de références représente clairement un moment significatif ou un point dans l'histoire d'une technologie particulière ou d'un concept scientifique. Très souvent, les artefacts de références sont reconnus pour leur impact international, quelle que soit leur origine nationale, et sont valorisés par les conservateurs pour le rôle explicatif et contextuel important qu'ils jouent dans la collection.

Condition : En tant que description de l'intégrité d'un artefact, la condition a une incidence majeure sur son utilité comme un outil que le musée peut utiliser pour interpréter un sujet particulier. Plus un artefact est complet en ce qui concerne ses parties composantes et la conservation des finis originaux, comme la peinture et les décalques, mieux il est en mesure de révéler ces éléments ainsi que sa valeur à un musée, à titre d'outil de recherche et d'interprétation. Par ailleurs, les artefacts en condition originale montrent souvent des signes de leur fabrication, de leur utilisation et de leur altération, signes qui peuvent être cachés ou enlevés au moment où l'artefact a été remis dans un état censé copier exactement l'apparence qu'il avait immédiatement après sa fabrication.

Provenance : La provenance représente l'histoire de la fabrication, de l'utilisation et du traitement d'un artefact. Elle crée un lien entre l'artefact et la société qui l'a fait et utilisé, tout en le plaçant dans un contexte approprié en relation avec les autres objets. La provenance aide aussi à rendre l'artefact intelligible pour un auditoire contemporain pour lequel il pourrait sembler complètement étranger.

Rareté et représentativité : La rareté d'un artefact (ses qualités uniques ou exceptionnelles) ou sa représentativité (ses caractéristiques communes ou exemplaires) sont sujettes à une étude rigoureuse de la part du conservateur. Bien que la rareté provoque une attirance immédiate évidente, souvent associée à une valeur élevée au sein du marché, un artefact qui représente bien une idée ou une technologie communément acceptée ou largement utilisée, peut être tout aussi important au développement d'une collection particulière.

MISES À JOUR DES ÉVALUATION HISTORIQUES ET DES ÉVALUATIONS DE LA COLLECTION

Introduction

La Stratégie de développement de la collection définit l'approche retenue par la Société pour le développement de sa collection. Elle énonce un concept intellectuel et des mécanismes opérationnels pour le personnel qui assure le développement rationnel, responsable et transparent, ainsi que la gestion de la collection.

L'« achèvement » de la Stratégie est lié au développement même de la société canadienne. Tout comme les sciences, la technologie et l'innovation évoluent – tant à l'échelon national qu'international – la Stratégie doit aussi suivre le rythme de tels changements, évolution qui s'avère d'ailleurs essentielle dans le cadre du mandat de la Société. La Stratégie est donc illimitée en ce qui concerne ses deux principales composantes, c'est-à-dire les évaluations historiques et les évaluations de la collection, exigeant un peaufinage continu en vertu du programme établi (mises à jour).

La série initiale des documents principaux de la Stratégie de développement de la collection – tant pour les évaluations historiques que pour les évaluations de la collection – est terminée et on s'y réfère sous le nom de première itération. Ces documents seront vraisemblablement terminés d'ici 2015 (les évaluations historiques ont vu le jour à la STSMC en 1989 et les évaluations de la collection, en 1999). Il convient donc d'affirmer que les mises à jour des deux évaluations forment une partie essentielle du développement futur de la collection.

Mises à jour des évaluations historiques

Horaire

Les évaluations historiques font l'objet d'un examen selon un horaire d'une durée de dix ans pour déterminer les mises à jour nécessaires. Le cas échéant, une date d'examen antérieure peut être recommandée par le conservateur responsable.

Examens et mises à jour des évaluations historiques

Le conservateur examinera le document principal pour s'assurer qu'il est encore pertinent au thème et aux sous-thèmes de la Stratégie de développement de la collection, c'est-à-dire qu'il :

- est encore actuel relativement aux développements technologiques et scientifiques dans le domaine à l'étude;
- reflète l'incidence sociohistorique de la technologie à l'étude.

