

## UN INVENTAIRE POURQUOI ET COMMENT ?

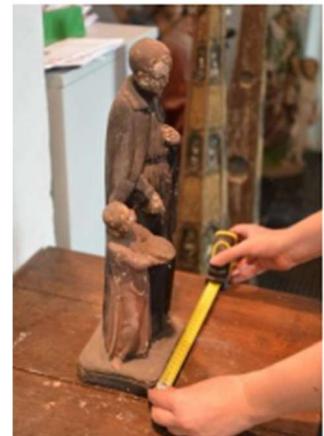
### POURQUOI ?

#### Qu'est-ce qu'un inventaire ?

Dans un cadre patrimonial, il s'agit d'une liste exhaustive de biens matériels

afin d'en faciliter l'évaluation ou la gestion. Cette liste consiste plus concrètement en un **recensement détaillé** constitué de fiches illustrées par des photos actuelles. Ce recensement doit être régulièrement mis à jour pour correspondre à l'évolution de la réalité de terrain.

#### Pourquoi dresser un inventaire du patrimoine mobilier dans les églises et qui doit s'en charger ?



Tout gestionnaire d'une église est responsable d'un patrimoine souvent séculaire et qui représente une valeur. Afin de bien s'en occuper, il est important de bien connaître ces biens, de savoir où ils se trouvent et dans quel état de conservation ils sont.

Dresser un inventaire est tout d'abord une **obligation légale** pour les gestionnaires de biens mobiliers d'église et par conséquent, pour les fabriques d'église. En effet, l'inventaire est sous leur responsabilité.

Trois décrets le précisent et le rappellent :

- Le Décret impérial concernant les fabriques des églises (Les articles 54 et 55 du 30 décembre 1809) ;
- L'Ordonnance épiscopale pour la protection du patrimoine mobilier (2016) ;
- Décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles (2023)

Constituer un inventaire dépasse cette obligation légale : c'est une **fonction indispensable** pour développer un **plan de gestion du patrimoine responsable et à long terme** et qui permet de :



- co
- nn

- naître le patrimoine de la fabrique ;
- évaluer les disparitions d'objets et d'autres biens mobiliers ;
- évaluer l'état de conservation ;
- programmer des traitements de conservation ou de restauration ;
- contracter des assurances ;
- en cas de sinistre (dégâts des eaux, incendies, etc.) : pour demander des indemnisations ;
- pour dresser un plan d'urgence (prioriser les actions) ;
- en cas de vol et/ou de vandalisme : en cas de vol, l'inventaire permet de prouver que l'objet était bien dans l'église au moment des faits. Les bonnes photographies récentes et une description sont essentielles pour permettre le signalement d'objets volés à la police.

Un inventaire est aussi très utile pour :

- contrôler les déplacements d'objets (par exemple, lors de prêts pour des expositions, en cas de travaux, pour des dépôts ou des déménagements temporaires) ;
- organiser une exposition (base documentaire et outil de gestion) ;
- organiser des activités ouvertes au public (par exemple, les journées du Patrimoine) ;
- préparer une publication, par exemple, une brochure pour les visiteurs.

## QUE DOIT-ON REPRENDRE DANS UN INVENTAIRE ?

Le patrimoine conservé dans les églises paroissiales est extrêmement vaste et dans le cadre de l'inventaire, voici ce qu'il faut impérativement répertorier : tous les biens meubles utiles au culte communautaire et individuel. À savoir :

- mobilier (chaises et bancs, etc.) ;
- sculptures ;
- peintures ;
- orfèvrerie ;
- reliquaires ; • textiles (vêtements liturgiques, linge d'autel, etc.) ;
- matériel de procession (brancards, bannières, lanternes de procession, etc.) ;
- luminaires (chandeliers, chandelier pascal, etc.).



Il faut également recenser tout ce qui est immeuble par destination, autrement dit le patrimoine qui ne peut être détaché du bâtiment :

- vitraux ;
- autels et retables ;
- chaires de vérité ;
- orgues ;
- jubé ;
- Etc.



En ce qui concerne les monuments funéraires (dalles, croix en pierre encastrées dans l'architecture, tombes, etc.), ils peuvent également être repris dans l'inventaire mais une priorité doit être accordée aux biens listés ci-dessus, dont l'état de conservation est les conditions de préservation sont plus sensibles.

