

## *Acquisition Restauration Conservation préventive Mode d'emploi*

### **Projets d'acquisition, de restauration et de conservation préventive soumis à l'avis de la commission scientifique régionale (CSR) Centre-Val de Loire, au Fonds régional d'acquisition pour les musées (FRAM) et au Fonds régional d'aide à la restauration (FRAR)**

#### **I. Commission scientifique régionale compétente en matière d'acquisition**

Le législateur a souhaité que tout projet d'acquisition, à titre onéreux ou gratuit, d'un bien destiné à enrichir les collections d'un musée de France, soit soumis pour avis à une commission scientifique (article 10 de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, repris dans le Code du patrimoine, article L451-1).

De même, toute restauration d'un bien faisant partie d'une collection d'un musée de France et tout projet de conservation préventive nécessitent la consultation préalable de cette commission (article 15 de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, repris dans le Code du patrimoine, article L452-1).

En application de ce principe, ces projets sont examinés, pour les musées de France dont les collections n'appartiennent pas à l'État ou à ses établissements publics et qui sont situés dans la région Centre-Val de Loire, par une commission scientifique régionale des collections des musées de France. Cette commission scientifique se réunit 2 fois par an dans sa formation compétente en matière d'acquisition et 2 fois par an dans sa formation compétente en matière de restauration et de conservation préventive.

En cas d'urgence, le projet d'acquisition ou le projet de restauration est examiné par une délégation permanente émanant de cette commission. Celle-ci peut être saisie à tout moment sous réserve d'un délai suffisant pour obtenir une réponse concertée (8 jours ouvrés minimum).

#### **Constitution des dossiers de demande**

Tout projet d'acquisition présenté à la commission scientifique doit comporter :

- une lettre officielle signée de demande d'avis émanant du propriétaire des collections du musée ou de son mandataire ;
- le formulaire comportant l'ensemble des éléments indispensables à une bonne instruction (téléchargeable sur <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees>) ;

Le formulaire doit être rempli avec précision, sans modifier sa structure.

Ce document met en évidence l'opportunité de l'acquisition en s'appuyant sur le projet scientifique et culturel du musée (ou de son document d'orientation si le PSC n'est pas achevé).

- des visuels reproduisant le bien (résolution 72 dpi, définition 600 x 800, extension du fichier : jpg).  
**Les fichiers en format PDF mêlant images et texte ne seront pas acceptés ;**
- l'avis du Service des musées de France et du Grand Département (liste des référents sur <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees/Acquisition-d-un-objet-de-collection>) ; seul l'avis est à adresser à la DRAC et non la demande d'avis (indiquer la date de la demande dans le formulaire) ; pour une diffusion numérique du dossier aux membres au moins 15 jours avant la CSR, il est nécessaire d'anticiper très en amont l'envoi de la demande au GD et au SMF.

#### **Transmission des dossiers**

Les dossiers imprimés sont transmis au conseiller musées de la DRAC par voie postale avec copie numérique à son secrétariat ([musees.centre@culture.gouv.fr](mailto:musees.centre@culture.gouv.fr)) selon le calendrier fixé et les

modalités décrites ci-dessous. L'utilisation de France Transfert permet d'échanger des fichiers volumineux (jusqu'à 20 Go) avec les services du ministère de la culture (ne plus utiliser We Transfer ou Zephyrin 2) : <https://francetransfert.culture.gouv.fr/>

Les dossiers ne respectant pas ces consignes ne seront pas examinés.

### **Critères d'examen de la demande**

Afin de déterminer l'intérêt public du projet d'acquisition, les dossiers doivent fournir des éléments permettant aux membres de la commission scientifique d'évaluer :

- l'intérêt de faire entrer dans les collections du musée le(s) bien(s) au regard du projet scientifique et culturel de l'établissement ou de son document d'orientation ;
- l'authenticité de l'objet ou de l'ensemble ;
- la justesse du prix de l'objet ou de l'ensemble ;
- l'état de conservation de l'objet ou de l'ensemble.

L'avancement du récolement décennal et la mise en ligne des notices sur la base Joconde constituent un critère déterminant pour l'examen de l'opportunité de l'acquisition.

### **Déroulement des séances plénières de la commission**

Le projet d'acquisition est présenté lors de la séance plénière de la commission par le responsable scientifique des collections du musée (ou par son représentant). Celui-ci doit veiller à la qualité de sa présentation et préparer des visuels à projeter (diaporama ou images Jpeg). Par prudence, il est invité à venir avec ses documents sur une clé USB.

La présentation doit respecter la durée fixée dans l'ordre du jour.