Examens et recommandations des mises à jour

Si l'examen indique que la mise à jour d'une évaluation historique n'est pas requise, le conservateur doit créer une note au dossier, énonçant que le document principal a été examiné, et fournir une brève justification et une recommandation d'un horaire révisé de mise à jour. Cette justification sera présentée au Comité de développement de la collection.

Si l'examen recommande une mise à jour, le conservateur doit rédiger une proposition pour le Comité de développement de la collection, présentant une justification et indiquant la forme que prendra la mise à jour. Cette forme peut être :

- 1) un essai couvrant le développement qui n'a pas été pris en considération dans le document principal;
- 2) une bibliographie annotée des documents publiés depuis que l'évaluation historique originale a été achevée;
- 3) une évaluation historique additionnelle peut être recommandée à partir de développements technologiques considérables dans le domaine, de la nouvelle recherche, des directions ou des interprétations.

Approbation des mises à jour des évaluations historiques

Toutes les mises à jour doivent être soumises au Comité de développement de la collection. Les mises à jour qui prennent la forme d'une note au dossier, d'une bibliographie annotée ou d'un essai seront communiquées par le conservateur et, s'il fait partie de cette mise à jour, l'historien du musée, puis feront l'objet d'une discussion du Comité.

Tout essai ou évaluation historique complète qui demande une recherche originale ou qui présente une nouvelle thèse ou analyse exigera un contrôle par les pairs, comme défini dans les *Lignes directrices sur les évaluations historiques*.

Disposition des mises à jour des évaluations historiques

Une fois terminées et approuvées, les mises à jour doivent être soumises au secrétaire rapporteur, Comité du développement de la collection, et seront ajoutées au document principal à titre d'annexes.

Mises à jour des évaluations de la collection

Horaire

Les évaluations de la collection font normalement l'objet d'un examen dans l'année suivant

l'achèvement des mises à jour des évaluations historiques, ou à une date antérieure, si le conservateur responsable le juge nécessaire (par exemple, en réponse aux changements considérables au développement d'une collection).

Examen et mises à jour des évaluations de la collection

Les mises à jour des évaluations de la collection doivent refléter toutes les nouvelles directions déterminées dans les mises à jour des évaluations historiques, présentant une justification pour tout changement proposé au développement d'une collection donnée.

Approbation

L'approbation des mises à jour des évaluations de la collection suivra le même processus que les documents principaux.

Disposition

Après approbation, le conservateur responsable doit soumettre les mises à jour au secrétaire rapporteur, Comité de développement de la collection.

Étant donné que les évaluations de la collection reflètent une justification particulière approuvée du conservateur pour le développement d'une collection d'artefacts et qu'elles deviennent en l'occurrence une ressource clé pour les conservateurs qui lui succéderont, les mises à jour devraient être traitées comme des annexes à l'évaluation principale.

**SOCIÉTÉ DU MUSÉE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE DU CANADA
COMITÉ DES ACQUISITIONS**

MANDAT

Le mandat du Comité des acquisitions est le suivant :

- examiner et recommander les acquisitions, les emprunts et l'aliénation d'objets de collection;
- promouvoir la prise de décisions saine et ouverte conformément aux politiques du musée; s'entendre sur une définition commune des principaux objectifs de la collection.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité se compose des membres votants suivants :

- le directeur, Services de la collection et de la recherche (président);
- tous les conservateurs et conservateurs adjoints;
- le gestionnaire, Ressources d'information, MAvC; le gestionnaire, Services bibliographiques et d'information;
- le directeur, Services de la collection et de la recherche, SMSTC;
- le gestionnaire, Services de la conservation, SMSTC.

