

Un dictionnaire : régisseurs américains – régisseurs internationaux

Chaque profession a ses codes, acronymes et abréviations. Comme un radioamateur je dis des choses telles que « *I'm QRV at 1900 UTC for a QSO on 40 meters, 73!* » sans même penser à la manière étrange dont cela peut être perçu par quelqu'un d'extérieur. Bien que ces codes soient internationaux et standardisés afin de réduire les barrières linguistiques, dans le domaine de la régie c'est une autre histoire. Mon anglais est correct mais je trébuché souvent sur les acronymes et abréviations, qui sont très courants dans le milieu des musées américains, et que je ne comprends pas. Afin de faciliter la collaboration internationale, j'ai commencé à en regrouper certains avec l'aide des aimables personnes contribuant à la liste de diffusion RC-AAM (Registrars Committee of the American Association of Museums = Comité des régisseurs de l'association américaine des musées). Certains sont communs à l'ensemble des États-Unis, d'autres sont régionaux ou utilisés uniquement dans certains musées. La liste sera mise à jour occasionnellement, si je tombe sur d'autres codes que je ne connais pas ou si quelqu'un propose de nouveaux termes.

AP = "Abandoned Property", objet abandonné par son propriétaire. Les circonstances selon lesquelles un objet devient un « AP » sont définies par la loi et varient d'un état à l'autre aux États-Unis.

AR = "Artifact Receipt" (« accusé de réception d'un objet »).

BOL = "Bill Of Lading", (« bordereau d'expédition »).

CCMS = "Collections Cataloging and Management System", base de données.

CMS = soit "Collections Management System", base de données, ou "Content Management System", base de données utilisée pour gérer et publier des contenus, pour un site Web par exemple.

COA = "Certificate of Authenticity", (« certificat d'authenticité »), preuve de l'authenticité et de la propriété d'une œuvre – il doit en permanence accompagner l'œuvre. Il est particulièrement fréquent pour les œuvres contemporaines et éditées.

COI = "Certificate of Insurance", (« certificat d'assurance »).

CR = "Custody Receipt", certificat de transfert, ou "Condition Report" (« constat d'état »).

DAMS = "Digital Asset Management System", base de données pour gérer les contenus numériques.

Del = "deliver", (« livrer »).

DOG = il n'aboie pas ! Le "Deed Of Gift" (« acte de donation ») est un document qui confirme qu'un objet a été donné ; c'est un instrument juridique prouvant que la propriété a été transférée au musée.

DOR = "Dead On the Road", ce terme est principalement utilisé dans les musées d'histoire naturelle dans la documentation de spécimens de zoologie.

D/O = "drop-off, date et/ou lieu de livraison.

FCL = "Full Container Load", un container complet. Soit parce que la charge prend un container entier, ou parce que vous avez réservé le container exclusivement pour le transport.

FIC = "Found In Collection" (« trouvé dans la collection ») désigne un objet que l'on découvre en travaillant sur les collections et qui ne dispose pas de numéro d'inventaire ou autre indice pouvant indiquer au régisseur son origine. Faire des recherches sur un « FIC » peut être agaçant, mais trouver le numéro d'inventaire original à travers ces recherches est l'un des moments les plus satisfaisants dans la vie d'un régisseur. Voir aussi « FITS » et « FOP ».

FITS = "Found In the Stacks", (« trouvé dans les piles »), sorte de FIC pour les documents.

FOP = "Found On Property/Premises", (« trouvé sur les lieux »), voir FIC.

FR = "Facilities Report/Facility Report", document fourni par les emprunteurs aux prêteurs, qui établit certaines informations concernant le muse, le climat, les systèmes de sécurité...

FTC = "Foot Candles", est une unité d'éclairage lumineux du système d'unités de mesure américaines. 1 foot-candle équivaut à 10.76 lux.

FTL = "Full Trailer Load", un camion plein ou un camion réservé pour un transport exclusif. Voir FCL.

GFR = "General Facilities Report", revu et publié en 2008 par l'AAM (American Alliance of Museums). Ce document de plus de 30 pages est une version élargie de son prédécesseur. Il inclut plus de sujets, maintenant examinés par le secteur des assurances à la suite d'événements catastrophiques qui ont eu lieu depuis le début des années 2000, ainsi que les modernisations au sein de la profession elle-même. Essentiel à compléter si l'on souhaite emprunter, il est aussi utilisé comme outils pour avoir toutes les informations sur une institution en un seul document pour un projet de construction ou de rénovation. L'ancien titre "Standard Facility Report" (SFR) a été changé lors de sa révision car beaucoup de personnes pensaient qu'il contenait les normes et bonnes pratiques concernant les sujets dont traite le rapport.

IL = "Incoming Loan", (« prêt entrant »).

IPM = "Integrated Pest Management", terme qui résume tous les efforts déployés pour protéger la collection de parasites - active et préventive.

LOFO = "Last On, First Off", un terme qui s'applique aux procédures de transport. Par exemple, un prêteur peut demander à ce que ses objets soient les derniers à être pris en charge et sont donc les premiers à être déchargés au musée emprunteur. De cette façon, les objets sont manipulés le moins possible et sont transportés sur un plus court laps de temps.

LTL = "Less Than Trailer Load", signifie généralement un fret inférieur à un camion plein ou une remorque.

NAC = "Non-accessioned collection", (« collection non-enregistrée »). Collection sur le point d'être enregistrée ou qu'il n'est pas prévu d'acquérir (c'est-à-dire une collection qui est temporairement mit en dépôt par un autre musée).

OL = "Outgoing Loan", (« prêt sortant »).

PBS = "Packed By Shipper", (« emballé par l'expéditeur »).

PO = "Purchase Order", (« bon de commande »).