La présentation physique des oeuvres lors de la commission en séance plénière est en principe demandée mais l'inadaptation des salles de réunion de la DRAC et la non-prise en charge des frais d'assurance par celle-ci ne permettent pas d'y donner suite dans lesdits locaux. Aucune œuvre ne devra donc être présentée à la DRAC en plénière sauf avec une décharge de responsabilité pour des objets de petit format. La qualité des dossiers et des images projetées sera donc déterminante pour les membres de la commission. Dans la mesure du possible, la CSR sera organisée dans des musées de la région afin de permettre un meilleur accueil des œuvres.

Le président de la commission peut demander à tout expert scientifique de participer aux débats mais ce dernier ne prend pas part au vote.

Le responsable scientifique du musée est informé du résultat du vote dès la fin de la délibération par les membres. Les responsables scientifiques des musées de France qui ne sont pas membres de la CSR peuvent écouter la présentation faite leurs collègues mais doivent se retirer lors des délibérations.

### **Notification**

L'avis de la commission est notifié dans les meilleurs délais par le Préfet de région ou le directeur régional des affaires culturelles aux personnes morales propriétaires des collections du musée. Une copie numérique est envoyée aux responsables scientifiques des collections.

### **Transmission des dossiers**

Les dossiers sont transmis à la DRAC par deux biais complémentaires :

- version imprimée par voie postale ;
- copie par transmission électronique : [musees.centre@culture.gouv.fr](mailto:musees.centre@culture.gouv.fr)

L'utilisation de France Transfert permet d'échanger des fichiers volumineux (jusqu'à 20 Go) avec les services du ministère de la culture (ne plus utiliser We Transfer ou Zephyrin 2) : <https://francetransfert.culture.gouv.fr/>

### **Procédure à respecter**

Au préalable, avant l'envoi du dossier :

- Veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers (sinon perte de documents lors de la transmission).
- Penser à numéroter les dossiers dans l'ordre choisi pour la présentation en commission.

- Zipper (compresser) le dossier qui coiffe tous les dossiers (veiller à ne pas dépasser 1000 Mo) ;

### **Enregistrement sur clé USB**

En cas de dysfonctionnement de France Transfert ou de difficulté particulière, vous pouvez enregistrer les dossiers sur clé USB (veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers) et la faire parvenir par voie postale au conseiller musées et à son assistant(e) à la DRAC avant la date limite de dépôt des dossiers.

## **II. Commission scientifique régionale compétente en matière de restauration et de conservation préventive**

### **Constitution de la demande**

Tout projet de restauration ou d'intervention en conservation préventive présenté à la commission scientifique doit comporter :

- une lettre officielle signée de demande d'avis émanant du propriétaire du musée ;
- le formulaire comportant l'ensemble des éléments indispensables à une bonne instruction ;  
Ce formulaire doit être rempli avec précision, sans modifier sa structure ;
- le cahier des charges scientifique et technique de l'opération (descriptif des interventions) et argumenté par le responsable scientifique des collections :

Pour les opérations de conservation préventive, le cahier des charges comprend :

- l'énoncé de l'objectif principal de l'opération,
- des éléments permettant d'apprécier l'insertion de l'opération dans le programme pluriannuel de conservation-restauration des collections du musée,
- le type de collections concernées, leur spécificité, leur quantité,
- les caractéristiques des espaces concernés,
- les principales caractéristiques de l'opération,
- les éventuelles mesures d'accompagnement (formation du personnel par exemple),
- les mesures de suivi envisagées après l'opération.

Pour les opérations de restauration, le cahier des charges scientifique et technique comprend :

- l'énoncé de l'objectif principal de l'intervention,
- le contexte de l'intervention,
- des éléments permettant d'apprécier l'intégration de l'opération dans la politique de gestion des collections du musée,
- l'état général du bien,
- le degré d'intervention souhaité,
- les conditions de conservation ou de présentation du bien après l'opération.
- la proposition du ou des restaurateur(s) retenu(s) accompagnée d'un constat d'état. Le musée informera la commission des réponses obtenues auprès de plusieurs restaurateurs (mise en concurrence) et les raisons de son choix final ;
- un CV récent du ou des restaurateur(s) ;
- le devis de l'opération (en HT) ;
- des images (résolution 72 dpi, définition 600 x 800, extension du fichier : jpg) ;

**Les fichiers en format PDF mêlant images et texte ne seront pas acceptés.**

### **Transmission des dossiers**

Les dossiers doivent parvenir à la DRAC selon le calendrier déterminé chaque année.

Tout dossier transmis après la date limite de dépôt sera examiné lors de la commission suivante.

Les dossiers seront transmis par voie postale avec copie électronique selon les modalités décrites ci-dessous. L'utilisation de France Transfert permet d'échanger des fichiers volumineux (jusqu'à 20 Go) avec les services du ministère de la culture (ne plus utiliser We Transfer ou Zephyrin 2) :

<https://francetransfert.culture.gouv.fr/>

Les dossiers ne respectant pas ces consignes ne seront pas examinés.