Le Comité comprend les membres non votants suivants :

- les directeurs généraux, MAgC, MAvC, MSTC, et les champions des collections exceptionnelles (facultatif);
- d'autres membres du personnel ou spécialistes d'un domaine qui peuvent être invités à participer à des réunions (à titre de participants non-votants);
- d'autres gestionnaires ou employés peuvent assister à titre d'observateurs.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Le Comité doit mener ses activités de la façon suivante :

- Les membres du Comité se réunissent habituellement une fois par mois et peuvent se réunir à n'importe quel moment si un membre du Comité juge qu'il faut intervenir.
- Le directeur, Services de la collection et de la conservation, ou le gestionnaire, Division de la conservation, peut désigner une personne pour agir et voter en son nom.
- Le quorum se compose de trois (3) conservateurs, du directeur, Services de la collection et de la conservation, du gestionnaire, Division de la conservation et du président.
- Les recommandations du Comité doivent se faire par vote majoritaire. Le vote se fait à main levée. Les membres ne peuvent pas s'abstenir de voter, sauf s'il y a un conflit d'intérêts faisant l'objet d'un accord. Les membres votants sont ceux qui ont une responsabilité directe du développement et de la gestion de la collection. Si le résultat du vote est nul, le président devra trancher.
- Les procès-verbaux et les comptes rendus des décisions doivent être tenus et des copies distribuées à toutes les réunions du Comité (aucune mention de montants).
- Seuls les conservateurs ou les conservateurs adjoints peuvent formuler des recommandations relatives aux acquisitions et aux aliénations, mais le Comité examinera toutes les acquisitions et les aliénations soit avant ou après le fait afin d'assurer le suivi.
- Les membres du Comité doivent recevoir les documents relatifs aux points à inscrire à l'ordre du jour au moins 24 heures avant la présentation.
- Des propositions d'acquisition détaillées pour tous les projets d'acquisitions dont le prix d'achat est supérieur à 250 \$ ou la valeur du reçu aux fins de l'impôt supérieur à 1 000 \$ ou dont le volume dépasse un mètre cube. Dans ces cas, le directeur, Services de la collection et de la conservation, dressera la liste des acquisitions et la remettra à la Division des services de la collection chaque trimestre de l'année financière.
- Pour toutes les autres acquisitions d'objets de collection, le conservateur concerné doit s'assurer que la « Fiche des objets pour la conservation » est remplie dans les deux mois suivant la réception de l'acquisition. Les membres du Comité peuvent s'enquérir des acquisitions qui figurent sur les fiches. Le cas échéant, le conservateur concerné devra présenter une justification orale avant que le Comité des acquisitions n'approuve la liste d'artefacts intérimaires.
- Le président peut, à sa discrétion, reporter l'adoption d'une recommandation du Comité lorsqu'il estime que :
 - a) des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour justifier une mesure proposée;
 - b) la proposition comporte des éléments qui s'écartent de la pratique habituelle et qu'il serait indiqué de consulter le président-directeur général de la Société.

- Il incombe au président de prendre les dispositions en vue d’obtenir les autorisations nécessaires du conseil d’administration.
- La signature du président du Comité des acquisitions de la SMSTC apposé sur un procès-verbal constitue une autorisation pour l’archiviste de procéder à l’acquisition ou à l’aliénation d’un objet de collection.

DÉFINITIONS

Développement de la collection – comprend les activités, surtout la recherche, qui créent un cadre intellectuel propice à la prise de décisions éclairées sur le contenu de la collection.

Objets de collection ou artefacts – sont des objets originaux ou des articles servant d’illustration inscrits à l’inventaire. Ils comprennent les objets qui ont été inventés, découverts, créés, fabriqués au Canada ou auxquels on a appliqué les sciences et la technologie étrangères et qui ont joué un rôle important sur le plan socioéconomique ou qui ont contribué à l’avancement des sciences et de la technologie, à l’échelle nationale ou mondiale. Les objets de collection comprennent, entre autres, des modèles, des objets d’art, du matériel muséologique et des spécimens types sans limite temporelle.

Prêt de conservation – se rapporte à un ou plusieurs objets de collection pour lesquels la Société a assumé la responsabilité légale de la préservation à long terme sans en être devenue propriétaire.

Matériel muséologique – se rapporte à tous les objets et documents conservés habituellement dans un musée à des fins de consultation ou d’exposition.

Pièces de rechange – sont des objets dont le musée n’a pas fait l’acquisition, mais qui ont été choisis uniquement en vue de restaurer un autre objet de collection.

