

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 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), aux quatre destinataires suivants :

- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques : isabelle.smadja@culture.gouv.fr
- Virgile Hublart, assistant pour les commissions, virgile.hublart@culture.gouv.fr
- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris et 93) : sylvie.muller@culture.gouv.fr
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 91, 92) : isabelle.limousin@culture.gouv.fr
- Isabelle Cabillic, conseillère pour les musées (77, 94, 95) actuellement absente.

Taille des fichiers numériques inférieurs à sept mégaoctets (7 Mo) ou compressés en 1 seul dossier pour leur transfert. Ils portent systématiquement une légende courte¹ et précise.

Si les dossiers sont nombreux ou trop lourds (>7 Mo) pour être acheminés par courrier électronique, ils seront téléchargés, après avoir été regroupés en un seul fichier, sur la plateforme dédiée <https://francetransfert.culture.gouv.fr/>² ou via <https://wetransfer.com>

I.1 Pour les **commissions d'acquisition** (CSRA) les fichiers demandés sont :

- le formulaire dûment complété notamment pour l'identification de l'œuvre en version Word sans modifier ni la structure ni des rubriques, (en pièce jointe, mis à jour par le Service des musées de France/SMF en 2021). Il convient de préciser le nom de l'expert du Grand Département sollicité (liste en pj). Pour le Service des musées de France, les demandes sont à adresser à agnes.lepicard@culture.gouv.fr
Ne pas attendre le retour des avis pour envoyer les dossiers à la DRAC, ils pourront être communiqués

¹ Une légende supérieure à 30 caractères est trop longue et induit la perte du fichier qui ne s'ouvre pas.

² Les fichiers supérieurs à 7 Mo doivent être déposés via ce service conçu par le Ministère pour faciliter l'échange de fichiers volumineux (jusqu'à 20 Go) entre agents de l'administration centrale, des DRAC, des SCN et des EP et partenaires externes : regrouper les sous-dossiers dans un dossier global se connecter **ensuite à l'adresse**, y déposer le fichier compressé, valider et attendre la création du lien de téléchargement. Coller ce lien dans le mail que vous allez envoyer au service des musées accompagné du mot de passe généré.

Pour toute information complémentaire, contacter au service des musées de la DRAC :
Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques régionales d'acquisition et restauration

isabelle.smadja@culture.gouv.fr / 07 64 26 22 72

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Les-musees-en-France/Les-collections-des-musees-de-France/La-vie-des-collections>

ultérieurement par courriel, au fur et à mesure de leur réception au service des musées de la DRAC, aux quatre destinataires ci-dessus).

- 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 par le formulaire (modèle ci-après **à conserver au format Excel ou Word**) ;

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 du vendeur/donateur

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

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

- le formulaire dûment complété **en version Word sans modifier ni la structure ni 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)

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 :
Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques régionales d'acquisition et restauration

isabelle.smadja@culture.gouv.fr / 07 64 26 22 72

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Les-musees-en-France/Les-collections-des-musees-de-France/La-vie-des-collections>

II. DÉLÉGATION PERMANENTE

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

II.1 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 si il y a lieu)

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

- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques : isabelle.smadja@culture.gouv.fr
- Virgile Hublart, assistant pour les commissions, virgile.hublart@culture.gouv.fr
- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris et 93) : sylvie.muller@culture.gouv.fr
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 91, 92) : isabelle.limousin@culture.gouv.fr
- Isabelle Cabillic, conseillère pour les musées (77, 94, 95) actuellement absente.

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.**

Les demandes envoyées le vendredi après 15h00, pour les acquisitions en salle de vente le weekend suivant, ne feront pas l'objet d'une instruction complète par la délégation permanente. Un 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. Cet avis est un avis définitif.

II.2 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 :

- Caroline Arhuero, adjointe à la cheffe du bureau, caroline.arhuero@culture.gouv.fr
- Sophie Tissier, chargée de la gestion des demandes de préemption, sophie.tissier@culture.gouv.fr
- Vincent Droguet, sous-directeur des collections, vincent.droguet@culture.gouv.fr
- Claire Chastanier, adjointe au sous-directeur des collections, claire.chastanier@culture.gouv.fr

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

- Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques : isabelle.smadja@culture.gouv.fr
- Virgile Hublart, assistant pour les commissions, virgile.hublart@culture.gouv.fr
- Sylvie Müller, cheffe du service des musées (Paris et 93) : sylvie.muller@culture.gouv.fr
- Isabelle Limousin, conseillère pour les musées (78, 91, 92) : isabelle.limousin@culture.gouv.fr
- Isabelle Cabillic, conseillère pour les musées (77, 94, 95) actuellement absente.

Pour toute information complémentaire, contacter au service des musées de la DRAC :
Isabelle Smadja, chargée des commissions scientifiques régionales d'acquisition et restauration

isabelle.smadja@culture.gouv.fr / 07 64 26 22 72

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Les-musees-en-France/Les-collections-des-musees-de-France/La-vie-des-collections>