### **Critères d'examen de la demande**

Afin de déterminer l'intérêt du projet, les dossiers doivent fournir les éléments permettant aux membres de la commission d'évaluer :

- la pertinence des objectifs du projet (par rapport à l'intérêt du bien et à la justification de l'intervention),
- la pertinence du cahier des charges scientifique et technique établi par le responsable scientifique des collections (descriptif des prestations à réaliser) au regard du projet scientifique et culturel du musée (ou du document d'orientation),
- la conformité des propositions du restaurateur au cahier des charges,
- la prise en compte de la conservation préventive dans la politique générale du musée (et notamment les conditions de conservation et/ou de présentation prévues après l'intervention),
- l'analyse des moyens proposés par le restaurateur ou le prestataire : modalités des interventions (locaux, équipements, sécurité, sûreté), durée des interventions, coût en HT, qualification des différents intervenants conformément à la loi, assurance des œuvres) ; le professionnel retenu doit être agréé Musées de France.

### **Déroulement des séances plénières de la commission**

Le projet de restauration ou de conservation préventive est présenté lors de la séance plénière de la commission soit par le responsable scientifique des collections du musée, soit par son représentant.

La présentation doit respecter la durée fixée dans l'ordre du jour.

Concernant les restaurations complexes, la commission peut demander à être associée au suivi des interventions jusqu'à la réception des travaux.

Le responsable scientifique du musée (ou son représentant) venu présenter son dossier est informé le jour même du résultat du vote des membres.

### **Notification**

L'avis de la commission est notifié dans les meilleurs délais par le Préfet de région ou le directeur régional des affaires culturelles aux propriétaires des collections du musée. Une copie numérique est envoyée aux responsables scientifiques des collections.

### **Transmission des dossiers**

Les dossiers sont transmis à la DRAC par 2 moyens complémentaires :

- version imprimée par voie postale,
- copie par transmission électronique.

L'utilisation de France Transfert permet d'échanger des fichiers volumineux (jusqu'à 20 Go) avec les services du ministère de la culture (ne plus utiliser We Transfer ou Zephyrin 2) : <https://francetransfert.culture.gouv.fr/>

### **Procédure à respecter**

Au préalable, avant l'envoi du dossier :

- Veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers (sinon perte de documents lors de la transmission !).
- Penser à numéroter les dossiers dans l'ordre choisi pour la présentation en commission.
- Zipper (compresser) le dossier qui coiffe tous les dossiers (veiller à ne pas dépasser 1000 Mo) ;

### **Enregistrement sur clé USB**

En cas de dysfonctionnement de France Transfert de difficulté particulière, vous pouvez enregistrer les dossiers sur clé USB (veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers) et la faire parvenir par voie postale au service des musées de la DRAC avec copie à son secrétariat avant la date limite de dépôt des dossiers.

## **III. Fonds régional d'acquisition pour les musées (FRAM) et Fonds régional d'aide à la**

## **restauration (FRAR)**

Le Fonds Régional d'Acquisition des Musées (FRAM) a été mis en place sur l'ensemble du territoire national à l'initiative de l'État (ministère de la culture) par circulaire ministérielle du 23 juin 1982. Il a pour vocation de subventionner les acquisitions **majeures** d'œuvres d'art, d'objets et de collections que les collectivités, les associations ou les gestionnaires de musées souhaitent effectuer pour enrichir les collections des musées de France dont ils ont la charge.

Conformément à la note du ministre de la Culture, en date du 10 juillet 1984, le FRAM doit « réserver ses subventions pour des achats d'œuvres ou d'objets majeurs et significatifs qui, par leur prix, dépassent les possibilités budgétaires normales des collectivités et des associations de tutelle. Ils [ces achats] doivent, dans toute la mesure du possible, manifester la volonté des collectivités et des associations [de tutelle] de mener une politique raisonnée de développement cohérent de leur patrimoine muséographique ».

Le ministère de la Culture (circulaire du 23 octobre 2000) a complété le FRAM par un volet Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR), destiné à aider les collectivités et les associations dans la conservation et la restauration des collections de musées relevant de l'appellation musées de France. Ces dispositifs d'accompagnement financier paritaire ont pour particularité d'être partagés et copilotés à parts égales par l'État (directions régionales des affaires culturelles) et les conseils régionaux.