SOCIÉTÉ DU MUSÉE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE DU CANADA

COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

MANDAT

Le mandat du Comité de développement de la collection est le suivant :

conseiller les directeurs généraux sur la planification et l'établissement du calendrier de la recherche clé s'appliquant aux documents d'évaluation historique et aux documents d'évaluation de la collection pour leurs musées respectifs;

- approuver les documents préparés;
- promouvoir la prise de décisions saine et ouverte conformément aux politiques du musée;
- établir une définition commune des principaux objectifs du programme;
- initier des projets de la Société ou relatifs à la collection, en discuter ou présenter des rapports sur ces derniers (recherche, site Web, partenariats);
- faciliter les communications entre le personnel de conservation de la Société.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité se compose des membres votants suivants :

- le directeur, Services de la collection et de la recherche (président);
- tous les conservateurs et les conservateurs adjoints;
- tous les adjoints aux conservateurs;
- tous les historiens;
- le gestionnaire, Services bibliographiques et d'information; le gestionnaire, Ressources d'information, MAvC;
- Le Comité comprend les membres non-votants suivants :
- les directeurs généraux, MAgC, MAvC, MSTC, et les champions des collections

exceptionnelles (facultatif);

- d'autres membres du personnel ou spécialistes d'un domaine qui peuvent être invités à participer à des réunions en fonction des besoins opérationnels.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Le Comité doit mener ses activités de la façon suivante :

- Les membres du Comité se rencontrent habituellement tous les trimestres ou à tout moment si le président du Comité détermine qu'il faut intervenir.
- Le quorum consiste du président, trois conservateurs et d'un membre votant.
- Le procès-verbal et les comptes rendus des décisions doivent être rédigés et des copies distribuées à toutes les réunions du Comité.
- Les membres du Comité doivent recevoir les documents relatifs aux points à l'ordre du jour au moins 24 heures avant la présentation.

PROCESSUS D'APPROBATION – ÉVALUATIONS HISTORIQUES

- Le conservateur présentera au Comité des propositions de recherche concernant des évaluations historiques ou des mises à jour d'une évaluation historique antérieure pour commentaires et approbation. Une fois approuvée, la proposition sera ensuite inscrite au programme d'évaluation historique quinquennal inclus dans le Plan d'entreprise annuel de la Société. Le programme est sujet à révision selon les ressources humaines et financières disponibles.
- Le conservateur doit présenter au Comité l'évaluation historique complète, laquelle sera étudiée par un minimum de deux lecteurs (un interne et un externe) recommandés par le conservateur et approuvés par le Comité.
- Les évaluations doivent être soumises au président par l'entremise du secrétaire rapporteur.
- Les révisions recommandées par les lecteurs doivent être abordées avant la présentation de l'évaluation historique au Comité afin qu'elles soient acceptées ou rejetées.
- Une évaluation historique est considérée comme étant approuvée une fois que les révisions des lecteurs ont été faites et que la recommandation du conservateur a été acceptée par un vote majoritaire du Comité,
-
- À la suite de l'approbation du Comité, les évaluations historiques doivent être soumises en

versions électronique et papier au secrétaire rapporteur du Comité qui devra alors en déposer des copies au musée de la bibliothèque d'où elles proviennent.

PROCESSUS D'APPROBATION – ÉVALUATIONS DE LA COLLECTION

Les rapports des évaluations de la collection seront soumis au Comité de développement de la collection. Les conservateurs présenteront un sommaire oral du rapport au Comité aux fins de discussion. Ces rapports seront considérés comme étant acceptés après la recommandation du Comité et l'approbation finale du président.

Une fois approuvées, les évaluations de la collection doivent être remises en versions électronique et papier au secrétaire rapporteur du Comité.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Politique générale sur le développement et la gestion de la collection, avril 1998

Directive au sujet de l'acquisition et des prêts obtenus, décembre 1993

Directive au sujet de l'aliénation et l'élimination des objets, décembre 1993

Instructions to Authors: Historical Assessments, avril 1998

Politique de l'entreprise sur la recherche (nouveau = 2006)