



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CENTRE DE
RECHERCHE
ET DE
RESTAURATION
DES MUSÉES
DE FRANCE

CAHIER DES CHARGES EN RESTAURATION



NOVEMBRE 2025

Préambule

Un mode d'emploi du cahier des charges, pourquoi ?

Ce document n'est pas un cahier des charges* type, mais **une proposition de méthode à suivre pour la rédaction du cahier des charges pour des interventions de restauration. Le terme regroupe, dans le domaine de la conservation-restauration*, les opérations de conservation curative* et de restauration***. Les interventions de conservation préventives* sont mentionnées uniquement lorsqu'elles sont rattachées à une intervention directe sur un bien ou un ensemble de biens.

Cet outil peut servir à la fois pour des interventions ponctuelles faisant l'objet d'une simple mise en concurrence et pour des opérations de plus grande envergure, dans le cadre d'appels d'offres formalisés, toute intervention étant soumise aux règles des marchés publics.

L'expression « cahier des charges » est ici entendue pour la partie technique de ce dernier, même si le document évoque également les questions administratives et réglementaires. Sur ces derniers points, il est recommandé de s'adresser au(x) responsables(s) administratif(s) et financier(s) de l'établissement muséal ou de l'autorité administrative dont il dépend (État, collectivité, association, etc.) pour bien faire correspondre la demande aux pratiques en cours.

* renvoi aux définitions p.62

Sommaire

L'ESSENTIEL DU CAHIER DES CHARGES EN RESTAURATION	6
--	----------

LES OBJECTIFS DE L'INTERVENTION :

QUELLE(S) PRESTATION(S) DEMANDER ?	16
---	-----------

Étude technique et historique	18
Bilan sanitaire	21
Étude préalable	25
Intervention de conservation curative et de restauration	29
Assistance à maîtrise d'ouvrage	33
Intervention(s) complémentaire(s)	36

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES : QUELLES RUBRIQUES ?	40
--	-----------

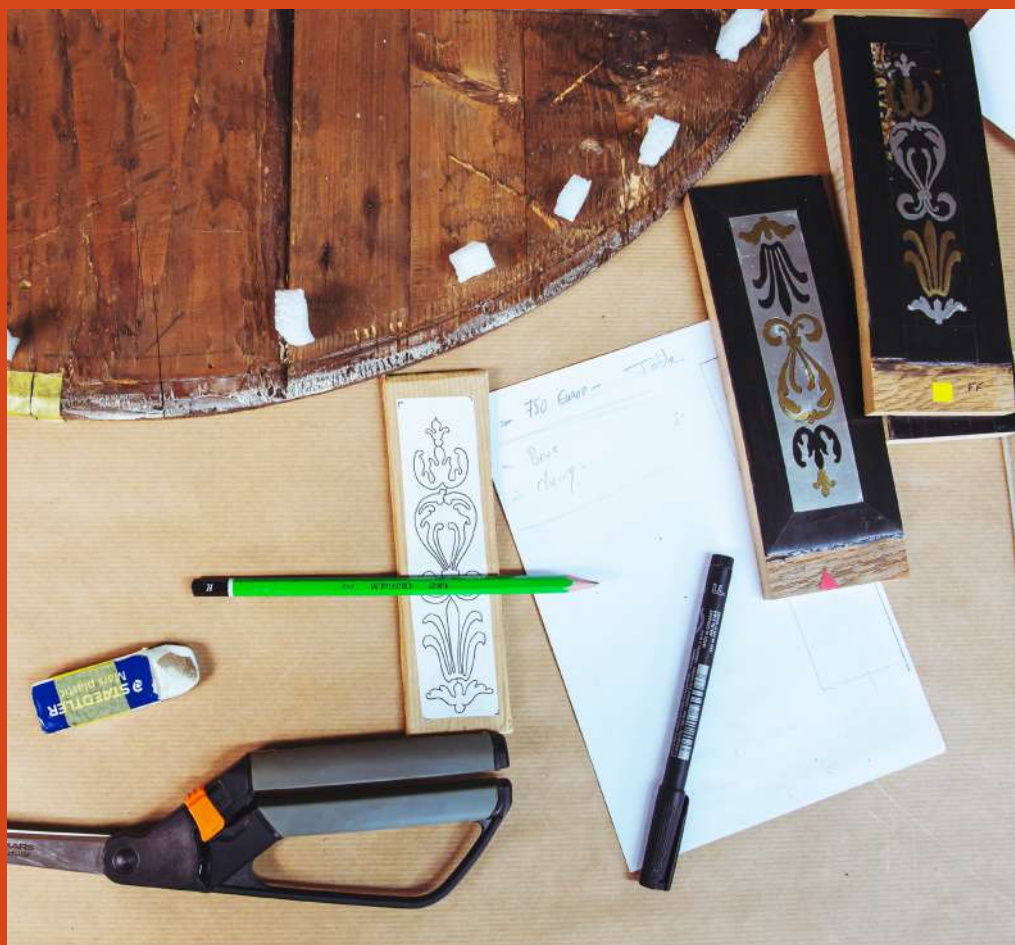
Coordonnées du musée et des interlocuteurs	41
Biens concernés : précisions à apporter	41
Contexte de l'intervention	43
Qualifications et compétences des restaurateurs	44
Calendrier	45
Modalités pratiques	45
Contraintes particulières	46
Organisation de l'intervention	47
Livrables	48

EN PLUS DU CAHIER DES CHARGES	50
--	-----------

Les autres pièces d'un marché public	51
L'aller voir	54
Contenu de l'offre des candidats	56
Les critères d'analyse des offres	58

POUR TERMINER : QUELQUES DÉFINITIONS	62
---	-----------

POUR ALLER PLUS LOIN	70
-----------------------------------	-----------



L'ESSENTIEL DV CAHIER DES
DV CAHIER DES CHARGES E
CHARGES EN RESTAURATION
RESTAURATION L'ESSENTIE

Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?

Le cahier des charges* est essentiellement l'expression écrite des objectifs et des contraintes du donneur d'ordre. Dans le cas d'une intervention en conservation curative* et restauration*, il permet au commanditaire de cadrer les objectifs et l'organisation de l'opération.

Qui rédige le cahier des charges ?

Le cahier des charges* comprend des informations de nature scientifique, pratique et administrative : les personnels en charge des collections concernées, de la régie et du suivi financier doivent être mobilisés dans leurs domaines respectifs, mais compte tenu de la nature du document, le suivi général doit être réalisé par un personnel scientifique. Les pièces administratives, comme le règlement de consultation*, dépendent quant à elles des services spécialisés dans ce domaine.

Il doit être établi par le musée avant le lancement d'une consultation et l'aller voir par les candidats :

- quelle que soit l'importance financière de l'opération ;
- quelle que soit la difficulté de l'intervention ;
- quelle que soit la procédure de consultation choisie par le maître d'ouvrage* (même si une seule équipe est consultée, dans le cadre d'un marché mono-attributaire par exemple).

Pour l'accompagner dans la définition des besoins et des objectifs de l'intervention, le musée peut aussi solliciter des conseils selon les cas rencontrés :

cf. « Quand consulter les instances scientifiques de l'État ? », p.15

cf. « Rédiger le cahier des charges : quelles rubriques ? » p.40

cf. fiches « Étude préalable » p.25 et « AMO » p.33

auprès des services de l'État :

la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de sa région grâce au conseiller pour les musées, le Centre de Recherche et de Restauration des musées de France (C2RMF) - département Restauration, le Centre interdisciplinaire de Conservation et de Restauration du Patrimoine (CICRP). Une validation du cahier des charges avant publication peut s'envisager, pour les musées territoriaux, en Commission scientifique régionale formation Restauration ;

auprès d'autres établissements :

conservant les mêmes typologies de collections ou ayant rencontré les mêmes problématiques de conservation-restauration*, via notamment les réseaux professionnels régionaux ou nationaux. Lorsque la restauration concerne un dépôt, il est obligatoire d'associer le propriétaire à la démarche (validation du cahier des charges* puis du prestataire retenu) ;

auprès de prestataires extérieurs :

pour certaines opérations complexes, le musée peut solliciter une étude préalable ou une assistance à maîtrise d'ouvrage*.

Pourquoi un cahier des charges ?

- **Clarifier et formaliser les besoins** du demandeur en fonction de ses problématiques propres ;
- **Assurer l'égalité de traitement entre les candidats** qui bénéficient du même niveau d'information ;
- Pouvoir **analyser des offres comparables** ;
- **Choisir la proposition la plus adaptée** aux besoins, qui apporte des réponses précises aux questions posées ;
- **Partager les objectifs du musée auprès des instances** en charge de l'examen du dossier ;
- Garantir la **bonne exécution** des prestations.

Même s'il s'agit d'une petite intervention, il est important que le musée formalise sa demande par écrit : la complexité du cahier des charges* sera proportionnelle à la complexité des opérations.

Cette formalisation peut aussi intervenir dans le cadre de marchés pluriannuels en conservation-restauration*, pour lesquelles le musée a recruté une équipe pour des opérations qui seront menées pour une période donnée, généralement plusieurs années : même s'il n'y a plus d'enjeu de sélection d'un prestataire, il est important que l'expression de besoin soit parfaitement partagée entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre*.

Que contient toujours un cahier des charges ?

Il peut être très simple, mais il doit répondre à quelques questions essentielles afin de bien exprimer les besoins de l'institution : pourquoi, quoi, pour quoi, où, quand, par qui, pour qui et comment ?

Il doit donc toujours comporter les rubriques suivantes : décrites de manière détaillée dans le chapitre « Rédiger le cahier des charges : quelles rubriques ? » (p.40)

	Rubriques	Description/exemples	
Pourquoi	Contexte de l'intervention	Rénovation du musée, urgence, prêt pour exposition temporaire, etc.	p.43
Quoi	Bien(s) concerné(s) : nombre, nature, description	Nombre d'items et/ou de lots, dénomination, auteur ou provenance, matériaux et techniques, dimensions, n° inventaire + photographies, nom du propriétaire/gestionnaire	p.41
	Bien(s) concerné(s) : état de conservation	Constat sommaire ou détaillé pour expliquer pourquoi l'intervention est nécessaire	p.41
	Bien(s) concerné(s) : documentation existante	Photographies, rapports de restauration antérieurs, éléments concernant l'histoire matérielle du bien, etc.	p.48



	Rubriques	Description/exemples	
Pour quoi	Objectifs généraux de l'opération	Restauration* fondamentale, stabilisation, étude préalable, etc.	p.42
	Type et niveau des prestations attendues	Stabilisation d'urgence, désinsectisation, restauration* fondamentale, retouches illusionnistes, création d'un conditionnement, etc.	p.42
	Documents attendus en lien avec les prestations	Rapport de restauration* ou d'étude, rapport d'analyse, etc.	p.48
Où	Modalités pratiques de réalisation des prestations	Lieu (atelier du restaurateur, musée, etc.), horaires, équipements, mise à disposition ou non de matériel, etc.	p.45
	Contraintes matérielles	Conditions de conservation, accessibilité physique, sécurité-sûreté, etc.	p.46
Quand	Calendrier	Contraintes de temps et dates butoirs (exercice budgétaire, exposition, etc.)	p.45
Par qui/ Comment	Moyens permettant de mener bien les prestations	Qualifications et compétences des conservateurs-restaurateurs*	p.44
Pour qui	Noms /coordonnées des interlocuteurs	Responsable scientifique, régie, services administratifs, etc.	p.41

**IMPORTANT :**

SI LES OBJECTIFS DE L'INTERVENTION ET LE NIVEAU ATTENDU SONT BIEN À L'INITIATIVE DU MUSÉE, LE RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU OU DES BIEN(S) CONCERNÉ(S) DOIT LAISSER LE CHOIX DES MÉTHODES, DES TECHNIQUES ET DES PRODUITS AUX PRESTATAIRES CONSULTÉS : À CHARGE POUR CES DERNIERS D'ARGUMENTER LEURS PROPOSITIONS DANS LES LIMITES QUE LEUR ASSIGNE LEUR CODE DE DÉONTOLOGIE.

