

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

CIRCULAIRE N° 100/DEF/GEND/SHGN

relative à la comptabilité des objets de musée dans la gendarmerie.

Du 2 janvier 2001

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service historique de la gendarmerie nationale.*

CIRCULAIRE N° 100/DEF/GEND/SHGN relative à la comptabilité des objets de musée dans la gendarmerie.

Du 2 janvier 2001

NOR D E F G 0 1 5 0 0 1 9 C

Références :

Arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3289) modifié.
Arrêté du 01 octobre 1991 (BOC, p. 3291) modifié.
Arrêté du 9 juin 1997 portant délégation de signature (n.i. BO).
Instruction 12170 /DEF/DSF/CC/1 du 09 juin 1992 (BOC, p. 2983) modifié.
Instruction 1676 /DEF/GEND/SGHN/DPCG du 27 octobre 1999 (BOC, p. 4841).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 652-1.4.

Référence de publication : BOC, 2001, p. 557.

Préambule.

La présente circulaire a pour objet de définir les règles applicables à la gestion et à la comptabilité des objets de musée détenus par les musées et les salles d'honneur et de tradition de la gendarmerie.

TITRE PREMIER.
DÉFINITION, NATURE ET POSITION.

Article premier.
Définition et champ d'application.

Les objets de musée sont des objets et des matériels de toute nature et de toute provenance rassemblés dans les musées et les salles d'honneur et de tradition de la gendarmerie afin de témoigner d'une histoire, d'une tradition, d'une technique.

Conformément à l'article premier de l'instruction citée en quatrième référence, ils comprennent les objets de collection et les objets de muséographie :

- les objets de collection sont les objets dont l'inscription à l'inventaire visé à l'article 9 ci-après atteste la dénomination en cette qualité. Les ouvrages et documents de grande valeur historique ou marchande font partie des objets de collection ;
- les objets de muséographie sont les objets conservés en vue de permettre le maintien en état ou la mise en valeur des objets de collection. Ce sont des matériels consommables (valeur inférieure à 61 euros ou 400 francs). Ils font l'objet d'une comptabilité simplifiée d'emploi ou de consommation, ou d'une comptabilité d'atelier (fiches de stock).

En application des articles 3 et 27 de l'instruction citée en cinquième référence, les objets de musée constituant le patrimoine historique de la gendarmerie nationale sont affectés au musée de la gendarmerie nationale. Les objets relatifs à une subdivision d'arme, une formation spécialisée de la gendarmerie ou ayant un lien particulier avec une unité sont affectés à un musée spécialisé ou à une salle d'honneur et de tradition d'unité.

Article 2.

Provenance des objets de musée.

Les objets de musée proviennent d'origines diverses :

- acquisition à titre onéreux ;
- dons, legs ;
- dépôts ;
- déclassement de matériel de la défense.

Article 3.

Position des objets de musée.

Les objets de musée sont placés dans l'une des deux positions suivantes, auxquelles sont associées des subdivisions de position permettant de connaître avec précision leur état, leur destination, leur emploi ou leur degré de disponibilité :

- objets en service dans le musée ou la salle d'honneur et de tradition :
 - exposés ;
 - entreposés dans les réserves ;
 - prêtés ou mis en dépôt auprès d'organismes extérieurs ;
 - en attente d'être restaurés ;
 - en attente de recevoir l'agrément du ministre (dans le cas d'un don ou d'un legs) ;
- objets en dépôt dans le musée ou la salle d'honneur et de tradition.

Article 4.

Identification des objets de musée.

Les objets de musée sont identifiés à l'aide d'un système particulier de nomenclature. L'identification complète d'un objet comprend :

- un numéro de nomenclature permettant le classement par départements et domaines : symbolique, armes, coiffures, etc. (cf. liste jointe en annexe I) ;
- une désignation terminologique identifiant avec précision l'article nomenclaturé.

Chaque objet de collection doit en outre porter un numéro d'inventaire individuel permettant son suivi (cf. ANNEXE II fiche inventaire et pièce jointe).

TITRE II.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNELS.

Article 5.

Les ordonnateurs-répartiteurs.

Les commandants de formation administrative de rattachement sont ordonnateurs-répartiteurs : ils exercent leurs fonctions dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Article 6.