Il y a donc une grande variété d'objets conservés dans les églises qu'il faut répertorier : l'inventaire permet de redécouvrir et de se réapproprier pleinement ces biens, y compris ceux qui ne sont plus utilisés dans le cadre du culte actuellement (objets pré-Concile Vatican II ; par exemple les vêtements de type chasubles, chapes, etc.).

Les évêchés et le CIPAR conseillent de faire preuve de la plus grande **exhaustivité** pour identifier tout ce qui est abrité dans les églises actuellement. Il est nécessaire de remplir cette mission de la manière la plus **responsable** et la plus **objective possible**.

### Quelles sont les données qui doivent être obligatoirement renseignées dans un inventaire ?

Il faut pouvoir reprendre les données les plus objectives possibles, à savoir :

- Appellation (terme générique permettant d'identifier clairement l'objet) ;
- Dimensions ;
- Catégorie ;
- Localisation ;
- Etat de conservation + **avec date du constat** ;
- auteur de la fiche qui encode les données.



Le CIPAR met à disposition des gestionnaires de patrimoine d'église différents outils pour entreprendre cette mission :

- Le manuel pratique Réaliser l'inventaire d'une église paroissiale (disponible sur commande auprès du CIPAR et des services diocésains du patrimoine) ;
- La base de données interdiocésaine, accessible en ligne, pour encoder les inventaires.



Image	Décription	Type	Statut
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Reliques (2)	Objet	Disponible
	Statue de crèche (berger)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (la naissance)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (Jésus)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (berger)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (Jésus)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible
	Statue de crèche (noir mat)	Statue	Disponible

Le manuel et la base de données ont été créés en 2017 et constituent des outils et supports pratiques pour aider les fabriques dans leur mission de gestion du patrimoine, tout en assurant une uniformisation de la démarche dans toute la Wallonie. Le manuel constitue un outil utile pour mettre en place une bonne gestion du patrimoine religieux dans les églises. On y trouve une méthode efficace pour procéder pratiquement à la réalisation d'un inventaire, du travail de terrain à l'encodage des données. De plus, des conseils sont donnés en matière d'observation et de reconnaissance des objets ainsi que de l'iconographie chrétienne. À la fin de l'ouvrage, une bibliographie classée par thème vous permettra d'approfondir les connaissances.

## COMMENT ?

### L'inventaire en deux étapes : le travail de terrain et le travail d'encodage dans la base de données

#### Étape 1 : le travail de terrain

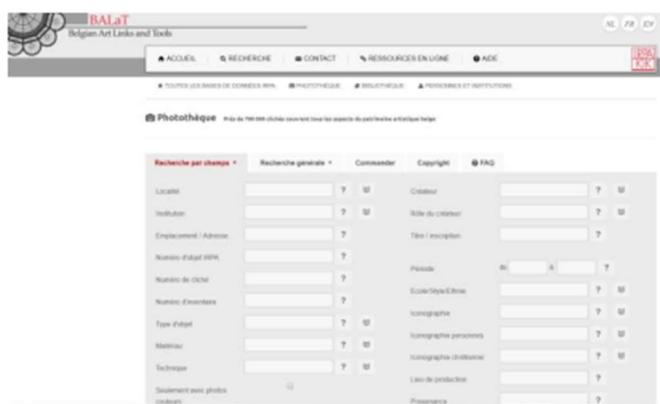
Le travail consiste en **l'observation attentive des objets sur le terrain (et donc, dans l'église)**. Il est primordial de faire le point préalablement sur la localisation des objets, en particulier pour ceux qui sont conservés en dehors de l'église (pour des raisons de sécurité, il arrive que des objets soient conservés dans les presbytères ou chez des particuliers. Il faut donc bien se renseigner au préalable pour ne pas oublier de répertorier également ces biens).