Du plus simple... au plus compliqué

Une bonne partie des opérations de conservation curative* et de restauration* peut être réalisée en une seule étape.

Cependant, certaines interventions vont nécessiter plusieurs étapes/phases successives, soit autant d'opérations différentes (et donc de marchés!) :

*cf. fiche « Étude préalable »
p.25*

si une intervention s'avère trop complexe pour définir un cahier des charges* précis, le musée doit engager une étude préalable ;

*cf. fiche « Bilan sanitaire »
p.21*

si **des constats d'état* précis sont à effectuer sur un ensemble** (voire plusieurs ensembles) de biens avant d'envisager des interventions en conservation-restauration*, le musée peut demander un bilan sanitaire* qui permettra de planifier les futures interventions ;

cf. fiche
« Assistance à maîtrise d'ouvrage »
p.33

si **une intervention est très complexe sur le plan de l'organisation** (chantier long, sur des ensembles importants), le musée peut requérir une **assistance à maîtrise d'ouvrage* (AMO)** qui l'accompagnera dans la définition de ses besoins ;

cf. fiche
« Interventions complémentaires »
p.36

certaines interventions peuvent nécessiter des interventions complémentaires liées directement à l'intervention en conservation-restauration* (dépose, transport, soclage, encadrement) et il faut donc bien les prendre en compte dans le cahier des charges*.

*NB : **une intervention longue et / ou complexe engage le musée** à se donner les moyens nécessaires pour la bonne réalisation de la prestation (suivi scientifique, régie des œuvres, financement, etc.).*

Quelle procédure choisir ?

Le choix de la procédure à suivre dépend du montant estimé des travaux envisagés.

Pour un marché passé par une collectivité territoriale, les seuils sont les suivants :

Montant du marché (HT)	Procédure
≤ 40 000 €	Choix libre, mais obligation de choisir une offre pertinente et de faire une bonne utilisation des deniers publics → consultation simple recommandée (par exemple 3 devis)
Entre 40 000 € et 215 000 €	Marché à procédure adaptée* ou Mapa
> 215 000 €	Procédure formalisée

Source : www.entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F32049

Si ces seuils doivent être respectés, certaines collectivités choisissent de mettre en place un marché à procédure adaptée* à un seuil inférieur : **il est donc capital que le musée mette en place la bonne procédure administrative en lien avec son service financier ou celui de la collectivité dont il dépend.**

NB : ces seuils étant révisés régulièrement, il est important de s'assurer que ceux-ci sont toujours valables au moment de la publication du marché.

Quand consulter les instances scientifiques de l'État ?

(Commissions scientifiques régionales de restauration (CSRR) et commissions d'acquisition des musées nationaux)

Plusieurs options sont possibles :

avant la publication du marché/ la demande de devis :

cela permet de s'assurer que le cahier de charges est complet et la procédure adaptée. Cela est particulièrement précieux pour les marchés à procédure adaptée et formalisés.

après la publication du marché/ la demande de devis et le choix du prestataire (idéalement avant

la Commission d'appel d'offre*, obligatoirement avant toute notification aux candidats) : cela permet de s'assurer de la bonne qualité de l'offre retenue et éventuellement de préciser certains points.

Dans le cas de dossiers complexes, il est conseillé de demander son avis à l'instance concernée pour les deux étapes : pour les musées territoriaux, les modalités d'examen sont à définir avec le conseiller pour les musées de la région concernée.

De manière générale, une prise de contact avec le conseiller pour les musées référent peut s'avérer utile dès la mise au point d'un projet en conservation-restauration afin :

de recueillir des conseils pour la réaction du cahier des charges (la DRAC peut si besoin proposer de contacter les autres services de l'État compétents);

d'avoir le contact de musée(s) ayant travaillé sur des œuvres ou ensemble de même nature afin de bénéficier d'un retour d'expérience.



LES OBJECTIFS DE L'INTERV
DE L'INTERVENTION LES O



Quelle(s) prestation(s) demander ?

Le musée doit être clair sur les objectifs de l'intervention souhaitée.

S'AGIT-IL :

d'approfondir la connaissance d'un bien ou ensemble de biens ?

→ ÉTUDE TECHNIQUE ET HISTORIQUE

p.18

d'aider le musée à programmer la restauration d'un ensemble de biens ?

→ BILAN SANITAIRE
/ÉTUDE DE PROGRAMMATION

p.21

d'aider le musée à programmer la restauration d'un bien à la problématique complexe ?

→ ÉTUDE PRÉALABLE

p.25

d'améliorer l'état de conservation et/ou de présentation d'un bien ?

→ INTERVENTION DE CONSERVATION
CURATIVE ET/OU DE RESTAURATION

p.29

Ces objectifs ne sont pas exclusifs l'un de l'autre et sont parfois liés :

⋮ soit pour un aspect pratique ;

⋮ soit car les deux objectifs sont complémentaires (par exemple, une étude préalable comprend souvent une étude technique).

Étude technique et historique

Qu'est-ce que c'est ?
À quoi ça sert ?

L'étude technique et historique fait la synthèse des informations techniques, scientifiques et d'histoire matérielle sur un bien ou un ensemble de biens.

Elle peut répondre à des questions d'ordres très divers, qui ne sont pas forcément liées à une problématique de restauration :

Modalités de la création/fabrication d'un bien

⋮ **Techniques** de mise en œuvre, y compris les changements opérés par l'auteur (changements de parti, de format ou d'iconographie, repentirs);

Histoire du bien jusqu'à nos jours

⋮ **Histoire matérielle** : traces d'usage, transformation, changement de destinataire ou de lieu de présentation ;

⋮ **Anciennes restaurations.**

Place dans un corpus

⋮ Étude comparative entre différentes œuvres ou ensembles.



Les méthodes et outils au service de l'étude

Les méthodes décrites ci-dessous ne sont pas systématiquement mises en œuvre : leur utilisation va dépendre de leur pertinence au regard du bien concerné et du degré d'approfondissement de l'étude. Ces méthodes peuvent être définies en amont de la prestation, mais peuvent aussi être décidées en cours d'étude selon les découvertes réalisées.

Examens

⋮ Constitution d'un **dossier d'imagerie scientifique** : examen du bien sous différents types d'éclairage et sources lumineuses, radiographies ;

⋮ **Observation** directe, sous loupe, sous microscope.

Analyses

⋮ **Identification des matériaux** ;

⋮ **Datation.**

→ AVEC OU SANS PRÉLÈVEMENTS

Documentation

⋮ Recherches ;

⋮ Synthèse documentaire.

Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

EN AMONT DE LA CONSULTATION

Réunir/mettre à jour le dossier documentaire ;

Anticiper, si cela est possible, **les modalités de réalisation des examens et analyses scientifiques** nécessaires à l'étude : à demander au prestataire ou à demander en amont par un laboratoire public (C2RMF, CICRP, etc.) ou privé ;

Avoir conscience de l'impact sur la matérialité des œuvres si des prélèvements sont souhaités.

DANS LE CAHIER DES CHARGES

Définir le contexte et les objectifs de l'étude : recherche sur un artiste, une production, connaissance du bien, authentification, caractéristiques techniques ou stylistiques d'une série ou d'un ensemble d'œuvres (esquisse, œuvres d'édition, production industrielle, travail domestique, etc.);

Fournir un inventaire de la documentation disponible ;

Préciser ses attentes : identifier le niveau de prestation en s'appuyant sur les moyens (techniques, scientifiques, financiers) et méthodes disponibles ;

Détailler les livrables attendus (rapport, schéma, cartographie, etc.).



Bilan sanitaire

Qu'est-ce que c'est ?

Le bilan sanitaire* est une **première étape nécessaire lorsqu'un nombre d'œuvres important doit être traité dans le cadre d'une opération globale** (chantier des collections*, rénovation de musée, mise en place d'un plan pluriannuel d'intervention, etc.).

Il s'agit d'un **bilan général visant à identifier et prioriser les besoins** : il permet de définir des lots de traitement cohérents et de rédiger les cahiers des charges* de restauration* correspondants. Le bilan sanitaire est par conséquent un **moyen d'aider le musée à programmer (de manière pluriannuelle ou non) des interventions de conservation/ restauration** sur les collections.

L'opération doit permettre au musée de répondre aux questions suivantes :

Connaître l'état et les conditions de conservation d'un ensemble de biens

Le niveau de précision demandé est à adapter aux objectifs et au contexte ;

Les évaluations peuvent être établies pour chaque bien, par lots ou par sondages, selon l'importance de la collection, la typologie des œuvres, l'accessibilité ou les moyens disponibles, etc.

Ex : métaux archéologiques, spécimens d'oiseaux naturalisés

Identifier et prioriser les besoins en conservation et restauration*

On peut demander au prestataire de distinguer :

les interventions de conservation curative* (stabilisation des objets), a priori nécessaires, des interventions de restauration* (remise en état de présentation) pouvant être différées selon les programmations d'exposition ;

les interventions urgentes et non urgentes ;

les interventions fondamentales et complexes des interventions plus simples.

Estimer le temps et les moyens nécessaires à la réalisation de ces interventions

L'estimation peut inclure :

une évaluation du temps de travail correspondant aux préconisations (à préférer à l'évaluation financière : les prix indiqués ne sont valables qu'au moment de l'étude) ;

des propositions d'allotissement cohérents ;

des préconisations sur le lieu de traitement selon la complexité des interventions à prévoir (musée, atelier privé, atelier équipé d'un laboratoire).



Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

EN AMONT DE LA CONSULTATION :

Réunir la documentation nécessaire à l'accomplissement de la prestation

- Documenter l'histoire globale de la collection (lieux et conditions de conservation, études antérieures);
- Établir la liste des œuvres et leur répartition selon les espaces dans un document de type tableur pour en rendre l'exploitation aisée ;
- Présenter le projet muséographique (répartition future entre œuvres exposées et en réserve, notamment) si cela est pertinent.

S'assurer de l'adéquation des moyens du musée avec l'objectif

- Définir un budget annuel ou pluriannuel ;
- Identifier des espaces de travail et le lieu de l'intervention ;
- Mettre au point les modalités de suivi et/ou de participation au chantier (régie).

→ PLUS LE CHANTIER EST IMPORTANT, PLUS IL DEMANDE DES RESSOURCES AU SEIN DU MUSÉE POUR EN GARANTIR LE BON SUIVI.

→ CES PIÈCES POURRONT ÊTRE JOINTES EN ANNEXE AU MARCHÉ.

DANS LE CAHIER DES CHARGES :

Nature des livrables

La qualité d'un bilan sanitaire repose en grande partie sur celle des livrables : la nature des livrables attendus doit donc être précisée dans le cahier des charges*. Des modèles de documents que le musée utilise déjà peuvent être fournis. Les formats des livrables peuvent être indiqués ou imposés, notamment pour garantir une compatibilité avec la base de données de l'établissement.