La convention Etat-Région pour 2019-2022 est consultable à l'adresse suivante :

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees/Acquisition/Fonds-regional-d-acquisition-pour-les-musees-FRAM>

Le FRAM et le FRAR sont financés à parité par l'État, par le biais de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de la région concernée, et par le Conseil régional. Le comité se réunit une fois par an par dématérialisation sous la présidence du directeur régional des affaires culturelles DRAC et de la vice-présidente Culture du Conseil régional. Cette instance est composée de membres de droit (DRAC, élus de la Région, conseillers sectoriels dans les deux collectivités) et de membres invités (responsables scientifiques des musées de la région). Avant le comité FRAM FRAR, les musées doivent adresser par courriel à l'un des deux partenaires (par alternance annuelle) une synthèse (recto-verso maximum) correspondant aux 3 critères ci-dessous, relevant de la compétence de la commission :

- 1 - Existe-t-il un programme scientifique et/ou un plan de conservation (objectifs et moyens d'action) inclus dans un projet scientifique et culturel (PSC) ?
- 2 - Quelle valorisation est-elle prévue en cas de soutien du FRAM / FRAR ?
- 3 - Quel est votre budget annuel d'acquisition et de restauration ?

Le secrétariat du comité est assuré alternativement par la Direction régionale des affaires culturelles et la Région Centre-Val de Loire. A ce titre il instruit les dossiers, convoque les porteurs de projets, propose l'ordre du jour et rédige le procès-verbal (synthèse qualitative avant le comité + tableau financier). La réunion du comité est désormais dématérialisée. Un compte rendu est rédigé et envoyé aux membres du comité et au Service des musées de France.

Les musées transmettent leur demande une fois par an, à la date indiquée sur le calendrier (en ligne sur le site de la DRAC). Les dossiers parvenus hors délai ne seront pas retenus. Le FRAM FRAR ne concerne que les projets ayant recueilli l'avis favorable de la commission scientifique régionale compétente.

Le montant sollicité pour chaque dossier doit être détaillé, excepté dans le cas de lots ou d'ensembles où il est globalisé. Des priorités différentes peuvent être accordées à chaque dossier et ainsi donner lieu à des taux de subvention différenciés.

L'envoi se fait par courrier postal pour la DRAC doublé d'un envoi électronique et via une plateforme dématérialisée pour le conseil régional.

**Adresse postale pour la DRAC :** Monsieur le directeur régional des affaires culturelles Centre Val de Loire Ministère de la culture 6 rue de la Manufacture 45043 Orléans cedex

**Site du Conseil régional Centre-Val de Loire** : les justificatifs demandés sont à envoyer en version électronique sur votre compte : <https://nosaidesenligne.regioncentre-valdeloire.fr>

Le dossier administratif comprend :

- pour la DRAC uniquement : un courrier émanant de l'autorité de tutelle sollicitant la participation financière du FRAM ou du FRAR ; ne pas mentionner le montant demandé à chaque partenaire (la décision de répartition sera prise en concertation par l'État et la Région) mais proposer un taux indicatif sans dépasser 80 % ;
- pour la DRAC uniquement : la délibération du conseil de tutelle (conseil municipal, conseil départemental, bureau ou conseil d'administration) ou à défaut et en attente de la délibération définitive, d'un certificat administratif ou d'une décision si l'élu y est autorisé. Est recevable une délibération générale autorisant l'élu à signer les demandes de subvention culturelles ;
- le plan de financement (**en HT**) détaillé et équilibré par acquisition ou restauration, daté et signé par le représentant légal en incluant la part prise en charge par le demandeur (pour les musées publics, la part de subvention ne dépassera pas 80 % du montant global, 20 % étant au minimum à la charge du propriétaire) ;
- le compte rendu financier et qualitatif des acquisitions ou restaurations subventionnées au titre du FRAR ou du FRAM pour l'année N-1 signé par le représentant légal ;
- le devis ;
  - une synthèse (recto-verso maximum) correspondant aux 3 critères ci-dessous, relevant de la compétence de la commission datée, nommant le rédacteur, signée et avec un titre :
    - Existe-t-il un programme scientifique et/ou un plan de conservation (objectifs et moyens d'action) inclus dans un projet scientifique et culturel (PSC) ?
    - Quelle valorisation est-elle prévue en cas de soutien du FRAM / FRAR ?
    - Quel est votre budget annuel d'acquisition et de restauration ?
- un RIB

**Les dossiers parvenus hors délais, incomplets ou sans la saisine des deux instances ne seront pas pris en compte.**

Référents FRAM FRAR :

**- DRAC :**

Diana Gay, conseillère musées

X, assistant, [musees.centre@culture.gouv.fr](mailto:musees.centre@culture.gouv.fr), tél : 02 38 78 85 78 ou 04

**- Conseil régional, service Patrimoine et inventaire :**

Florence Vassal, cheffe de service adjointe, [florence.vassal@regioncentre.fr](mailto:florence.vassal@regioncentre.fr), tél : 02 38 70 25 07

Copie au secrétariat : [tricia.lola@centrevalldeloire.fr](mailto:tricia.lola@centrevalldeloire.fr) tél : 02 38 70 25 06