Les détenteurs.

Les détenteurs des objets de musée sont désignés et exercent leurs fonctions dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Ils comprennent les détenteurs-dépositaires, chargés de la conservation des objets et les détenteurs-usagers qui les utilisent. Les détenteurs-usagers sont responsables vis-à-vis des détenteurs dépositaires de l'état et de l'existence des matériels qui leur sont confiés.

Le conservateur du musée est détenteur-dépositaire des objets de musée détenus par ce musée et ses annexes.

Les commandants d'unité où se trouvent implantées les annexes du musée sont détenteurs-dépositaires subordonnés des objets qui leur sont confiés par le conservateur du musée.

Les commandants d'unité possédant une salle d'honneur et de tradition sont détenteurs-dépositaires des objets qui y sont conservés. Néanmoins, dans l'hypothèse où un commandant d'unité possède aussi la qualité d'ordonnateur-répartiteur, il désigne un détenteur-dépositaire parmi ses subordonnés.

Le militaire responsable de la salle d'honneur et de tradition qui exerce les fonctions de conservateur, est détenteur-dépositaire subordonné de ces objets.

Article 7.

Les comptables.

Les fonctions de comptable sont exercées par les comptables des matériels des formations administratives de rattachement, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

TITRE III.

PROCÉDURE COMPTABLE.

Article 8.

Mouvements des objets de musée.

Les mouvements des objets de musée sont prescrits par décision d'un ordonnateur-répartiteur. Ils se classent en mouvements externes et en mouvements internes :

- les mouvements externes ont pour effet de faire entrer des objets de musée dans les comptes de la formation administrative de rattachement ou de les en faire sortir. Ils modifient les existants globaux en compte au sein de cette formation ;
- les mouvements internes visent à modifier, pour des motifs de service ou de gestion, la répartition ou la position des objets de musée à l'intérieur de la formation administrative de rattachement. Ils ne modifient pas les existants globaux en compte au sein de celle-ci.

Dans le cas particulier du déclassement, les objets sont sortis de la comptabilité des matériels de la défense par certificat administratif et suivis en objets de collection.

Article 9.

Prise en compte des objets de musée.

Les objets sans intérêt ne sont pas pris en compte mais restitués à leur propriétaire, quand il s'agit de personnes physiques ou morales autres que l'Etat.

La décision de classer un objet de musée en objet de collection ou en objet de muséographie est prise sur proposition du conservateur par l'ordonnateur-répartiteur. Elle est visée par le directeur du musée ou le commandant d'unité.

Les dispositions à appliquer sont les suivantes :

- matériels pouvant servir d'objets de muséographie : prise en compte sur fiche de stock ;
- matériels classés objets de collection ;
 - établissement d'une fiche inventaire par objet ;
 - inscription au registre-journal ;
 - inscription au registre-inventaire ;
 - classement de la fiche inventaire par le comptable.

Article 10.

Sortie des comptes des objets de musée.

L'utilisation des objets de muséographie entraîne leur sortie de la comptabilité simplifiée à laquelle ils sont soumis.

La sortie des comptes du musée ou de la salle d'honneur et de tradition des objets de collection qui s'y trouvent résulte soit d'une décision de l'ordonnateur-répartiteur relative à un mouvement interne ou externe, soit de la perte, de la destruction ou de la détérioration de l'objet. Les dispositions à prendre sont alors les suivantes :

- mise à jour de la fiche-inventaire ;
- inscription au registre-journal ;
- inscription au registre des ordres de mouvement ;
- mise à jour du registre-inventaire ;
- archivage de la fiche-inventaire par le comptable.

Article 11.

Prêts et dépôts.

Ils sont effectués dans les conditions prévues par l'instruction citée en dernière référence (art. 10 et 30).

Article 12.

Vérifications, récolements, recensements.

Le commandant de la formation administrative de rattachement ainsi que les autorités disposant d'une compétence d'inspection, de surveillance ou de contrôle sur les objets de musée, peuvent prescrire l'exécution de vérifications, récolements ou recensements ou procéder personnellement à des récolements ou recensements.

Les détenteurs et les comptables ont des attributions identiques à celles des détenteurs et comptables des matériels de la défense.