Ex : fiches de constats, bilan sanitaire, tableaux de synthèse de l'état des objets ; priorisation des besoins, proposition d'allotissement pour traitements ultérieurs, évaluations financières correspondantes, etc.*

NB : le contenu, la forme et le format des livrables peuvent être affinés avec le mandataire lors de la phase préparatoire de la prestation.*

Mode opératoire et calendrier d'intervention

Le musée doit fournir des indications générales sur ces points en indiquant ses contraintes ; leur définition précise sera à faire avec le mandataire lors de la phase préparatoire.

Temps de réunion

Des temps de réunion et d'échange sont à prévoir entre le musée et le mandataire :

- dans la phase préparatoire et/ou de formation des personnels si ceux-ci contribuent au chantier ;
- tout au long du chantier à intervalles réguliers ;
- à la fin de la prestation sur les conclusions de l'étude et les suites à lui donner.

Interventions d'urgence (option)

Il est possible de prévoir la réalisation de strictes mesures d'urgence dans le cadre des évaluations sanitaires.
Ex : mise en quarantaine d'œuvres infestées, refixages provisoires, etc.



Étude préalable

Qu'est-ce que c'est ?

C'est une **phase nécessaire pour définir le cahier des charges* des interventions possibles quand une opération de conservation curative* et de restauration* est trop complexe ou trop aléatoire** pour être programmée d'emblée. Elle peut concerner un bien ou un ensemble d'œuvres homogène.

Elle intègre l'ensemble des études historiques, techniques et scientifiques antérieures qui permettent de préciser les enjeux, les objectifs et les orientations du projet.



L'étude préalable comprend généralement les étapes suivantes :

Analyse du bien

- ⋮ Étude technique et historique
(cf. fiche « Étude technique et historique »
p. 8);
- ⋮ Constat d'état*;
- ⋮ Diagnostic ;
- ⋮ Pronostic de vieillissement le cas
échéant ;
- ⋮ Examens et analyses scientifiques
à prévoir selon les cas.

Définition d'un protocole d'intervention adapté et phasé

- ⋮ Étude de faisabilité : réalisation
de tests et de sondages sur le bien ;
- ⋮ Protocole d'intervention avec
options si besoin ;
- ⋮ Estimation des durées d'intervention ;
- ⋮ Phasage, délais ;
- ⋮ Estimation des moyens logistiques
et du coût des travaux ;
- ⋮ Qualification des intervenants.

Préconisations de conservation si restauration* pas immédiate

- ⋮ Préconisations de conservation
selon les sensibilités, la fragilité
ou l'instabilité constatées ;
- ⋮ Protocole de maintenance à prévoir.

→ L'ÉTUDE PRÉALABLE FAIT L'OBJET D'UN RAPPORT,
QUI DOIT PERMETTRE AU MUSÉE DE RÉDIGER
PAR LA SUITE LE CAHIER DES CHARGES POUR
LES INTERVENTIONS QU'IL FAUDRA PRÉVOIR
EN CONSERVATION-RESTAURATION*.



Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

EN AMONT DE LA CONSULTATION :

Bien connaître l'œuvre et son histoire

- Compléter le **dossier d'œuvre** ;
- Rassembler la **documentation** matérielle, historique et scientifique disponible sur le bien ou l'ensemble d'œuvres, notamment sur les anciennes restaurations ;
- Établir l'inventaire de cette documentation : il sera transmis lors de la consultation et pour les allers voir.

Connaître l'état matériel de l'œuvre

- Réalisation d'un **constat d'état** par le musée : même s'il est sommaire, c'est lui qui permet de dégager les problématiques de l'étude pour la rédaction du cahier des charges ;
- Réalisation de photographies.

Accompagnement pour le suivi

- Le musée peut mettre en place un comité scientifique* dans les cas les plus complexes afin de discuter des conclusions et des propositions.

DANS LE CAHIER DES CHARGES :

Contexte et objectifs de l'opération

Préciser la finalité de l'étude : rédaction d'un catalogue, projet d'exposition, etc.

Indiquer la problématique générale :

- matériaux et techniques : il est indispensable d'en tenir compte dans la rédaction et l'analyse du marché, même s'ils sont rares (ivoire, cire, écaille, etc.) ;
- altérations nombreuses, rares et ou complexes ;
- objet composite ;
- objet de grandes dimensions et/ou de poids important ;
- contexte de conservation particulier : bien en hauteur, bien encastré dans un mur, bien dans un parc qui proscrit l'emploi de produits phytosanitaires, etc.

Lieu de réalisation de l'étude

Le lieu de l'étude doit impérativement être précisé dans le cahier des charges*.

Le choix du lieu de l'étude - sur place, atelier ou structure publique (C2RMF, CICRP, etc.) - **est guidé par les moyens nécessaires à sa bonne réalisation** ; il peut s'agir de considérations logistiques ou scientifiques.

Ex : équipements particuliers pour tests de traitement, nécessité d'analyses ou d'examen préalables, etc.

Modalités d'exécution

Indiquer que les actions directes sur l'œuvre (comme les tests) devront être validées par le responsable scientifique avant d'être entreprises.

Moyens matériels

Indiquer les moyens mis à disposition du mandataire* ou demandés au mandataire.

Ex : description des locaux, mais aussi des équipements spécifiques.

→ VOIR RUBRIQUE « ORGANISATION DE L'INTERVENTION » P.47

Temps de présence hors étude préalable

Indiquer si des temps de réunion sont prévus en amont, pendant et après l'étude ;

Indiquer si des temps de communication (médiation, médias, mécènes, etc.) sont prévus.

→ LE NOMBRE ET LA DURÉE DE CES RÉUNIONS DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉS AFIN QUE LES CANDIDATS LES INTÈGRENT DANS LEUR DEVIS.

Contenu du rapport

Au-delà des étapes décrites ci-dessus à rappeler dans le cahier des charges*, des éléments spécifiques peuvent être demandés comme des propositions d'options ou de variantes* : il est important de l'indiquer, car cela aura des conséquences sur le temps de rédaction et de réflexion pour le prestataire.

Aller voir

Un aller voir par les candidats est recommandé pour leur permettre de rédiger l'offre la plus satisfaisante possible (cf. « Aller voir » p. 54). Dans le cas d'un projet d'envergure, d'œuvres complexes ou de lots importants, il doit être rendu obligatoire.



Intervention de conservation curative et de restauration

Qu'est-ce que c'est ?

La restauration concerne toutes les interventions directes sur un bien pour en assurer la préservation et/ou la présentation. Deux grands types d'interventions existent :

⋮ **celles qui relèvent de la conservation curative***;

⋮ **celles qui relèvent de la restauration*.**

La conservation curative concerne l'ensemble des interventions directes sur un bien, nécessaires pour arrêter une détérioration et/ou limiter une dégradation en cours.

La restauration concerne les actions entreprises sur un bien en état stable ou stabilisé par des mesures curatives, dans le but d'en améliorer l'état de présentation (l'appréciation, la compréhension et/ou l'usage), tout en respectant son intérêt patrimonial et les matériaux et techniques utilisés.

⋮ → **Ces deux phases sont le plus souvent menées ensemble lors d'une intervention** ; les interventions curatives sont réalisées en premier, car elles garantissent la stabilisation de l'état du bien, avant de pouvoir en améliorer l'état de présentation.

Conservation curative ou restauration ?

DEGRÉ D'URGENCE	OBJECTIF DE L'INTERVENTION	
Très élevé	Pour stabiliser l'état d'un objet avant même son déplacement <i>Ex : consolidation d'urgence (facings), démontage partiel, etc.</i>	→ conservation curative
Très élevé à élevé	Pour stabiliser l'état d'un objet exposé ou non <i>Ex : désinfection, consolidation structurelle, retrait de produits de corrosion, reprise d'un collage défaillant, etc.</i>	→ conservation curative
Élevé à moyen	Pour supprimer des interventions antérieures, car elles sont nuisibles à la conservation de l'objet <i>Ex : retrait d'armatures métalliques corrodées</i>	→ conservation curative
Faible	Pour supprimer des interventions antérieures, car elles sont nuisibles à la compréhension de l'objet <i>Ex : retrait d'une restitution ancienne, suppression de repeints</i>	→ restauration
Faible	Pour rendre son unité au bien afin d'en améliorer la compréhension <i>Ex : retouche, restitution d'un élément manquant</i>	→ restauration

Certaines interventions peuvent relever à la fois de la conservation curative et de la restauration lorsqu'elles améliorent à la fois l'état de l'objet et sa lecture.

Ex : dépoussiérage, décrassage, nettoyage, allègement ou retrait d'un vernis oxydé, etc.

Ces interventions peuvent s'accompagner de mesures de conservation préventive* visant à limiter les risques d'altérations futures.

Ex : protection arrière des peintures, conditionnement et supports de stockage des textiles, montage et conditionnement des documents graphiques, révision des dispositifs d'encadrement et d'accrochage, définition d'un protocole d'entretien, préconisations de manipulations, etc.

Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

NB : les méthodes décrites ci-dessous ne sont pas systématiquement mises en œuvre : les interventions doivent être adaptées en fonction du contexte, de l'environnement et du projet.

EN AMONT DE LA CONSULTATION :

Bien connaître l'œuvre et son histoire

- Compléter le **dossier d'œuvre** ;
- Rassembler la **documentation** matérielle, historique et scientifique disponible sur le bien ou l'ensemble d'œuvres, notamment sur les anciennes restaurations* ;
- Établir l'inventaire de cette documentation : il sera transmis lors de la consultation et pour les allers voir.

Connaître l'état matériel de l'œuvre

- Réalisation d'un **constat d'état*** par le musée : même sommaire, c'est lui qui permet de dégager les problématiques de l'étude pour la rédaction du cahier des charges* ;
- Si besoin, une étude préalable peut être réalisée (cf. fiche « Étude préalable » p.25) ;
- Réalisation de photographies.

Anticiper les conditions de conservation du bien après intervention

Réfléchir aux **questions relatives à l'environnement, au conditionnement et à la présentation du bien** (accrochage, vitrine, mannequinage, etc.) pour permettre aux candidats de rédiger des propositions d'interventions adaptées, se basant également sur leur constat d'état* et leur diagnostic.

Avoir conscience de l'impact sur l'aspect esthétique du bien

L'intervention peut modifier de manière notable l'aspect et la perception du bien.

Ex : démontage de parties refaites, modification des couleurs après un dégagement de polychromie, modification de la brillance sur un bien mat après un refixage, chanci d'un vernis après une intervention sur un support, etc.).

Accompagnement pour le suivi

Le musée peut mettre en place un comité scientifique* dans les cas les plus complexes afin de discuter des conclusions et des propositions.

DANS LE CAHIER DES CHARGES :

Contexte et objectifs de l'opération

Définir les objectifs de l'intervention

et en indiquer le contexte :
localisations actuelle et future
du bien, altérations relevées,
évolution constatée,
niveau d'intervention souhaité.

En l'absence d'étude préalable,
le musée peut avoir intérêt à laisser
ouverte la question des types
d'interventions possibles, qui
devront alors être argumentés par
les candidats.

Lieu de réalisation

Préciser impérativement le lieu
de l'étude dans le cahier des
charges*.