Voici quelques ressources indispensables pour démarrer la mission de terrain :

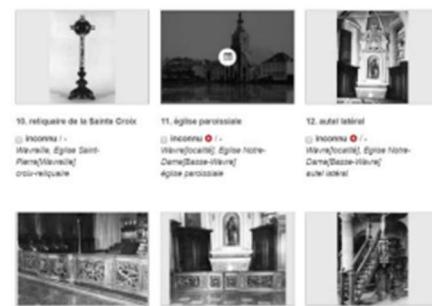
- le manuel d'inventaire (exemplaires disponibles sur commande) ;
- la photothèque de l'IRPA ;
- les fiches d'inventaire du CIPAR ;
- les fiches techniques du CIPAR pour le travail de terrain.

#### *La photothèque de l'IRPA*

La photothèque de l'IRPA (Institut Royal du Patrimoine Artistique) est une base de données informatisée qui rassemble les inventaires effectués par l'institut entre les années 60 et 90. A l'époque, ces inventaires étaient réalisés par les spécialistes de l'IRPA (historiens de l'art, restaurateurs, etc.) dans une visée de recherche et une démarche purement scientifique. Par conséquent, ils portaient surtout leur intérêt sur les objets anciens (généralement, ceux créés avant la 2e moitié du XIXe siècle) et donc tout ce qui était considéré comme « œuvre d'art » (sculptures, peintures, orfèvrerie, etc.). Beaucoup d'objets n'ont par conséquent encore jamais été répertoriés : les objets de la 2e moitié du XIXe, du XXe et du XXIe siècle, les textiles en grande majorité, le matériel de procession, la statuaire en plâtre, etc.



The screenshot shows the BALAT website interface. At the top, there are links for ACCUEIL, RECHERCHE, CONTACT, RÉSOURCES EN LIGNE, and AJOUTER. Below this is a navigation bar with links for TOUTES LES BASES DE DONNÉES IRPA, PHOTOOTHÈQUE, BIBLIOTHÈQUE, PERSONNES ET INSTITUTIONS. The main area is titled "Photothèque" with a sub-instruction: "Aide de recherche utilisée pour trouver les aspects du patrimoine artistique belge". It features a search form with fields for Localité, Institution, Emplacement / Adresse, Numéro d'inventaire IRPA, Numéro de cliché, Numéro d'enregistrement, Type d'objet, Matériau, Technique, and Seulement avec photos couleur. There are also buttons for Recherche générale, Commander, Copyright, and FAQ.



Cette photothèque est accessible en ligne via le lien suivant :

[http://balat.kikirpa.be/search\\_photo.php?lang=fr-FR](http://balat.kikirpa.be/search_photo.php?lang=fr-FR)

→ Objectif actuel : repartir de cette base extrêmement riche pour actualiser les données (vérifier s'il y a des disparitions ; vérifier l'état de conservation des objets ; reprendre des photos en couleurs, etc.) et répertorier tout ce qui ne l'a encore jamais été.

## Fiches d'inventaire modèles

Ce sont des fiches comprenant une série de champs descriptifs, prévus spécialement pour un report efficace des données dans la base informatisée puisque qu'il s'agit identiquement des mêmes champs. Il faut créer une fiche par objet (excepté pour les ensembles d'objets identiques, par exemple : une série de chandeliers, des chaises, etc.).

## Fiches pratiques pour le travail de terrain

Ces fiches sont destinées à faciliter le travail de terrain grâce à des trucs et astuces pour dresser un bon inventaire. Parmi ces conseils, en voici quelques-uns :

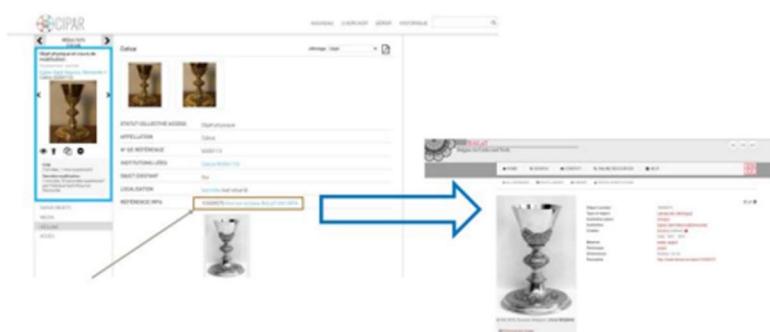
1. Le travail de terrain : il est conseillé de procéder par zone (sacristie, nef, etc.) mais on peut aussi travailler par type d'objets : sculpture, orfèvreries, etc. Ce travail permet de faire du rangement et de redécouvrir les moindres recoins d'une église. Il est conseillé de travailler dans un espace où il est possible de déposer les biens sur une table, notamment pour reconstituer les ensembles (calices patènes ; ostensoris – lunules, etc.) cela permet notamment de vérifier s'il y a des disparitions.
2. Renseigner les infos de manière neutre et objective : appellation, dimensions, état de conservation + date du constat, localisation, description, matériaux. Il faut relever tout ce qui permet de caractériser un objet (de relever un (des) détail(s) qui le rend(ent) « unique »), par exemple une signature, une inscription, une dégradation particulière, etc.
3. Les photos sont très importantes ! De bonnes photos sont garantes d'un bon inventaire (utiles pour évaluer l'évolution de l'état de conservation, pour porter plainte lors d'un vol ou pour une restitution, etc.)