Les opérations de vérifications, récolements, recensements s'exécutent par sondage ou par domaine dans le cadre des directives du commandant de la formation administrative de rattachement.

Cette autorité fait exécuter les visites, inspections et vérifications selon un programme qu'elle arrête annuellement. Les objets doivent être recensés en totalité au moins une fois tous les cinq ans pour les salles d'honneur et de tradition.

TITRE IV. DOCUMENTS DE LA COMPTABILITÉ DES OBJETS DE COLLECTION.

Art. 13. Les documents de la comptabilité des objets de collection de la gendarmerie sont tenus au niveau local. Conformément aux dispositions de l'instruction citée en quatrième référence, ils comprennent :

I. Le registre-journal des objets de collection.

Tenu par le comptable, côté et paraphé par le chef des services logistiques ou assimilé, le registre-journal (cf. modèle en annexe III) mentionne dans l'ordre chronologique tous les mouvements externes des objets de collection et les références des pièces justificatives.

Chaque inscription reçoit un numéro chronologique, pris dans une série annuelle qui est reportée sur le registre inventaire et sur la fiche inventaire des objets de collection.

Elle mentionne également :

- la date du jour de l'inscription ;
- la dénomination de l'objet ;
- la nature de l'opération.

Le registre est certifié par le comptable lors de la clôture comptable annuelle ou en fin de gestion. Il est visé par le chef des services logistiques ou assimilé.

II. La fiche inventaire d'objet de collection.

Cette fiche (cf. modèle en annexe II) est établie par le comptable en deux exemplaires, sur proposition du conservateur, immédiatement après la réception de l'objet. Le comptable conserve l'original et transmet le double au conservateur, en vue de constituer le fichier inventaire du musée ou de la salle d'honneur et de tradition.

Elle indique notamment :

- le numéro d'inventaire de l'objet ;
- la désignation de l'objet, son état et tout critère permettant de l'identifier (auteur, datation, mesures, matière...)
- le mode d'acquisition de l'objet et sa provenance ;
- la localisation de l'objet (bâtiment, étage, pièce...).

III. Le registre inventaire des objets de collection.

Tenu par le conservateur, coté et paraphé par le directeur du musée ou le commandant de l'unité administrative concernée, ce registre (cf. modèle en annexe IV) mentionne selon un ordre chronologique et continu, tous les objets de collection comptabilisés.

Chaque inscription reçoit un numéro chronologique appelé numéro d'inventaire qui est reporté sur la fiche inventaire d'objet de collection.

Elle mentionne également :

- la date et le numéro d'entrée ou de sortie de l'opération ;
- l'origine (mode d'acquisition) ou la destination de l'objet ;
- la désignation de l'objet.

Le registre est certifié par le comptable lors de la clôture comptable annuelle ou en fin de gestion. Il fait également l'objet d'une reprise annuelle.

IV. Le registre des objets de musée mis en dépôt.

Les objets de collection mis à la disposition du musée ou d'une salle d'honneur et de tradition de la gendarmerie par un organisme ou une personne physique ou morale qui en reste propriétaire ou affectataire, sont suivis séparément en comptabilité au moyen d'un registre inventaire particulier tenu par le conservateur. Les autres documents sont identiques à ceux utilisés pour la comptabilité des objets de musée. Y est simplement ajoutée la mention « objet de musée en dépôt ».

V. Le registre des ordres de mouvement.

Il est tenu par le comptable et retrace sous la forme chronologique annuelle les ordres de mouvement interne (annexes V et VI).

VI. La comptabilité des dons et legs d'objets de collection à la gendarmerie.

Jusqu'à publication de l'arrêté d'acceptation prononcé par le ministre, ordonnateur-répartiteur principal, la comptabilité des dons et legs d'objets de collection au musée ou à une salle d'honneur et de tradition de la gendarmerie, est réduite à la tenue d'un inventaire particulier et à la conservation des correspondances qui marquent la volonté du donateur (1).

Art. 14. La comptabilité des objets de collection peut être informatisée. La sauvegarde des données doit en être assurée. Le registre inventaire est édité une fois par an.

Les informations relatives aux objets de collection ne nécessitent aucun niveau de protection vis-à-vis de la confidentialité.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général, major général de la gendarmerie nationale,

Marie-Jean RIVIERE.