Modalités d'exécution

Indiquer que chaque étape
de la restauration* doit faire
l'objet de tests et être validés par
le responsable scientifique/le comité
scientifique*.

Moyens/Matériels

Indiquer les moyens mis
à disposition du mandataire*
ou demandés au mandataire (cf.
rubrique « Organisation de l'intervention »
p.47).

Ex : description des locaux, mais aussi des
équipements spécifiques.

Temps de présence hors restauration

Indiquer si des temps de réunion
sont prévus en amont, pendant
et en fin l'intervention ;

Indiquer si des temps
de communication (médiation,
médias, mécènes, etc.) sont prévus.

→ LE NOMBRE ET LA DURÉE DE CES RÉUNIONS
DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉS AFIN QUE LES CANDIDATS
LES INTÈGRENT DANS LEUR DEVIS.

Description des livrables

Détailler les livrables attendus :

rapport, couverture photographique,
etc. Indiquer les formats attendus :
rapport imprimé, électronique.

Aller voir

Un aller voir par les candidats est
recommandé pour leur permettre
de rédiger l'offre la plus satisfaisante
possible. (cf. « Aller voir » p. 54)



Assistance à maîtrise d'ouvrage

Qu'est-ce que c'est ?
À quoi ça sert ?

L'assistance à maîtrise d'ouvrage* (AMO) permet au musée d'être accompagné dans les grandes étapes d'une étude ou d'interventions de conservation-restauration*. Par son expertise, le prestataire a un rôle de conseil et d'assistance, il facilite la coordination et peut être amené à encadrer une prestation.

Généralement, ce type de prestation est adapté à un projet de grande ampleur.

Cela peut par exemple concerner :

l'aide à la rédaction de cahiers des charges*, au recrutement et à la coordination d'une équipe de conservateurs-restaurateurs en vue d'un projet de restauration* de grande ampleur ;

le déménagement de réserves ou un chantier des collections*/ un bilan sanitaire*, pour assister le musée dans la définition d'une problématique jusqu'à l'exécution de la prestation ;

la définition, l'encadrement et la documentation d'interventions directes devant être déléguées à des non-restaurateurs (refabrication de néons, réfection de polychromie sur des œuvres monumentales, migration et copie de supports numériques obsolètes, diagnostic et réparation d'installations électromécaniques en panne, réédition d'éléments remplaçables ou consommables, etc.);

la coordination d'un projet de grande ampleur avec plusieurs corps de métiers / spécialistes ;

l'aide à la programmation et analyse des offres.

Le conseil et l'assistance sont aussi une mission des DRAC et du C2RMF : il est donc conseillé de solliciter les services de l'État pour définir les modalités d'organisation et de suivi de la mission avant de lancer une consultation.

ATTENTION :

LE PRESTATAIRE D'UNE AMO N'EST PAS AUTORISÉ ENSUITE À RÉALISER LES PRESTATIONS DÉCOULANT DE SA MISSION : IL FAUT PRÉCISER CE POINT DANS LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION*.



Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

EN AMONT DE LA CONSULTATION :

..... Réunir la documentation existante sur les collections concernées et leur environnement si cela est pertinent ;

..... Déterminer qui dans l'équipe du musée sera le référent de l'AMO ;

..... Anticiper les difficultés d'accès aux lieux concernés.

DANS LE CAHIER DES CHARGES*

..... **Prévoir une réunion de lancement et des réunions d'étape** aux phases clés du chantier ;

..... Détailler l'organisation du suivi du chantier côté musée ;

..... **Détailler les pièces techniques attendues pour la constitution de l'offre : méthodologie, calendrier, etc. ;**

..... **Détailler les livrables attendus pendant et/ou à l'issue de la prestation**, qui dépendent de l'objet de l'AMO (méthodologie, plan d'action, cartographie des espaces, compte-rendu de réunions, cahier des charges*, etc.).

Intervention(s) complémentaire(s)

Qu'est-ce que c'est ?
À quoi ça sert ?

Les interventions complémentaires sont des interventions directes ou des préconisations, nécessaires à la réalisation des études ou des interventions de conservation- restauration*.

Types d'interventions

- ⋮ Mission d'assistance, de conseil, de suivi, de formation, etc.;
- ⋮ Dépose, démontage, consolidation provisoire, désoclage, etc.;
- ⋮ Emballage, manutention et transport, moulage, soclage, accrochage, encadrement, montage.

Types de biens concernés

- ⋮ Ces interventions concernent notamment les œuvres de grand format, lourdes ou liées au bâti ;
- ⋮ Elles concernent aussi les œuvres fragiles et qui nécessitent des modalités de conservation et/ou de présentation spécifiques.



Quels moyens et méthodes ?

Quels marchés ?

Les interventions peuvent faire partie ou non du programme général de l'opération :

soit en étant intégrées à un marché en conservation-restauration*, et c'est donc au prestataire de se charger de cette intervention dans le cadre de son groupement ou en sous-traitance ;

Ex : fourniture d'un échafaudage, soclage, emballage et transport

soit en faisant l'objet d'une autre prestation (en interne ou via des marchés) pour laquelle un accompagnement et/ou des conseils par le restaurateur sont souhaités ;

Ex : préconisations pour l'installation d'un échafaudage, suivi de la réalisation d'un soclage, préconisations d'emballage, etc.

soit en faisant l'objet d'un marché de prestation spécifique.

Ex : formation au dépoussiérage, au conditionnement

Définir les contours de la prestation : comment s'y prendre ?

EN AMONT DE LA CONSULTATION :

Connaissance du bien

- Rassembler la **documentation** disponible (constat d'état* ou étude préalable, fiche et/ ou dossier d'œuvre, etc.).

Information aux différents prestataires et intervenants

- Prévoir de présenter cette mission aux autres prestataires, intervenants et services concernés afin d'assurer une bonne coordination des différents corps de métier.

Monument historique

- En cas d'œuvres liées à un bâtiment protégé au titre des Monuments historiques, les autorités compétentes devront être consultées (un avis formel peut être nécessaire) et tenues informées.

DANS LE CAHIER DES CHARGES*

Préciser le rôle et la responsabilité du conservateur-restaurateur

- préconisations à intégrer à la prestation (transport, soclage, etc.);
- participation directe ou en collaboration ;
- suivi : bien définir les modalités attendues ;
- encadrement : bien définir les responsabilités du prestataire.

→ DANS TOUS LES CAS, UN BON DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES PERSONNES IMPLIQUÉES ET DES NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DE CHACUN EST ESSENTIEL.



Phasage et calendrier

- Établir l'ordre des différentes étapes du travail à mener et qui en est chargé ;
- Établir un calendrier de réalisation.

Ressources en interne

Recenser et indiquer les ressources humaines existantes :

- au sein de l'équipe du musée ;
- au sein des autres services de la collectivité (services techniques par exemple).

Livrables

- Détailler les livrables attendus : rapport d'intervention ou note de préconisations de la part du restaurateur. (cf. rubrique « Livrables » p.48)





RÉDIGER LE CAHIER DES CH
LE CAHIER DES CHARGES RÉ
DES CHARGES RÉDIGER LE C



Quelles rubriques ?



COORDONNÉES DU MUSÉE ET DES INTERLOCUTEURS :

NOM ET ADRESSE DU MUSÉE

⋮ Adresse physique et administrative.

⋮ Indiquer l'adresse des réserves si celles-ci sont externalisées. Si l'adresse doit rester confidentielle, le musée pourra la communiquer aux entreprises au moment des rendez-vous pour les aller voir.

NOMS DES CONTACTS

⋮ Nom(s) du ou des responsables scientifiques et des personnes en charge du dossier (régie des œuvres, responsable administratif, etc.).



BIENS CONCERNÉS : PRÉCISIONS À APPORTER

TYPE DE COLLECTION

⋮ **Par domaines :** archéologie, art contemporain, arts décoratifs, photographie, arts graphiques et livre, ethnographie, patrimoine industriel, patrimoine scientifique, technique et naturel (PSTN), peinture, sculpture, textile, etc. ;

⋮ **Et/ou par matériaux :** métal, terre cuite, plâtre, huile sur bois, etc.

DÉSIGNATION

⋮ Titre, auteur, date, matériaux, techniques, dimensions, poids, numéro d'inventaire, photographie(s);

⋮ Dans le cas de lots importants en nombre, fournir une liste avec photographies.

ÉTAT DE CONSERVATION

⋮ Constat d'état* réalisé par le musée, succinct ou détaillé, permettant d'expliquer pourquoi l'intervention est nécessaire.

PRESTATION ATTENDUE

Ce que le musée souhaite pour le bien : étude, stabilisation du bien, retouches illusionnistes, restauration fondamentale, désinsectisation, aménagement de l'encadrement, création d'un conditionnement. Le choix des techniques et des produits relève de la proposition du restaurateur aux besoins exprimés par le musée.

DOCUMENTATION

Préciser les ressources permettant de connaître l'histoire matérielle du bien (photographies, anciens rapports de restauration*.)

LOCALISATION DU OU DES BIENS

Exposé, en réserve ;

Préciser si réserves externalisées, accès difficile (encombrement, hauteur), éparpillement sur plusieurs sites/espaces. Préciser si possible les conditions de conservation.

ALLOTISSEMENT

Logique de la répartition : par matériaux, par problématique, etc.

Prendre également en considération le nombre d'œuvres et les spécialités des restaurateurs. (cf. rubrique « Qualifications » p. 44)

STATUT DU BIEN OU DE LA COLLECTION

Nom du propriétaire et du gestionnaire s'il est différent, si dépôt nom du déposant, protection Monuments Historiques, date et mode d'acquisition ;

Indiquer les liens éventuels avec d'autres lots (tableau et cadre, sculpture et socle, siège et garniture, etc.).

Cas particuliers :

art contemporain : le droit moral des artistes vivants ou de leurs ayants droit peut être exercé sur tout projet de restauration* ; l'implication de ces derniers doit être précisée avant de lancer la consultation ;

œuvres protégées au titre des Monuments historiques : une autorisation de travaux doit être sollicitée en amont auprès de la DRAC pour la restauration* des œuvres classées ou inscrites au titre des Monuments historiques ;

œuvres récupérées en Allemagne à la fin de la Seconde Guerre Mondiale (MNR) : Les interventions sur des œuvres « MNR » www.culture.gouv.fr/nous-connaître/organisation-du-ministère/le-secretariat-general/mission-de-recherche-et-de-restitution-des-biens-culturels-spolies-entre-1933-et-1945/biens-musees-nationaux-recuperation-mnr.



doivent veiller à la conservation la plus extensive possible des éléments permettant les recherches sur l'histoire de ces œuvres et l'identification des ayants-droits ; elles sont soumises à autorisation du Service des musées de France (SMF) et du musée du Louvre ;

œuvres déposées par une autre institution ou un propriétaire privé : le déposant doit donner son autorisation écrite en amont.



CONTEXTE DE L'INTERVENTION

TRAVAUX

Rénovation, création d'un nouvel établissement, réaménagement muséographique, création ou réaménagement de réserve, etc.

Indiquer les anciennes et nouvelles conditions de conservation ou de présentation ; préciser si nécessaire la place spécifique du bien dans le parcours et le type d'orientation muséographique existant et/ou envisagé ;

Préciser si le bien va changer de conditions climatiques (changement de lieu, etc.).

