

**FRAM FRAR Annexe n° 3 : Mode d'emploi Commission scientifique régionale et
FRAM FRAR**

**DRAC Centre-Val de Loire
Région Centre-Val de Loire
Acquisition Restauration Conservation préventive
Mode d'emploi**

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

I. Commission scientifique régionale compétente en matière d'acquisition

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

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

En application de ce principe, ces projets sont examinés, pour les musées de France dont les collections n'appartiennent pas à l'État ou à ses établissements publics et qui sont situés dans la région Centre-Val de Loire, par une commission scientifique régionale des collections des musées de France.

Cette commission scientifique se réunit 2 fois par an dans sa formation compétente en matière d'acquisition et 2 fois par an dans sa formation compétente en matière de restauration et de conservation préventive.

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

Constitution des dossiers de demande :

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

- une lettre officielle signée de demande d'avis émanant du propriétaire des collections du musée ou de son mandataire ;
- le formulaire comportant l'ensemble des éléments indispensables à une bonne instruction (téléchargeable sur <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees>) ;
Le formulaire doit être rempli avec précision, sans modifier sa structure.
Ce document met en évidence l'opportunité de l'acquisition en s'appuyant sur le projet scientifique et culturel du musée (ou de son document d'orientation si le PSC n'est pas achevé).
- des visuels reproduisant le bien (résolution 72 dpi, définition 600 x 800, extension du fichier : jpg). **Les fichiers en format PDF mêlant images et texte ne seront pas acceptés ;**
- l'avis du Service des musées de France et du Grand Département (liste des référents sur <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees/Acquisition-d-un-objet-de-collection>

Transmission des dossiers :

Les dossiers imprimés sont transmis au conseiller musées de la DRAC par voie postale avec copie numérique à son secrétariat (musees.centre@culture.gouv.fr) selon le calendrier fixé et les modalités décrites ci-dessous.

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

Critères d'examen de la demande :

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

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

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

Déroulement des séances plénières de la commission :

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

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

La présentation physique des oeuvres lors de la commission en séance plénière est en principe demandée mais l'inadaptation des salles de réunion de la DRAC et la non-prise en charge des frais d'assurance par celle-ci ne permettent pas d'y donner suite. Aucune œuvre ne devra donc être présentée en plénière sauf avec une décharge de responsabilité pour des objets de petit format. La qualité des dossiers et des images projetées sera donc déterminante pour les membres de la commission.

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

Le responsable scientifique du musée est informé du résultat du vote dès la fin de la délibération par les membres.

Notification :

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

Transmission des dossiers :

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

- version imprimée par voie postale ;
- copie par transmission électronique : musees.centre@culture.gouv.fr

Le ministère de la culture et de la communication impose l'utilisation de Zéphyrin (version 2), son serveur de fichiers lourds. **La DRAC n'a pas accès à d'autres plateformes.**

Procédure à respecter :

Au préalable, avant l'envoi du dossier :

- Veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux

- dossiers (sinon perte de documents lors de la transmission !).
- Penser à numéroter les dossiers dans l'ordre choisi pour la présentation en commission.
- Zipper (compresser) le dossier qui coiffe tous les dossiers (veiller à ne pas dépasser 1000 Mo) ;

Ensuite :

- Envoi d'un courriel par le secrétariat du conseiller musées demandant aux musées s'ils souhaitent déposer des dossiers pour la CSR à venir ;
- Envoi d'une invitation aux musées ayant répondu favorablement contenant un lien leur permettant de déposer leur dossier zippé sur la plateforme Zéphyrin 2 ;
- Activer ce lien et cliquer sur « Dépôt » ou glisser / déposer le dossier zippé ;
- Le dossier sera déposé automatiquement : le temps de téléchargement peut être plus ou moins long.

Enregistrement sur clé USB :

En cas de dysfonctionnement de Zéphyrin 2 ou de difficulté particulière, vous pouvez enregistrer les dossiers sur clé USB (veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers) et la faire parvenir par voie postale au conseiller musées et à son assistant(e) à la DRAC avant la date limite de dépôt des dossiers.

Délégation permanente : en cas d'urgence (ex : vente non anticipable), le dossier doit être adressé par courriel au conseiller musées avec copie à son secrétariat (musees.centreulture.gouv.fr). Il sera diffusé pour avis aux membres par voie dématérialisée. La réponse sera rendue par le même procédé au responsable scientifique puis confirmée par une notification postale signée par le directeur régional des affaires culturelles.

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

Constitution de la demande

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

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

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

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

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

- l'énoncé de l'objectif principal de l'intervention,

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

Transmission des dossiers :

Les dossiers doivent parvenir à la DRAC selon le calendrier déterminé chaque année. Tout dossier transmis après la date limite de dépôt sera examiné lors de la commission suivante.

