

**COMMISSIONS SCIENTIFIQUES RÉGIONALES D'ACQUISITION ET DE RESTAURATION  
ET  
DÉLÉGATION PERMANENTE**

**MODALITÉS DE SAISINE, DE CONSTITUTION ET D'ENVOI DES DOSSIERS**

**I. COMMISSIONS EN SÉANCE PLENIERE (CSRA et CSRR)**

Les dossiers d'acquisition et de restauration soumis à l'avis des commissions scientifiques régionales sont à adresser en 1 exemplaire en version numérique ET 1 exemplaire unique imprimé en couleurs à envoyer par courrier à la Direction régionale des affaires culturelles d'Île-de-France (DRAC) / Service des musées, 47 rue Le Peletier, 75009 Paris, dans un délai impératif d'**au moins** 45 jours avant la date de la séance plénière concernée.

La version numérique et la version imprimée sont strictement identiques et toutes les rubriques (appropriées) sont obligatoirement renseignées.

Pour des raisons d'organisation et d'efficacité de traitement, les dossiers numériques sont systématiquement adressés par mail avec pour objet :

Dossiers pour la CSRA /CSRR du JJ/MM/AAAA (date de la séance plénière)

A l'ensemble des destinataires suivants :

- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris, 94) : [sylvie.muller@culture.gouv.fr](mailto:sylvie.muller@culture.gouv.fr)
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 93, 95) : [isabelle.limousin@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.limousin@culture.gouv.fr)
- Anaïs Boucher, conseillère pour les musées (77, 91, 92) : [anais.boucher@culture.gouv.fr](mailto:anais.boucher@culture.gouv.fr)
- Émilie Faugère, chargée de la programmation budgétaire, de la commission de restauration et du suivi du Label Maisons des Illustres : [emilie.faugere@culture.gouv.fr](mailto:emilie.faugere@culture.gouv.fr)
- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques d'acquisition et du FRAM :  
[isabelle.smadja@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.smadja@culture.gouv.fr)

En pièce jointe : des fichiers numériques inférieurs à sept mégaoctets (7 Mo) ou compressés en 1 seul dossier pour leur transfert. Ils portent systématiquement une légende courte et précise car une chaîne de caractères trop longue (<30 caractères) induit la perte du fichier (dossier non reconnu).

Les dossiers supérieurs à 7 Mo, seront regroupés en un seul dossier (plusieurs sous-dossiers possibles), pour créer un lien sur la plateforme <https://francetransfert.culture.gouv.fr/><sup>1</sup> à nous transmettre avant la date limite de dépôt des dossiers.

**A. Commissions d'**acquisition** (CSRA)**

Pour les commissions d'acquisitions les fichiers demandés sont :

- Le formulaire dûment complété notamment pour l'identification de l'œuvre en version WORD sans modifier ni la structure ni le nom des rubriques. Il convient de préciser le nom de l'expert du Grand Département sollicité (liste sur le site de la Drac). Ne pas attendre le retour des avis pour envoyer les dossiers à la DRAC, ils pourront être communiqués ultérieurement par courriel, au fur et à mesure de leur réception au service des musées de la DRAC, aux destinataires ci-dessus.

<sup>1</sup> se connecter ensuite à l'adresse, y déposer le fichier, valider et attendre la création du lien de téléchargement.  
Coller ce lien accompagné du mot de passe généré dans le courriel que vous allez envoyer au service des musées.

Pour le service des musées de France le service des musées de la DRAC se charge de transmettre les demandes à Anthony Petiteau ([anthony.petiteau@culture.gouv.fr](mailto:anthony.petiteau@culture.gouv.fr)) référent pour l'Île-de-France.

- Pour les ensembles ou lots à acquérir : remplir un seul formulaire en précisant le nombre de biens concernés, auquel joindre une liste récapitulative détaillée des œuvres sous forme de tableau reprenant les champs proposés dans le modèle ci-après **à conserver au format Excel ou Word** (attention au mode d'acquisition, il faut séparer les dons des achats) :

Responsable scientifique	Titre/ Désignation des œuvres / objets/artiste/période/technique/ dimensions	NB de dossiers	Nb objets	Mode d'acquisition (onéreux ou gratuit et identification de la provenance)	Prix Estimation	Demande reçu fiscal (oui/non)	Nom vendeur/donateur

- Si vous soumettez plus de 2 dossiers, merci d'adresser systématiquement une liste récapitulative sous forme de tableau selon le modèle proposé ci-dessus.
- Des photos légendées de bonne lisibilité donnant une vision authentique des œuvres.