EXPOSITION TEMPORAIRE

Thème, lieu(x) et dates.

→ À PRÉCISER IMPÉRATIVEMENT, CAR À EFFECTUER DANS DES DÉLAIS CONTRAINTS, AVEC TRANSPORT À ORGANISER ET CHANGEMENT DES CONDITIONS DE CONSERVATION À ANTICIPER.

PROGRAMMATION RÉGULIÈRE

La programmation des restaurations* peut être annuelle ou pluriannuelle et peut comprendre des mesures d'entretien régulières, de la maintenance ou des opérations de conservation et/ou de valorisation des collections. Elle s'appuie logiquement sur le Projet scientifique et culturel (PSC) du musée.

CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES

Distinguer les types de circonstances pour définir le degré d'urgence des interventions :

urgences : accident, sinistre, infection, infestation, etc. ;

autres : déménagement, publication, campagne de prises de vues, etc.

➔ QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES DES RESTAURATEURS

QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

Pour les musées de France, les restaurateurs doivent présenter des qualifications en conformité avec les articles L 452-1 et R 452-10 à R 452-12 du Code du patrimoine (livre IV, titre 5, chapitre 2).

→ EXIGER LE CV, LES DIPLÔMES, HABILITATIONS OU RECONNAISSANCES DE QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES, LES RÉFÉRENCES.

→ CES DOCUMENTS SONT À FOURNIR PAR L'ENSEMBLE DES RESTAURATEURS QUI INTERVIENDRONT EN CONSERVATION CURATIVE* ET RESTAURATION* : MANDATAIRE*, CO-TRAITANTS* ET SOUS-TRAITANTS.

Pour les personnes non habilitées qui peuvent intervenir sur des objets très spécifiques, voir rubrique « Compétences » p.44.

COMPÉTENCES

Les restaurateurs sont spécialisés par domaine (peinture, sculpture, arts graphiques, livre, photographie, mobilier, textile, arts du feu, archéologie et ethnographie, art contemporain).

Chaque restaurateur a développé ses compétences en fonction de son expérience :

par matériau ;

Ex : bois, pierre, métal, matériaux synthétiques, etc.

par nature d'objets et techniques spécifiques ;

Ex : métaux archéologiques, orfèvrerie, émaux peints, biscuits, peintures non vernies, daguerréotypes, cires anatomiques, sculpture monumentale, etc.

par type d'intervention (traitement des supports bois des peintures, des supports toiles, de la couche picturale, du dégagement de polychromie, des cadres, des meubles laqués, etc.).

Certains domaines de compétence sont peu, voire pas représentés dans la profession au sens défini par la loi (horlogerie, instruments de musique, taxidermie, électronique, patrimoine scientifique, technique et naturel, restes humains, etc.). Dans ce cas, il est possible d'associer un restaurateur qualifié qui sera le coordinateur de l'intervention, et un spécialiste de la discipline concernée.



ASSOCIATION DE COMPÉTENCES



CALENDRIER

Selon l'importance du chantier, la nature éventuellement composite des collections ou des objets la constitution d'un groupement* peut être nécessaire.

Ex : support et couche picturale en peinture, ébénisterie, dorure et tapisserie pour le mobilier, etc.

La nécessité de compétences complémentaires peut aussi nécessiter l'appel à des co-traitants* ou sous-traitants*.

Ex : soclage d'une sculpture, dessin et encadrement, etc.

Le musée peut recommander des spécialités et des expériences en vue de la réalisation de la prestation ; le candidat reste libre d'adapter son offre aux contraintes de temps et à la nature des matériaux engagés.

Ex : expérience en traitement des peintures sur cuivre, expérience de manutention d'œuvre très pondéreuses

→ LA BONNE DÉFINITION DE LA PROBLÉMATIQUE D'INTERVENTION PAR LE MUSÉE PERMETTRA AU MANDATAIRE* DE PROPOSER L'ÉQUIPE LA MIEUX ADAPTÉE AU PROJET.

DÉLAI ET DURÉE DE L'INTERVENTION

Durée du marché, délais d'exécution, dates prévisionnelles de début et de fin des travaux et de remise du rapport.

Le musée doit tenir compte des délais liés aux procédures de mise en concurrence et de validation en commission scientifique régionale.

Le planning devra tenir compte des réunions de suivi ou de comités scientifiques*.



MODALITÉS PRATIQUES

LIEU D'INTERVENTION

Le musée doit préciser le lieu ou les lieux successifs d'exécution des travaux :

⋮ musée : salle, réserve, atelier, autre ;

⋮ atelier du restaurateur ;

⋮ autre institution (CICRP, C2RMF, etc.).

Le lieu sera choisi en vue d'une intervention dans des conditions optimales (besoins d'équipement spécifiques, imagerie scientifique et analyses, exigence de suivi, risques liés au transport, stabilité climatique, respect des conditions d'hygiène et de sécurité).

Dans le cas d'une prestation en atelier privé, le restaurateur devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance.

Un descriptif détaillé de l'atelier doit être demandé (surface, volume, équipement, matériel, sécurité, sûreté, etc.).

Le musée devra indiquer la valeur d'assurance des œuvres ; cela est obligatoire en cas d'intervention en dehors du musée.

Dans le cas d'une intervention au musée ou en institution publique, préciser les modalités d'intervention des prestataires extérieurs (horaires, établissement de conventions pour les ateliers publics comme le C2RMF, etc.).

MOYENS MIS À DISPOSITION PAR L'INSTITUTION

Dans le cas d'une prestation au musée, le musée doit préciser les moyens qu'il mettra à disposition de l'intervenant : agents, équipements et fournitures, échafaudages, moyens de levage, éclairages, systèmes d'extraction d'air, point d'eau, etc.

Le donneur d'ordre doit parallèlement demander aux restaurateurs d'inclure dans la prestation les équipements nécessaires à l'opération, qu'il ne peut lui fournir (échafaudages, hottes d'évacuation des solvants, matériel de levage, etc.).



CONTRAINTES PARTICULIÈRES

CONTRAINTES PARTICULIÈRES (SÉCURITÉ DES PERSONNES, SÛRETÉ DES ŒUVRES, ACCESSIBILITÉ DES LIEUX, ETC.)

Précisions à apporter par le musée concernant toutes les contraintes à prendre en compte (travaux dans le bâtiment, disponibilité des espaces, des personnels et des œuvres, phasage et logique de la programmation, horaires et jours d'ouverture).

CONTRAINTES HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les interventions en conservation-restauration* peuvent exposer les restaurateurs et le personnel du musée à différents risques, qu'il convient d'anticiper :

manutention d'objets lourds, luminosité intense/insuffisante, travail en extérieur, hautes ou basses températures, etc. ;

travail en hauteur, emploi de matériel de levage, emploi de sources de chaleur, etc. : le musée doit respecter la réglementation en vigueur (permis feu par exemple) et devra exiger les attestations correspondantes auprès des prestataires ;

inhalation de produits toxiques, y compris provenant des collections :



le musée apportera une attention particulière aux risques liés aux produits toxiques en respectant la réglementation en vigueur afin de protéger les restaurateurs, le personnel du musée et le public à proximité le cas échéant. Le restaurateur devra également se conformer à la réglementation en vigueur concernant la fourniture de produits et équipements dans le cadre de son intervention.

Selon la nature des interventions effectuées au sein du musée, la mise en place d'un plan de prévention* entre le prestataire et l'établissement peut s'avérer nécessaire (usage de solvants, etc.).

CONFIDENTIALITÉ

Le musée peut préciser les modalités de communication sur l'intervention en dehors de la communication institutionnelle du musée.



ORGANISATION DE L'INTERVENTION

EMBALLAGE ET TRANSPORT

Le musée doit préciser qui se charge de l'emballage et du transport (équipe du musée ou de la collectivité, restaurateur, transporteur spécialisé).

Selon la complexité de l'opération, un cahier des charges* spécifique peut être nécessaire pour emballage, transport et interventions connexes. Si le transport est confié au restaurateur, une attestation d'assurance doit être demandée et le restaurateur doit préciser les modalités de son intervention.

NB : dans le cas d'opérations d'envergure avec des transports nombreux entre le musée et les ateliers de restauration, il peut être utile de mettre en place un marché dédié avec un transporteur.

ASSURANCE

Le restaurateur doit bénéficier d'un certificat d'assurance professionnelle.

Le musée doit vérifier que l'œuvre est bien assurée contre tout dommage lors de son transport ainsi que pendant son séjour dans l'atelier de restauration* (public ou privé).

L'assurance peut être prise en charge par le musée ou par le restaurateur. La valeur d'assurance est fixée par le musée, sauf dans le cas d'un dépôt, où elle est fixée par le déposant.

INTERVENTIONS CONNEXES

Le musée doit préciser qui se charge de socler/désocler, accrocher/décrocher, encadrer/désencadrer, sceller/desceller : équipe du musée ou de la collectivité, restaurateur, prestataire spécialisé.

RÉUNIONS DE CHANTIER

La restauration* peut nécessiter la participation du restaurateur à une réunion préalable, à des réunions intermédiaires et de restitution avec les responsables du musée et le comité de suivi.

Le nombre de ces réunions et leur durée doivent être estimés et indiqués au restaurateur pour son chiffrage.

COMMUNICATION/MÉDIATION

Le restaurateur peut être également sollicité pour des opérations de communication : afin de pouvoir le chiffrer, le musée doit en estimer la quantité au préalable. Si cela n'est pas possible, le musée peut demander un chiffrage à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

 LIVRABLES

FORMULATION DE L'OFFRE

Le musée doit fournir des indications sur la composition du livrable, et notamment du devis, de manière à bénéficier des informations dont il a besoin pour évaluer la pertinence de l'offre mais aussi la comparer avec les autres offres reçues.

cf. fiche « Contenu de l'offre des candidats » p.56

CONCLUSIONS D'UN BILAN SANITAIRE

Le type de livrables peut grandement varier selon les besoins du musée et les suites à donner à l'opération :

cf. Fiche « Bilan sanitaire », rubrique nature des livrables p.64

RAPPORT D'ÉTUDE/D'INTERVENTION

Ce document obligatoire constitue un élément des archives du musée, qui contribue à la conservation ultérieure du bien.

Outre l'identification du/des bien(s), le rapport regroupe plusieurs types d'informations plus ou moins développées :

⋮ rappel de la problématique ;

⋮ constat d'état* ;

⋮ observations complémentaires :
le rapport doit rendre compte



précisément des observations et des explorations réalisées ;

Ex : éléments d'histoire matérielle, étude des techniques de réalisation, analyse des dommages et une synthèse des explorations scientifiques, etc.

diagnostic et propositions d'intervention ;

description précise des interventions illustrée de photographies et de schémas : protocole, déroulement, mise en œuvre, produits utilisés, localisation des zones traitées. Le cas échéant justification des options retenues ;

préconisations de conservation : le rapport doit préciser la sensibilité et la fragilité du bien, la surveillance à exercer et les mesures de prévention à suivre (stockage, emballage, présentation) ;

documentation annexe (bibliographie, rapports d'analyses, etc.) ;

photographies prises durant l'intervention en format natif (type JPEG, TIFF)

Le musée doit préciser dans le cahier des charges* la forme du rapport et le nombre d'exemplaires à fournir.

La forme du rapport peut varier selon l'importance, la complexité et la nature de l'intervention.