## Étape 2 : l'encodage dans la base de données du CIPAR

La base de données en quelques mots :

- base de données en ligne pour inventorier tout le patrimoine mobilier religieux dans les églises (création en 2017) ;
- base commune aux quatre diocèses de Wallonie pour recenser le patrimoine conservé dans 2500 églises ;
- base en évolution : perfectionnement, développement de nouvelles fonctionnalités.

Généralement, les fabriques ne partent pas de rien car l'IRPA, qui est un de nos partenaires principaux, a accepté l'importation de ses données (ses fiches d'inventaires) pour toutes les églises wallonnes. Donc, il y a déjà un certain nombre d'objets repris dans l'inventaire de chaque église (excepté pour celles construites après 1950).



Base de données du CIPAR

Photothèque de l'IRPA

**But :** actualiser ces fiches (intégrer de nouvelles photos et mettre à jour des données), intégrer les objets qui n'ont encore jamais été répertoriés.

La base du CIPAR permet donc :

- de visualiser les fiches IRPA, de les modifier et de les enrichir
- d'encoder les données pour les objets non repris par l'IRPA ;
- d'intégrer différents types de documents (pièces d'archive numérisées, scans d'articles, photos, doc PDF et/ou Word, etc.) on peut importer autant de documentation que l'on souhaite ;
- télécharger l'inventaire sur son ordinateur et imprimer l'inventaire (sous format de fiches détaillées, de listes résumées, etc.).

**Information importante :** il s'agit d'une base de données disponible en ligne et privée. Seules les fabriques, le CIPAR et les services diocésains du patrimoine y ont accès via un nom d'utilisateur et un mot de passe, disponible sur demande auprès du CIPAR.

#### Quelques conseils supplémentaires :

- Il ne faut pas attendre trop longtemps pour parachever les fiches et classer les photos ;
- Il vaut mieux travailler en équipe pour avancer efficacement (les témoignages notamment des plus anciens membres de la fabrique sont très précieux et leur participation peut s'avérer indispensable !) ;
- Il est conseillé de rassembler la documentation au préalable (archives, ouvrages, témoignages, etc.) ;
- Il est conseillé d'être précis mais pas audacieux : mieux vaut éviter d'encoder une information qui ne peut pas être étayée ou à propos de laquelle il y a une hésitation : mieux vaut alors laisser le champ libre ou rester vague ;
- Enfin, un inventaire est un outil évolutif donc même « terminé », il faudra toujours prendre soin d'actualiser les données.

#### Formations-inventaires pratiques

Le CIPAR et les services diocésains assurent un encadrement et un suivi pour toute fabrique qui entame un inventaire. Le CIPAR est principalement là pour conseiller en matière de méthode d'inventaire et d'encodages dans la base de données et c'est pourquoi il propose les outils suivants :

- mise à disposition d'un Guide de démarrage rapide pour utiliser la base de données ;
- proposition d'organisation de formations pratiques à l'inventaire à destination de plusieurs fabriques (d'un GEFE, d'une commune, d'un doyenné, d'une unité pastorale).

#### Qu'est-ce qu'un bon inventaire ?

Un bon inventaire est un inventaire mis à jour, documenté, illustré et réalisé de manière objective. Toute modification doit être renseignée (changement de localisation, évolution de l'état de conservation, etc.).