NB : Les formulaires sont obligatoirement renseignés, notamment les rubriques portant sur le musée (merci **d'indiquer un numéro de portable pour le représentant du musée qui viendra en séance**) :

La note d'opportunité, le mode d'acquisition, le coût en cas d'achat, l'adresse du vendeur ou du donateur, l'estimation de l'œuvre ou de l'objet pour les dons (formulaire joint) et s'il y a demande de reçu fiscal, joindre l'estimation d'un expert ou un exemple comparable. Pour les legs ou donation, joindre le projet de **l'acte notarié** accompagné de l'inventaire ou de la liste des œuvres composant le legs ou la donation.

Ne pas omettre de remplir la fiche réservée au transport **d'une sélection d'œuvres** à présenter en séance plénière. Se référer à la fiche pratique associée aux formulaires de demandes.

## B. Commissions de restauration (CSRR)

Pour les commissions de restauration (CSRR) les fichiers demandés sont :

- Le formulaire dûment complété en version Word sans modifier ni la structure ni le nom des rubriques et son annexe ;
- Pour les ensembles à restaurer : remplir un seul formulaire accompagné d'une liste récapitulative détaillée **des œuvres sous forme de tableau reprenant les champs proposés par le formulaire** (modèle ci-après **à conserver au format Excel ou Word**) ;
- Le constat d'état ;
- Le(s) devis détaillés ligne par ligne du(des) restaurateur(s) ;
- Le(s) CV du(des) restaurateur(s) ;
- Des photos légendées de bonne lisibilité (**vue d'ensemble**, recto et verso et visuels montrant les détails des altérations)

Responsable scientifique	N° d'inventaire	Titre/Désignation des œuvres / objets/artiste/période/ technique/dimensions	NB de dossiers	Nb objets	Restaurateur/ prestataire	Estimation Coût de la restauration	Domaine scientifique

Si vous soumettez plus de 2 dossiers, merci d'adresser systématiquement une liste récapitulative sous forme de tableau selon les modèles proposés ci-dessus.

La documentation n'a pas de caractère obligatoire. Si elle est jugée nécessaire à la compréhension du dossier, elle sera concise ou pourra être présentée par le conservateur lors de son exposé en séance plénière.

## II. ACQUISITION EN DÉLÉGATION PERMANENTE

Les formulaires de saisine de la délégation permanente pour une acquisition ou une restauration et les documents attendus sont les mêmes que ceux pour les séances plénières.

### A. Acquisition sans droit de préemption

Pour des raisons d'organisation et d'efficacité de traitement, les dossiers sont à adresser exclusivement en version numérique par mail ayant pour objet :

Délégation Permanente : **demande d'avis** - Nom du musée (date de la vente et n° du lot **s'il** y a lieu)

Au service des musées de la DRAC aux destinataires suivants :

- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris, 94) : [sylvie.muller@culture.gouv.fr](mailto:sylvie.muller@culture.gouv.fr)
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 93, 95) : [isabelle.limousin@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.limousin@culture.gouv.fr)
- Anaïs Boucher, conseillère pour les musées (77, 91, 92) : [anais.boucher@culture.gouv.fr](mailto:anais.boucher@culture.gouv.fr)
- Émilie Faugère, chargée de la programmation budgétaire, de la commission de restauration et du suivi du Label Maisons des Illustres : [emilie.faugere@culture.gouv.fr](mailto:emilie.faugere@culture.gouv.fr)
- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques d'acquisition et du FRAM : [isabelle.smadja@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.smadja@culture.gouv.fr)

Dans le cadre de cette procédure, vous n'avez pas à compléter la case Avis et expertises. Le service des musées se charge de contacter les experts concernés au moment de la saisine.

**NB : Le délai minimum permettant leur traitement et l'émission des avis par les membres de la délégation permanente est de deux jours ouvrés suivant la saisine officielle (avec le formulaire renseigné et un visuel de l'œuvre).**

Les demandes envoyées le vendredi après-midi, pour les acquisitions en salle de vente le weekend suivant, ne feront pas **l'objet d'une** instruction complète par la délégation permanente. Aucun avis ne pourra être rendu avant la vente.

L'avis de la commission est notifié par courrier par la DRAC et adressé à la personne morale propriétaire des collections, toutefois, le porteur de la demande est informé du résultat des délibérations par téléphone dans les jours consécutifs à la saisine (fournir un numéro de téléphone mobile sur le formulaire pour cet avis). Cet avis est un avis définitif.

### B. Demande d'autorisation de l'exercice du droit de préemption (cf note ci-jointe)

La demande doit parvenir au moins 8 jours avant la vente au bureau des acquisitions, de la restauration, de la conservation préventive et de la recherche du Service des Musées de France (SMF), chargé de les instruire.