Ex : constat d'état, évaluation de l'état des collections, étude préalable, etc.*

La production du rapport donne lieu à facturation : sa remise conditionne le paiement de la prestation dont il est la dernière étape.

CESSION DES DROITS

Le musée doit indiquer dès la rédaction du cahier des charges les usages qui pourront être faits des livrables du restaurateur (*ex : outils de médiation*).

Sur la clause de propriété intellectuelle, voir : www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/textes/guideCCAG/Fiche1_10_Propriete-intellectuelle.pdf (lien vérifié le 13 mai 2025)



EN PLUS DV CAHIER DES CH
DV CAHIER DES CHARGES E
DES CHARGES EN PLUS DV C

Les autres pièces d'un marché public

Quelle que soit la procédure retenue, les attendus sont les mêmes pour tout type de marché : calendrier, moyens, estimation du temps par poste de travail, coût horaire. Ces éléments permettent d'analyser des offres comparables.

La formalisation de ces éléments dépend de la procédure retenue : marchés à bons de commande, accords-cadres, marchés à tranches conditionnelles, etc. Le choix de la procédure n'est pas du ressort du responsable scientifique, mais du service administratif compétent.



FORMALISATION ET PIÈCES À FOURNIR DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC

PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE*

Le dossier de consultation des entreprises (DCE)* est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur public dans le cadre de la passation d'un marché. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché (règlement de consultation*, acte d'engagement* éventuellement, CCAP, CCTP, bordereau des prix*, détail estimatif*, tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plan, etc.).

Le cahier des charges (CC)*, qui détermine les conditions dans lesquelles une prestation doit être exécutée, les besoins, les exigences et les contraintes qu'il faut respecter lors de la réalisation du projet. Il correspond au CCTP ou au CCAP d'un marché public et est une composante du DCE.

Les modalités de la mise en concurrence (documents attendus, forme du devis, etc.) font partie d'un document différent du cahier des charges* : le **règlement de la consultation (RC)***. Ce règlement est rédigé par l'acheteur public, afin de préciser les règles de consultation, les exigences de présentation et de contenu des candidatures et des offres. Il permet aux entreprises de préparer des réponses pertinentes et conformes et fournit un cadre juridique à l'analyse des candidatures.

Mise en place **d'accords-cadres** : instrument de planification de la commande publique, l'accord-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés auprès du ou des titulaires de l'accord, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Ces marchés sont appelés marchés subséquents de l'accord-cadre. L'accord-cadre peut être mono-attributaire ou multi-attributaire. Les accords-cadres sont soumis aux mêmes seuils que les marchés publics, sont passés selon les mêmes procédures et dans les mêmes conditions que les marchés publics.
cf. www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/publications/Vademecum2015/pdf-vade-mecum-mp/Fiche08.pdf

PAR LE CANDIDAT

Si un candidat est retenu sur la qualité de son offre, il doit également fournir des documents administratifs assurant la recevabilité de l'offre (attestation d'assurance, diplômes, attestation d'aller voir, etc.). Les éléments attendus sont mentionnés dans le règlement de consultation.



ATTENTION :
LA NON-FOURNITURE
DE CERTAINS DOCUMENTS PEUT
RENDRE LA CANDIDATURE NON
VALIDE.



REMARQUES DIVERSES

TEMPORALITÉ DU MARCHÉ

En fonction du type de marché, les délais de publicité et de consultation ne sont pas similaires : penser à le prendre en compte dans le calendrier global du projet.

PRÉFÉRER LA MISE EN CONCURRENCE

Tout marché doit être passé dans le respect des principes de la commande publique : choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin, respect de la bonne utilisation des deniers publics, ne pas contractualiser systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Cependant, les exigences en matière de savoir-faire sont incontournables : l'ultra-spécialisation parfois nécessaire peut justifier l'absence de mise en concurrence ; il faut l'argumenter auprès de la tutelle.

VARIANTES* ET « OPTIONS »

Il est très important de permettre au restaurateur de faire des propositions qui sortent du cadre strict du cahier des charges* avec des variantes* ou des prestations supplémentaires éventuelles*. Dans le cadre des

marchés formalisés, ces possibilités doivent impérativement figurer dans le cahier des charges*, le règlement de consultation* ou le Cahier des clauses administratives particulières* pour pouvoir être prises en compte.

cf. www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/Option.htm

EMPLOI D'UN DEVIS PAR LE MUSÉE : POSSIBLE OU PAS ?

En aucun cas le devis rédigé gratuitement par un prestataire hors procédure formalisée ne doit être utilisé ensuite pour en tirer un cahier des charges* qui serait destiné à la même prestation, dans le cadre d'un marché public. Ce devis est propriété intellectuelle du prestataire !

PÉNALITÉS FINANCIÈRES

Dans le cadre d'un marché formalisé, il faut indiquer la mise en place de pénalités financières en cas de non exécution de tout ou partie de la prestation (notamment pour le rendu du rapport), ou de planning non respecté sans accord préalable du donneur d'ordre : dans ce cas il faut indiquer précisément la date limite d'exécution et de rendu du rapport dans le cahier des charges.

L'aller voir

➔ QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'aller voir est l'examen indispensable sur pièce et sur place des œuvres par le restaurateur dans le but d'établir sa proposition d'intervention.

L'aller voir permet aussi de prendre connaissance des lieux afin que les candidats aient conscience de toutes les contraintes matérielles liées à l'intervention et puissent bien définir les besoins en termes de logistique.

Ex : lieu de la restauration, présence d'escaliers, largeur des cheminements, etc.*

L'aller voir représente un investissement important pour les candidats dans le cadre de la construction de leur offre : l'indemnisation de cet aller voir peut être prévue dans le cadre du marché, en particulier pour les opérations importantes.

➔ QU'INDIQUER DANS LE CAHIER DES CHARGES ?

Le musée doit indiquer les modalités pratiques d'accès aux œuvres :

⋮ nom et coordonnées du (des) contact(s) ;

⋮ lieu d'examen ;

⋮ dates, horaires ;

⋮ moyens mis à disposition par l'institution : présentoir, échafaudage, éclairage, loupe binoculaire, assistance à la manutention, etc.

Il doit assurer le même traitement à tous les restaurateurs (prise de rendez-vous, durée de l'aller voir, conditions d'examen, etc.).

Si l'aller voir est obligatoire, un certificat de visite peut être exigé dans l'offre :

il faut donc prévoir de le remettre à chaque candidat à l'issue de son aller voir.



DÉFINIR LES CONTOURS DE LA PRESTATION : COMMENT S'Y PRENDRE ?

Le bien doit être le plus

accessible possible : décroché ou hors vitrine, le revers doit être accessible (retrait préalable du dos protecteur si présent), les tableaux doivent être décadrés si possible pour l'accès aux chants.

Prévoir un temps d'examen suffisant et des conditions d'observation à la fois sécurisées pour le bien et satisfaisantes pour les restaurateurs (notamment en termes de lumière).

Préciser ce qui reste inaccessible à la vue et la prise en compte de cet aléa.

S'assurer qu'une personne du musée connaissant les œuvres et le cahier des charges* est disponible durant ces visites.



Contenu de l'offre des candidats



DOSSIER TECHNIQUE

PRÉSENTATION DU CANDIDAT/ DE L'ÉQUIPE

- ⋮ CV et références ;
- ⋮ Diplôme ou équivalent (justificatif de conformité avec le Code du patrimoine, livre IV, titre 5, chapitre 2, articles L 452-1, R 452-10, R 452-11, R 452-12).

MOYENS DU CANDIDAT

- ⋮ Assurance pour risques professionnels ;
- ⋮ Descriptif de l'équipement nécessaire si intervention au musée ;
- ⋮ Si intervention en atelier, descriptif des locaux (surface, volume, équipement, matériel, sécurité, sûreté).

PROPOSITION TECHNIQUE

Note méthodologique décrivant les principes, méthodes et produits généralement mis en œuvre par le restaurateur.

NB : la note méthodologique est un document facultatif, mais souvent exigé dans le cadre des marchés formalisés ou en procédure adaptée.*

Dans le cas d'une intervention simple, elle permet de compléter et préciser le devis.

Mémoire technique (constat d'état*, diagnostic, propositions de traitement) qui regroupera une analyse de la problématique, les méthodes de traitement envisagées, les moyens mis en œuvre phase par phase, le détail du temps passé pour chaque phase et un descriptif du dossier documentaire. Il doit être accompagné de photos claires et détaillées mettant en évidence les problématiques posées.

NB : le mémoire technique est un document facultatif, mais souvent exigé dans le cadre des marchés formalisés ou en procédure adaptée répondant aux exigences du cahier des charges*.*

Le niveau de détail du mémoire technique doit être modulé en fonction de la complexité de l'intervention.

Phasage des interventions qui peut s'avérer déterminant dans le choix d'un candidat selon les contraintes de l'établissement.



DOSSIER ADMINISTRATIF ET FINANCIER

PROPOSITION FINANCIÈRE/DEVIS

La proposition financière peut prendre plusieurs formes selon les cas :

devis poste par poste avec durée des interventions et tarif horaire ou journalier ; le devis peut inclure des prix forfaitaires pour certaines prestations comme la location de matériel, les fournitures, les frais de transport/d'hébergement ou la rédaction d'un rapport ;

bordereau des prix unitaires* fourni par le maître d'ouvrage*.

Il est souvent intéressant de demander une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire* (DPGF) au format imposé, qui facilite grandement la comparaison ligne à ligne des propositions financières.

AUTRES DOCUMENTS

La liste des documents constituant le dossier administratif dépend de la procédure choisie.



IMPORTANT :

LA PROPOSITION TECHNIQUE ET LA PROPOSITION FINANCIÈRE PEUVENT ÊTRE REGROUPÉES EN UN SEUL ET MÊME DOCUMENT DANS LE CAS D'INTERVENTIONS D'AMPLEUR LIMITÉE.

Les critères d'analyse des offres

➔ QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il s'agit de la **mise en relation des critères techniques avec les critères financiers qui permet de déterminer l'offre la mieux-disante et d'argumenter le choix d'un prestataire.**

Compte tenu du haut degré d'expertise des interventions en conservation-restauration*, la qualification et l'expérience du prestataire doivent impérativement être prioritaires sur le prix. C'est pourquoi il est recommandé d'adapter en conséquence la pondération dans l'analyse des offres, en lien avec le service des marchés de la collectivité (*par ex. 70% pour la note technique, 30% pour le prix ; ou 60% pour la note technique, 10% pour le calendrier, 30% pour le prix*).

Dans le cas des marchés formalisés (*cf. rubrique « Quelle procédure choisir ? » p.14*), le règlement de consultation* permettra de préciser la pondération des critères d'analyse des offres.

On conseille, pour une mise en concurrence simple, de formaliser des critères d'analyse dans le cahier des charges pour faciliter la comparaison entre différents devis.

➔ LES CRITÈRES TECHNIQUES

Le musée doit vérifier que les éléments fournis dans le dossier technique sont en adéquation avec le projet d'intervention.

Seule une proposition détaillée et argumentée peut permettre au responsable des collections de faire l'analyse des offres sur une base solide et objective, d'où l'importance de bâtir un cahier des charges* à la fois complet et cohérent au regard des objectifs visés.