(1) Les dispositions en matière de procédure d'acceptation des dons manuels sont définies par l'instruction n°5502/DEF/DAG/CX/1 du 11 octobre 1993 (BOC, p. 5434).

ANNEXE I.
DÉPARTEMENTS ET DOMAINES.

01	Symbolique.	01	Cachets et sceaux.
		02	Médailles.
		03	Emblèmes.
		04	Insignes.
		05	Décorations.
02	Armes.	01	Armes blanches.
		02	Armes à feu.
03	Coiffures.	01	Chapeaux.
		02	Casques.
		03	Shakos.
		04	Képis.
		05	Bonnets de police.
		06	Autres coiffures.
04	Habillement et équipement.	01	Tenues.
		02	Accessoires.
		03	Harnachement.
05	Art et art populaire.	01	Figurines.
		02	Marionnettes.
		03	Faïences.
		04	Jeux.
		05	Modèles réduits.
		06	Gravures et dessins.
		07	Peintures.
		08	Sculptures.
06	Médias.	01	Livres.
		02	Archives.
		03	Photos.
		04	Disques.
		05	Films.
		06	Cartes postales.
		07	Affiches.
		08	Partitions.
07	Matériels.	01	Véhicules automobiles.
		02	Motos.
		03	Blindés.
		04	Aéronefs.
		05	Transmission.
		06	Matériels de bureau.
		07	Ameublement.
		08	Instruments de musique.
		09	Divers.

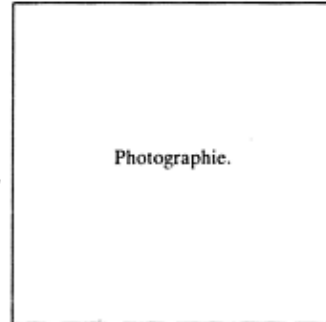
ANNEXE II.

Figure 1.

Musée de la gendarmerie nationale
ou
Salle d'honneur et de tradition .

FICHE INVENTAIRE D'OBJET DE COLLECTION.

N° d'inventaire :
Ancien n° d'inventaire :
Département :
Domaine :
Typologie(s) :
Désignation :
 Dénomination :
 Appellation :
 Titre ou intitulé :
N° matricule/N° série :
Auteur :
Datation :
Matière et technique :
Mesures :
Description :
Inscription :
Etat de l'objet :
Date d'entrée :
Mode d'acquisition :
Provenance :
Références :
 Iconographiques.
 Orales.
 Bibliographiques.
 Cinématographiques.
 Liste des expositions.
 Dossier d'objet.
 Pièce justificative.
Localisation :
Prix ou valeur de l'objet (euros ou francs) :
Observations :



Paraphe du comptable :

PIÈCE JOINTE À LA FICHE INVENTAIRE D'OBJET DE COLLECTION.

Numéro d'inventaire : il se présente sous la forme suivante : code unité, année d'acquisition, numéro dans l'ordre de la saisie.

Exemple : 00663.1978.00001 pour l'unité x. objet acquis en 1978. Premier objet saisi.

Département et domaine : se référer à la liste jointe en annexe.

Typologie(s) : à renseigner suivant les domaines concernés. Pour les armes par exemple préciser : *GM, GD, GR* ; ou officier, sous-officier, mixte etc.

Désignation : dénomination suivie d'indications très sommaires relatives à la fonction (peinture, arme, récipient...).

N° matricule/N° série : concerne essentiellement les armes et les véhicules.

Auteur : nom de l'auteur, du fabricant.

Datation : date modèle ou type, dates de fabrication et d'utilisation, époque.

Matière et technique :

Cas d'un objet : bois, marbre, fer, cuivre.

Cas d'un tableau : indication du support (toile, bois).

Fonctionnement : à feu, à corde...

Mesures : longueur, largeur, hauteur, taille, diamètre, calibre...

Description : description analytique, en clair de l'objet, indication du lieu et du sujet.

Inscriptions : transcription complète ou partielle des inscriptions avec leur localisation sur l'objet.

Etat de l'objet : qualitatif et descriptif (*ex.* : bon/moyen/médiocre/restauré...).

Date d'entrée : 0000 (année) ; 9999 si date inconnue.