Pour le bon traitement du dossier, ce courriel est à envoyer directement au SMF à :

- Christine Germain-Donnat, cheffe du bureau des acquisitions, de la restauration, de la conservation préventive et de la recherche, [christine.germain-donnat@culture.gouv.fr](mailto:christine.germain-donnat@culture.gouv.fr)
- Caroline Arhuero, adjointe à la cheffe du bureau, [caroline.arhuero@culture.gouv.fr](mailto:caroline.arhuero@culture.gouv.fr)
- Sophie Tissier, chargée de la gestion des demandes de préemption, [sophie.tissier@culture.gouv.fr](mailto:sophie.tissier@culture.gouv.fr)
- Catherine Chevillot, sous-directrice des collections, [catherine.chevillot@culture.gouv.fr](mailto:catherine.chevillot@culture.gouv.fr)
- Claire Chastanier, adjointe au sous-directeur des collections, [claire.chastanier@culture.gouv.fr](mailto:claire.chastanier@culture.gouv.fr)

Ainsi qu'au service des musées de la DRAC à :

- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris, 94) : [sylvie.muller@culture.gouv.fr](mailto:sylvie.muller@culture.gouv.fr)
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 93, 95) : [isabelle.limousin@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.limousin@culture.gouv.fr)
- Anaïs Boucher, conseillère pour les musées (77, 91, 92) : [anais.boucher@culture.gouv.fr](mailto:anais.boucher@culture.gouv.fr)
- Émilie Faugère, chargée de la programmation budgétaire, de la commission de restauration et du suivi du Label Maisons des Illustres : [emilie.faugere@culture.gouv.fr](mailto:emilie.faugere@culture.gouv.fr)
- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques d'acquisition et du FRAM : [isabelle.smadja@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.smadja@culture.gouv.fr)

### III. RESTAURATION EN DELEGATION PERMANENTE

Pour des raisons d'organisation et d'efficacité de traitement, les dossiers sont à adresser exclusivement en version numérique par mail ayant pour objet :

Délégation Permanente : **demande d'avis** - Nom du musée

Au service des musées de la DRAC aux quatre destinataires suivants :

- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris, 94) : [sylvie.muller@culture.gouv.fr](mailto:sylvie.muller@culture.gouv.fr)
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 93, 95) : [isabelle.limousin@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.limousin@culture.gouv.fr)
- Anais Boucher, conseillère pour les musées (77, 91, 92) : [anais.boucher@culture.gouv.fr](mailto:anais.boucher@culture.gouv.fr)
- Émilie Faugère, chargée de la programmation budgétaire, de la commission de restauration et du suivi du Label Maisons des Illustres : [emilie.faugere@culture.gouv.fr](mailto:emilie.faugere@culture.gouv.fr)
- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques d'acquisition et du FRAM : [isabelle.smadja@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.smadja@culture.gouv.fr)

Pour les commissions de restauration (CSRR) les fichiers demandés sont :

- Le formulaire dûment complété en version Word sans modifier ni la structure ni le nom des rubriques (en pièce jointe, mis à jour par le SMF en 2021) et son annexe ;
- Pour les ensembles à restaurer : remplir un seul formulaire accompagné d'une liste récapitulative détaillée des œuvres sous forme de tableau reprenant les champs proposés par le formulaire (modèle ci-après à conserver au format Excel ou Word) ;
- Le constat d'état ;
- Le(s) devis détaillés ligne par ligne du(des) restaurateur(s) ;
- Le(s) CV du(des) restaurateur(s) ;
- Des photos légendées de bonne lisibilité (vue d'ensemble, recto et verso et visuels montrant les détails des altérations)
- Les raisons de la saisine par la délégation permanente.

Responsable scientifique	N° d'inventaire	Titre/Désignation des œuvres / objets/artiste/période/ technique/dimensions	NB de dossiers	Nb objets	Restaurateur/ prestataire	Estimation Coût de la restauration	Domaine scientifique

Si vous soumettez plus de 2 dossiers, **merci d'adresser systématiquement** une liste récapitulative sous forme de tableau selon les modèles proposés ci-dessus.

La documentation n'a pas de caractère obligatoire. Si elle est jugée nécessaire à la compréhension du dossier, elle sera concise ou pourra être présentée par le conservateur lors de son exposé en séance plénière.

Pour toute information complémentaire, contacter au service des musées de la DRAC **d'Ile-de-France**  
 Acquisitions : Isabelle Smadja : [isabelle.smadja@culture.gouv.fr](mailto:isabelle.smadja@culture.gouv.fr) / 07 64 26 22 72  
 Restaurations : Émilie Faugère, [emilie.faugere@culture.gouv.fr](mailto:emilie.faugere@culture.gouv.fr) / 06 68 65 61 31  
Accès direct aux documents sur le site de la DRAC :  
<https://www.culture.gouv.fr/regions/drac-ile-de-france/patrimoines-et-architecture/musees-de-france-et-maisons-des-illustres>  
 -> En bas de la page à la rubrique : Aides et démarches  
 -> cliquer sur Les dispositifs proposés  
<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Les-musees-en-France/Les-collections-des-musees-de-France/La-vie-des-collections>