PRÉSENTATION DU CANDIDAT/DE L'ÉQUIPE

Compétence : capacité à intervenir sur le type de biens à traiter et sur les types de problématiques rencontrées ;

NB : L'absence de diplôme ou équivalent (justificatif de conformité avec le Code du patrimoine, livre IV, titre 5, chapitre 2, articles L 452-1, R 452-10, R 452-11, R 452-12.) rend la candidature non recevable.

Références : expériences similaires ou approchant la problématique.



MOYENS DU CANDIDAT

Pertinence des moyens mis en œuvre avec la problématique de la prestation.

phasage de l'intervention adapté à ses spécificités ;

calendrier d'intervention réaliste et répondant aux exigences de la maîtrise d'ouvrage* ;

CRITÈRES TECHNIQUES

Croiser les informations fournies dans le mémoire technique et la note méthodologique :

principes et méthodes d'intervention : sont-ils bien adaptés au cas ?

respect des principes déontologiques (généralités) ;

constat d'état* réalisé, complet/ lisible (si la prestation ne consiste pas à faire un constat/une étude) ;

cohérence et précision des argumentaires ;

adéquation aux exigences du cahier des charges* (complétude de la proposition, niveau d'intervention, pertinence des variantes* éventuelles, etc.) ;
pertinence des propositions ;

remise d'un rapport d'intervention bien pris en compte par le candidat.

Les critères financiers

CRITÈRES FINANCIERS

- ⋮ Coûts horaires ou journaliers ;
- ⋮ Coût des différentes phases de travail ;
- ⋮ Coûts annexes (transport, fourniture de matériel, etc.);
- ⋮ Montant total de l'opération (attention à ne pas mélanger les prix HT et TTC).

Il faut prendre en compte non seulement le coût horaire ou journalier (en atelier et/ou en déplacement), mais aussi le temps nécessaire aux interventions, à la rédaction du dossier et, éventuellement, les coûts annexes (transport, fourniture de matériels ou d'équipements, etc.).

L'analyse doit être suffisamment fine pour mettre en évidence les offres trop peu détaillées et pour permettre une comparaison point par point ou poste par poste. Il est par conséquent très fortement conseillé de bien dissocier les coûts annexes (transports, frais de mission) de la prestation elle-même pour faciliter cette comparaison.



L'analyse proprement dite

Pour mener l'analyse, on conseille de mettre en place une grille afin de faciliter les comparaisons entre les candidats.

L'analyse technique vise à comparer la qualité du diagnostic et les méthodes d'intervention pour chacune des phases du travail. Il s'agit d'évaluer, poste par poste, les interventions sur le plan technique, en regard du temps prévu pour chacune.

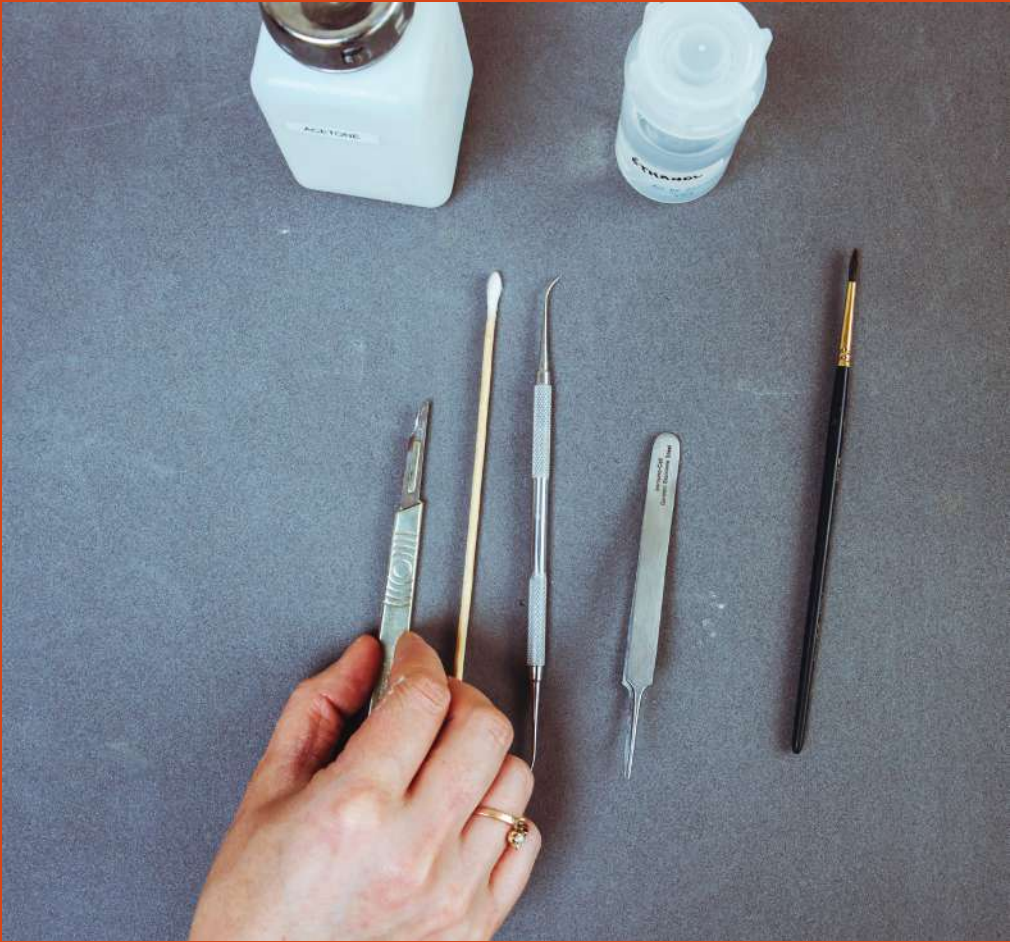
Cela permet :

- de mettre en évidence les offres trop peu détaillées (et de demander des précisions si besoin);
- d'apprécier au plus juste le niveau d'intervention : pour un même terme, nettoyage par exemple, le temps passé est un indicateur précieux ;
- de vérifier la conformité des offres avec le cahier des charges* (adéquation entre les besoins identifiés et les méthodes proposées, niveau d'intervention, respect des principes déontologiques, etc.).

Ce travail permet ensuite de bien justifier les choix faits devant les instances administratives (commission d'appel d'offres) et scientifiques (commissions scientifiques régionales).

L'analyse financière vise à comparer les coûts des différentes propositions en tenant compte de l'ensemble des coûts hors taxe.

À noter qu'un écart trop important dans les coûts, notamment s'il est lié aux temps d'intervention, provient le plus souvent d'une mauvaise formulation du cahier des charges.



QUELQUES DÉFINITIONS QUELQUES DÉFINITIONS QUELQUES DÉFINITIONS

Termes du domaine de la conservation-restauration

* CONSERVATION-RESTAURATION

Ensemble des mesures et actions ayant pour objectif la sauvegarde du patrimoine culturel matériel, tout en garantissant son accessibilité aux générations présentes et futures. La conservation-restauration comprend la conservation préventive, la conservation curative et la restauration (définition ICOM-CC, 2008).

* CONSERVATION PRÉVENTIVE

Intervention indirecte sur le bien culturel afin d'en retarder la détérioration ou d'en prévenir les risques d'altération en créant les conditions optimales de préservation (définition ICOM-CC, 2008).

Ex : régulation du climat, aménagement de réserve, conditionnement, mise sous vitrine, vérification du dispositif d'accrochage ou de soclage, montage des documents graphiques, mise en place et révision d'un caisson climatique, fabrication et pose d'un dos protecteur pour les peintures de chevalet sur toile, révision des dispositifs d'encadrement ou de présentation, etc.

* CONSERVATION CURATIVE

Intervention directe sur le bien culturel dans le but d'en retarder/stabiliser l'altération (définition ICOM-CC, 2008).

* RESTAURATION

Intervention directe sur des biens culturels endommagés ou détériorés dans le but d'en faciliter la lecture tout en respectant autant que possible leur intégrité esthétique, historique et physique (définition ICOM-CC, 2008).

* CONSERVATEUR-RESTAURATEUR/ RESTAURATEUR

Professionnel de la conservation-restauration ayant suivi une formation spécialisée lui permettant d'intervenir sur les biens culturels avec une méthodologie appropriée et suivant un code déontologique de la profession. Le terme « restaurateur » est également employé dans le vocabulaire courant.

* CONSTAT D'ÉTAT

Le constat d'état est une description de l'état de conservation d'un bien après examen direct.

Il est réalisé par différents corps de métiers (personnel scientifique, régie, restaurateurs) dans de nombreux contextes (lors du récolement, avant un transport, en vue d'une restauration). En fonction du contexte et de l'objectif du constat, la forme et le degré de précision est très variable.

Dans le cadre d'un projet d'intervention en conservation curative et/ ou de restauration :

réalisé par le musée, il permet de justifier la pertinence de l'intervention ;

réalisé par le restaurateur, il est l'étape préalable indispensable à un diagnostic et des propositions de traitement.

Le constat doit inclure :

l'identification des matériaux et techniques mis en œuvre ;

les altérations ;

les risques d'évolution de cet état ;

la forme (relevés, tableaux, listes, etc.) **et le contenu du constat d'état doivent être adaptés aux objectifs définis** (prêts pour exposition, étude préalable, programmation et estimation financière de la restauration, etc.) et convenus entre le responsable scientifique et le restaurateur, du constat sommaire et normalisé au constat détaillé.

* BILAN SANITAIRE

Le bilan sanitaire vise à évaluer l'état d'un ensemble d'objets ; son ampleur peut être très variable, d'un groupe d'objet limité (par exemple une typologie précise d'items) à l'ensemble d'une collection. Cette opération doit permettre de programmer de futures interventions de stabilisation ou de restauration en établissant des priorités.



* CHANTIER DES COLLECTIONS

Ce terme s'applique au processus comportant tout ou partie des étapes suivantes :

- ⋮ récolement des collections ;
- ⋮ désinsectisation des objets organiques ;
- ⋮ dépoussiérage ;
- ⋮ mesures d'urgence ;
- ⋮ photographie ;
- ⋮ conditionnement ;
- ⋮ transfert ;
- ⋮ installation dans le nouveau lieu (exposition, réserves).

L'ampleur du chantier des collections dépend de son contexte d'exécution (rénovation d'un musée, etc.) et des moyens mis en œuvre ; il peut aussi comporter d'autres actions, comme le marquage.

Placée sous la responsabilité du directeur du projet, cette opération délicate par le nombre et la variété des collections à traiter est confiée à une équipe pluridisciplinaire (ingénieurs, responsables scientifiques des collections, régisseurs, préventeurs, restaurateurs, photographes, emballeurs, installateurs). Elle sous-entend des

études de faisabilité, un calendrier, des opérateurs, des équipements, enfin des moyens financiers (à titre indicatif, le chantier de collections peut représenter entre 2 et 10 % du budget total d'une opération de rénovation ou de construction, selon l'état des collections).

Source : C2RMF, Vademecum de la conservation préventive, 2006

* COMITÉ SCIENTIFIQUE

Dans le cadre de l'étude ou de la restauration d'un œuvre importante, ou du suivi d'un projet de grande ampleur, la constitution d'un comité scientifique est recommandée. Celui-ci **se réunit régulièrement devant le(s) bien(s) pour discuter et décider des choix d'interventions, puis en valide les grandes étapes**. Chacune de ses réunions doit donner lieu à un compte-rendu écrit.