Mode d'acquisition : don, legs, achat, déclassement, dépôt.

Provenance : nom et prénom du donateur, testateur ou vendeur.

Références :

Iconographiques : cotes. Références propres à la documentation du musée.

Orales : cotes et noms des locuteurs.

Liste des expositions : mentionner la date et le lieu où l'objet a déjà été exposé.

Dossier d'objet : s'il existe.

Pièce justificative : ordre de mouvement.

Localisation : lieu normal de l'objet en exposition permanente ou en réserve (bâtiment, niveau, salle, vitrine).

Enregistrement.		Référence pièces justificatives.				Numéro d'inventaire affecté à l'objet.
Numéro.	Date.	Entrée.		Sortie.		
		Date.	Numéro.	Date.	Numéro.	

Dénomination objet.	Nature de l'opération.	Observations (1).
<p>(1) L'apposition de la certification du document par le comptable et le visa du chef des services logistiques ou assimilé figurent en colonne « Observations ».</p>		

ANNEXE IV.

Figure 3. REGISTRE INVENTAIRE DES OBJETS DE COLLECTION.

MINISTERE DE LA DEFENSE.

Musée de la gendarmerie nationale

ou

Salle d'honneur et de tradition .

Code UA :

REGISTRE INVENTAIRE DES OBJETS DE COLLECTION.

Le présent registre comprenant feuillets, celui-ci compris, a été coté et paraphé par nous (1),

A

, le

(1) Grade, nom, prénoms du directeur du musée ou du commandant de l'unité administrative à laquelle est rattachée la salle d'honneur et de tradition.

Numéro inventaire.	Référence pièces justificatives.				Désignation et description.
	Entrée.		Sortie.		
	Date.	Numéro.	Date.	Numéro.	

Acquisition.			Nom et prénom donateur, vendeur, testateur.	Domaine.	Observations (1).
Mode.	Prix.	Date.			

(1) L'apposition de la certification du document par le comptable figure en colonne « Observations ».

CONSTATATION DES RECENSEMENTS OU RECOLEMENTS EFFECTUES.

Date du recensement ou du récolement.	Grade, nom, fonction des autorités ayant procédé aux opérations.	Indication sommaire des opérations effectuées et de leurs résultats.	Procès-verbal établi.	
			Numéro.	Date.

ANNEXE V.

Figure 4.

<p>MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.</p> <p>Musée de la gendarmerie nationale ou Salle d'honneur et de tradition</p>	<p>Visa du chef des services logistiques ou assimilé :</p> <p>Date :</p>	<p>Date expédition :</p> <p>Cachet, signature :</p>
<p>ORDRE DE MOUVEMENT N° du des objets de collection</p>	<p>Visa du conservateur :</p> <p>Date :</p>	
<p>Expéditeur :</p>	<p>Visa :</p>	<p>Référence :</p>
<p>Destinataire :</p>	<p>Visa :</p>	

N° inventaire.	Désignation.	Observations.

Nota. — L'expéditeur et le destinataire reçoivent chacun un exemplaire de l'ordre de mouvement, le comptable en conserve un et reçoit copie de l'exemplaire reçu par le destinataire après exécution du mouvement.

ANNEXE VI.

Figure 5.

<p>MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.</p> <p>Musée de la gendarmerie nationale <i>ou</i> Salle d'honneur et de tradition</p>	<p>Visa du chef des services logistiques ou assimilé :</p> <p>Date :</p>	<p>Date expédition :</p> <p>Cachet, signature :</p>
<p>ORDRE DE MOUVEMENT N° du des objets de collection</p>	<p>Visa du conservateur :</p> <p>Date :</p>	
<p>Expéditeur :</p>	<p>Visa :</p>	<p>Référence :</p>
<p>Destinataire :</p>	<p>Visa :</p>	

N° inventaire.	Désignation.	Observations.

Nota. — L'expéditeur et le destinataire reçoivent chacun un exemplaire de l'ordre de mouvement, le comptable en conserve un et reçoit copie de l'exemplaire reçu par le destinataire après exécution du mouvement.

Ordre de mouvement.		Désignation de l'objet de collection.	Numéro d'inventaire affecté à l'objet.
Numéro.	Date.		

Expéditeur.	Destinataire.	Observations.