POA = "Power Of Attorney", (« procuration »). Document indiquant que quelqu'un est légalement habilitée à agir au nom d'une autre.

PR = "Payment Request", (« demande de paiement »).

PTL = "Proposed Temporary Loan", (« prêt temporaire proposé »).

PU = "Pick Up", (« retrait »).

P/U = "pick-up point", (« point de retrait ») ou départ de la cargaison.

R = "Recto", face d'un document, d'une peinture ou d'une pièce. Aussi le « côté droit » ou le côté le plus important d'un objet recto-verso. Pour un livre, il désigne la page de droite.

RA = "Related Accessory", (« accessoire connexe »), une partie appartenant à un objet.

RFP = "Request for Proposal", (« cahier des charges »), un musée qui monte un projet tel que la conception d'une exposition itinérante va définir un ensemble de lignes directrices et de critères. Ceux-ci vont être présentés aux entreprises ou designers qui devront soumettre leurs proposition pour ces tâches.

RFQ = "Request for Quote/Quotation", (« demande de devis / devis »), si un musée a une tâche à accomplir (comme construire une caisse spéciale ou expédier quelque chose à XY) ils peuvent demander à une entreprise ou un certain nombre d'entreprises une offre.

ROD = "Receipt Of Delivery", (« accusé de réception »).

RTD = "Return To Depositor", retour d'un objet à son propriétaire, par exemple à un prêteur à la fin d'une exposition.

SFR = "Standard Facilities Report". Le prédécesseur du "GFR", publié en 1989 et revu en 1998. Il a mit sur le même pied les plus grands musées qui prêtaient et empruntaient souvent. Les articles abordent des questions sur la structure du personnel, l'histoire du prêt, les procédures de sécurité de l'établissement, les contrôles environnementaux, les installations, etc. Les capacités de l'emprunteur à gérer un prêt ont été mesurées à partir des réponses à ces questions ainsi que sur bien d'autres sujets.

SOP = "Standard Operating Procedures", ou comment les choses doivent être faites.

SOW = "Statement Of Work", (EDT = « énoncé des travaux »), document qui définit la

façon dont quelque chose doit être fait (c'est-à-dire par un designer ou une entreprise).

TC = "Temporary Custody", (« dépôt temporaire »), objet mis en dépôt pendant un certain temps, pour certaines expositions par exemple.

TIN = "Temporary Inventory Number", (« numéro d'inventaire temporaire »).

TL = "Temporary Loan", (« prêt temporaire »).

TLC = "Tender Loving Care" est ce dont chaque objet d'un musée a besoin, mais plus spécifiquement utilisé pour les objets nécessitant des soins intensifs.

TR = "Temporary Receipt", (« réception temporaire »).

V = "Verso", revers d'un document, d'une peinture, d'une pièce, etc. Aussi l'"envers" ou revers d'un objet à deux côtés. Pour un livre, il désigne la page de gauche.

VIC = "Very Important Cargo", le VIP parmi les objets expédiés.

Les abbreviations courantes des constats d'état :

BC = "Bottom center", ou "LC". En bas au centre.

BLC = "Bottom left corner", ou "LLC". En bas à gauche.

BRC = "Bottom right corner", ou "LRC". En bas à droite.

LC = "Lower center", ou "BC". Dans le centre inférieur.

LLC = "Lower left corner", ou "BLC". Coin inférieur gauche.

LRC = "Lower right corner", ou "BRC". Coin inférieur droit.

N/C = "No changes", pas de changements.

PR = "proper right", (« droit propre »). Par exemple : si vous faites un constat d'état sur une peinture qui montre une femme et qu'il y a un dommage sur *la main sur la gauche* lorsque vous la regardez, il s'agit aussi de la droite propre à la figure représentée (vous voyez la main sur la gauche, mais sur la femme il s'agit de sa main droite).

PL = "proper left", (« gauche propre »). Voir PR.

UC = "Upper center", centre supérieur.

ULC = "Upper left corner", coin supérieur gauche.

URC = "Upper right corner", coin supérieur droit.

Termes et abbreviations également utilisés tous les jours en Américain.

ASAP = "as soon as possible", (« dès que possible »). Normalement chaque document, contrat de prêt, contrat d'assurance, ... est nécessaire ASAP - au mieux un jour avant de le demander.

brb = "be right back", (« je serai bientôt de retour »).

etc. = "et cetera", Terme latin qui signifie "et d'autres choses", ou "et ainsi de suite". Par exemple, "ma chambre de stockage est pleine de boîtes, caisses, etc".

g2g = "got to go", (« je dois y aller »).

misc. = "miscellaneous", un mot que la plupart des régisseurs n'aiment pas, parce qu'il est très vague. Cela correspond à « trucs » et est souvent utilisé (par les non-régisseurs) pour qualifier les dossiers ou le contenu de boîtes qui sont trop variés pour être pour être correctement décrit (ou parce qu'on est trop paresseux pour décrire exactement tout ce qui est dans le dossier ou dans la boîte).

OMG = "Oh My God", (« oh mon Dieu »).

SCNR = "Sorry, could not resist", (« désolé, je n'ai pas pu résister »).

VM = "Voice Mail", (« messagerie vocale »).

Noms de produits ou organisations :

AAM = "American Alliance of Museums", (« Alliance des musées américains »).

ARCS = "Association of Registrars and Collections Specialists", (« Association des régisseurs et des spécialistes de collections »).

ARC = "Australasian Registrars Committee" (« Comité des régisseurs australiens »).
ou "Austrian Registrars Committee" (« Comité des régisseurs autrichiens »), donc faites attention à la localisation.

RCAAM = "Registrars Committee of the American Alliance of Museums", (« Comité des régisseurs de l'alliance des musées américains »),

TMS = "The Museum System", un logiciel de bases de données.