Ce comité est **composé de scientifiques choisis selon leurs spécialités et compétences** (archéologues, responsables de collections, historiens de l'art, ingénieurs, restaurateurs, etc.).

→ RAPPEL : LE SUIVI ASSURÉ PAR LE C2RMF NE REMPLACE PAR UN COMITÉ SCIENTIFIQUE.

* PLAN DE PRÉVENTION

Le plan de prévention (à ne pas confondre avec le plan en conservation préventive : www.c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Plan%20de%20conservation%20pr%C3%A9ventive%20%28PCP%29.pdf) est un outil de santé-sécurité au travail qui peut être mis en place lorsque des entreprises extérieures interviennent sur un site donné. Il indique quelles actions de prévention doivent être menées pour limiter les dangers de la coactivité. Le plan de prévention est obligatoirement établi par écrit dès lors qu'il y a des travaux dangereux (arrêté du 19 mars 1993) ou que la durée des opérations à effectuer est supérieure ou égale à 400 heures par an (que les travaux soient continus ou discontinus).

La partie IV (Santé et sécurité au travail) du Livre V du Code du travail précise les obligations liées au plan de prévention (Articles R4512-6 à R4512-12) : www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000018491518/#LEGISCTA000018529837





Termes et acronymes du domaine des marchés publics

* MAÎTRISE D'OUVRAGE (MOA)

Le maître d'ouvrage est le commanditaire d'une prestation qui fait l'objet d'un marché. Il s'agit d'une personne morale : État, collectivité territoriale, établissement public par exemple. C'est elle qui définit ses besoins et les modalités de l'exécution de la prestation.

* MAÎTRISE D'ŒUVRE (MOE)

Le maître d'œuvre est la personne physique ou morale (entreprise, association) choisie par le maître d'ouvrage pour la conduite opérationnelle de travaux conformément aux besoins de ce dernier, exprimés dans le cahier des charges.

* ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO)

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est une mission portée par une personne physique ou morale visant à aider le maître d'ouvrage à définir, piloter et/ou exploiter un projet donné. Elle a pour rôle de conseiller, d'assister le donneur d'ordre, mais est aussi force

de proposition et peut assurer des missions de coordination. Le décideur reste néanmoins le maître d'ouvrage.

* GROUPEMENT

Des personnes physiques ou morales (des conservateurs-restaurateurs) peuvent s'organiser en **groupement momentané d'entreprises (GME)** pour répondre à un marché public. Elles peuvent s'organiser en cotraitance* ou en sous-traitance*.

* MANDATAIRE

Le mandataire est une personne physique qui est mandatée par une personne morale ou un groupe de personnes physiques ou morales pour la représenter vis-à-vis de tiers. Dans le domaine de la conservation-restauration, le mandataire est le représentant d'un groupement de professionnels assurant une mission de maîtrise d'œuvre.

* CO-TRAITANT

Un co-traitant est membre d'un groupement constitué pour répondre à un marché public ; il est en relation contractuelle avec le maître d'ouvrage et est responsable vis-à-vis de lui.

* SOUS-TRAITANT

Le sous-traitant est une personne physique ou morale chargée d'un travail spécifique pour le compte d'un prestataire ; la bonne réalisation de sa prestation est donc assurée vis-à-vis du mandataire d'un marché, responsable auprès du maître d'ouvrage.

* MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Il s'agit d'un marché public qui peut suivre une procédure allégée, car son montant est inférieur à un certain seuil défini dans le Code de la commande publique (art. L2123-1).

* DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Dossier qui réunit toutes les pièces d'un marché (voir définitions suivantes).

* RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Document qui décrit les caractéristiques du contrat et va indiquer les conditions d'envoi et d'évaluation des offres.

* CAHIER DES CHARGES (CC)

Document qui décrit les contraintes liées à l'exécution d'une prestation. Il comprend des éléments techniques et des éléments administratifs.

* CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Document qui fixe les dispositions administratives spécifiques au marché concerné.

* CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Document qui fixe les dispositions techniques spécifiques au marché concerné (types d'objets, fragilités par exemple).

* ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

Pièce administrative signée par le candidat dans laquelle il présente son offre de prix et accepte les conditions fixées par la maîtrise d'ouvrage.



* BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Pièce utilisée dans les marchés à bons de commande, qui liste les prix de chaque produit ou prestation.

Ex : journée de travail, location d'un échafaudage, etc.

Le BPU est à privilégier pour certains types d'opérations et de marchés.

Ex : marché pluriannuel comportant des journées de dépoussiérage, l'achat de matériel de conservation, etc.

* DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)

Document qui détaille le montant d'un acte d'engagement.

Chaque étape d'une prestation peut donc faire l'objet d'un chiffrage.

Ex : dépoussiérage, nettoyage, réunions du comité scientifiques, etc.

* DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)

Document, en principe non contractuel, utilisé dans les marchés à prix unitaires afin de permettre la comparaison des prix entre plusieurs offres.

Il permet de réaliser une simulation sur la base de quantités estimées et des prix unitaires des principaux produits ou postes de coûts du marché.

* VARIANTE

Une variante est une modification des spécifications techniques décrites dans le cahier des charges. Sa portée peut être plus ou moins importante, mais elle ne doit pas modifier substantiellement l'objet du marché ou les conditions initiales de mise en concurrence.

* PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE (PSE)

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) correspond à une prestation, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut, ou non, être commandée à la signature du contrat. Elle est à l'initiative du maître d'ouvrage uniquement, et s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer. La PSE peut être obligatoire ou facultative.

* COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est une instance chargée de choisir le titulaire d'un marché public dans le cadre d'une procédure formalisée. Elle intervient lorsque la valeur estimée hors taxe du marché est égale ou supérieure aux seuils européens.



POVR ALLER PLVS LOIN POVR
PLVS LOIN POVR ALLER PLVS



Documents de référence :

Vade-mecum de la conservation préventive :

WWW.C2RMF.FR/SITES/C2RMF.FR/FILES/VADEMECUM_CC.PDF

Vade-mecum des marchés publics (ministère des Finances), édition 2015 :

WWW.ECONOMIE.GOUV.FR/DAJ/VADE-MECUM-DES-MARCHES-PUBLICS-EN-FORMAT-PDF

Guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics, édition du 26 septembre 2014 :

WWW.ECONOMIE.GOUV.FR/FILES/FILES/DIRECTIONS_SERVICES/DAJ/MARCHES_PUBLICS/CONSEIL_ACHETEURS/GUIDES/GUIDE-BONNES-PRATIQUES-MP.PDF

et WWW.CODE-COMMANDE-PUBLIQUE.COM/DOSSIER-DE-CONSULTATION-DES-ENTREPRISES-DCE

Répondre à un marché public en conservation-restauration, orientation bibliographique, Inp-Département des restaurateurs-Formation permanente, janvier 2012 :

MEDIATHEQUE-NUMERIQUE.INP.FR/DOCUMENTATION-PEDAGOGIQUE/ORIENTATIONS-BIBLIOGRAPHIQUES/REPENDRE-MARCHE-PUBLIC-EN-CONSERVATION-RESTAURATION

Rédiger et suivre un marché public en conservation restauration. Orientation bibliographique. Nathalie Halgand, responsable du centre de ressources documentaires, Institut national du patrimoine, juin 2023 :

MEDIATHEQUE-NUMERIQUE.INP.FR/DOCUMENTATION-PEDAGOGIQUE/ORIENTATIONS-BIBLIOGRAPHIQUES/REDIGER-SUIVRE-MARCHE-PUBLIC-EN-CONSERVATION-RESTAURATION

Réaliser un projet en conservation-restauration : de la définition du besoin à la programmation dans la cadre d'un appel d'offre, orientation bibliographique, Anne-Laure Seguin, adjointe au centre de ressources documentaires, Institut national du patrimoine, décembre 2017 :

MEDIATHEQUE-NUMERIQUE.INP.FR/DOCUMENTATION-PEDAGOGIQUE/ORIENTATIONS-BIBLIOGRAPHIQUES/REALISER-PROJET-EN-CONSERVATION-RESTAURATION-DEFINITION-BESOIN-PROGRAMMATION-DANS-CADRE-DUN-APPEL-DOFFRES

Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel, résolution adoptée par les membres de l'ICOM-CC à l'occasion de la XV^e Conférence

triennale, New Delhi, 22-26
septembre 2008 :

WWW.ICOM-CC.ORG/EN/DOWNLOADS/ICOM-CC-RESOLUTION-TERMINOLOGIE-FRANCAIS

Règles professionnelles
de la Confédération européenne
des organisations
de conservateurs-restaurateurs
(E.C.C.O.), I- La profession, mars
2003 :

WWW.FFCR.FR/FILES/PDF%20PERMANENT/TEXTES%20REFERENCE%20ECCO.PDF

Guide pratique des marchés publics
de conservation-restauration des
biens culturels et lexique associé, Mi-
nistère de la Culture, site thématique
Conservation-restauration, 2020 :

WWW.CULTURE.GOUV.FR/CONTENT/DOWNLOAD/253697/FILE/GUIDE_PRATIQUE_MARCHES_PUBLICS_MARS_2019__REV_2020.PDF?INLANGUAGE=FRE-FR

et WWW.CULTURE.GOUV.FR/CONTENT/DOWNLOAD/212545/FILE/LEXIQUE_GUIDE_PRATIQUE_MARCHES_PUBLICS_2020.PDF?INLANGUAGE=FRE-FR

Normes :

Conservation des biens culturels
et du patrimoine (recueil de normes),
AFNOR, 6453 :

WWW.AFNOR.ORG



Ce document est une refonte
du Vademecum de la conservation-
restauration rédigé en 2016

Vademecum 2016

Département Restauration :

Lorraine Mailho, Gilles Barabant,
Roberta Cortopassi, Stéphanie Deprouw,
Christine Lancestremère, Béatrice
Sarrazin, Sylvie Watelet

Avec les relectures et contributions de :

Patricia Dal Pra, Cécile Descloizeaux,
Judith Kagan, Sarah Kuperholz, Juliette
Mertens, Amélie Méthivier, Véronique
Milande, Sylvia Païn.

Direction de la publication

Jean-Michel Loyer-Hascoët

Rédaction

C2RMF, département Restauration :

Gilles Barabant, Laetitia Barragué-Zouita,
Matthieu Gilles

DRAC Grand Est : Suzanne Robin

Avec les relectures et contributions de

C2RMF : Pierre Machu, Alexandra Gérard,
Juliette Rémy, Marie Courselaud, Claire
Cuyaubère, Bénédicte Massiot
L'ensemble des conseillers pour
les musées

Coordination graphique

C2RMF, service Communication :
Hugo Plumel, Vanessa Fournier

Conception graphique

Audrey Melendez - ame-graphiste.fr

Cet ouvrage a été achevé d'imprimer en décembre
2025 sur les presses de l'imprimerie Axiom-graphic
à Cormeilles-en-Vexin, France.

ISBN : 978-2-11-179906-6

PARIS

Site du Carrousel :

Palais du Louvre
Porte des Lions
Porte Jaujard
14, quai François Mitterrand,
75001 Paris
+33 (0)1 40 20 56 52

Entrée du site de Flore :

Pavillon de Flore
Palais du Louvre
Porte Jaujard
+33 (0)1 40 20 24 20

VERSAILLES

Site de Versailles :

Petite écurie du roi
2, avenue Rockefeller
CS 50505
78000 Versailles
+33 (0)1 73 95 39 00