Les dossiers seront transmis par voie postale avec copie électronique selon les modalités décrites ci-dessous.

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

Critères d'examen de la demande :

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

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

Déroulement des séances plénières de la commission :

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

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

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

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

Notification :

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

Transmission des dossiers :

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

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

Le ministère de la Culture et de la Communication impose l'utilisation de Zéphyrin (version 2), son serveur de fichiers lourds. **La DRAC n'a pas accès aux autres plateformes.**

Procédure à respecter :

Au préalable, avant l'envoi du dossier :

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

Ensuite :

- Envoi d'un courriel par le secrétariat du conseiller musées demandant aux musées s'ils souhaitent déposer des dossiers pour la CSR à venir ;
- Envoi d'une invitation aux musées ayant répondu favorablement contenant un lien leur permettant de déposer leur dossier zippé sur la plateforme Zéphyrin 2 ;
- Activer ce lien et cliquer sur « Dépôt » ou glisser / déposer le dossier zippé ;
- Le dossier sera déposé automatiquement : le temps de téléchargement peut être plus ou moins long.

Enregistrement sur clé USB :

En cas de dysfonctionnement de Zéphyrin 2 ou de difficulté particulière, vous pouvez enregistrer les dossiers sur clé USB (veiller à donner des noms simples, significatifs et surtout courts aux documents et aux dossiers) et la faire parvenir par voie postale au service des musées de la DRAC avec copie à son secrétariat avant la date limite de dépôt des dossiers.

Délégation permanente : en cas d'urgence (ex : péril sur oeuvre), le dossier doit être adressé par courriel au conseiller musées avec copie à son secrétariat (musees.centreulture.gouv.fr). Il sera diffusé pour avis aux membres par voie dématérialisée. La réponse sera rendue par le même procédé au responsable scientifique puis confirmée par une notification postale signée par le directeur régional des affaires culturelles.

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

La convention Etat-Région pour **2019-2022** est consultable à l'adresse suivante : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire/Vos-demarches/Subventions/Musees/Acquisition-d-un-objet-de-collection-FRAM>

Le FRAM et le FRAR sont financés à parité par l'État, par le biais de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de la région concernée, et par le Conseil régional. Le comité se réunit une fois par an alternativement à la Direction régionale des affaires culturelles et à la Région Centre-Val de Loire.

Cette instance est composée de membres de droit (DRAC, élus de la région) et de membres invités (responsables scientifiques des musées de la région). Avant le comité FRAM FRAR, les musées doivent adresser par courriel au secrétariat du comité une synthèse (recto-verso maximum) correspondant aux 3 critères ci-dessous, relevant de la

compétence de la commission :

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

Le FRAM FRAR ne concerne que les projets ayant recueilli l'avis favorable de la commission scientifique régionale compétente.

L'envoi se fait par courrier postal doublé d'un envoi électronique.

Le dossier administratif comprend :

- une lettre émanant de l'autorité de tutelle sollicitant une participation financière du comité FRAM FRAR (sans distinguer l'un ou l'autre des partenaires sauf si seule la Région est concernée pour le cas où l'Etat intervient via le Fonds du patrimoine) ; ne pas mentionner le montant demandé à chaque partenaire (la décision de répartition sera prise en concertation par l'Etat et la Région)
- la délibération du conseil de tutelle (conseil municipal, conseil départemental, bureau ou conseil d'administration) ou à défaut et en attente de la délibération définitive, d'un certificat administratif ou d'une décision si l'élu y est autorisé. Est recevable une délibération générale autorisant l'élu à signer les demandes de subvention culturelles ;
- le plan de financement (en HT) détaillé et équilibré par acquisition ou restauration, daté et signé par le représentant légal en incluant la part prise en charge par le demandeur (pour les musées publics, la part de subvention ne peut dépasser 80 % du montant global, 20 % étant au minimum à la charge du propriétaire) ;
- le compte rendu financier et qualitatif des acquisitions ou restaurations subventionnées au titre du FRAR ou du FRAM pour l'année N-1 signé par le représentant légal ;
- le devis ;
- une synthèse (recto-verso maximum) correspondant aux 3 critères ci-dessous, relevant de la compétence de la commission :

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

- un RIB

Les dossiers parvenus hors délais, incomplets ne seront pas pris en compte.

Référents FRAM FRAR :

- **DRAC :**

Diana Gay, conseillère musées

Christine Landais, assistante, musees.centre@culture.gouv.fr, tél : 02 38 78 85 04

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

Florence Vassal, cheffe de service adjointe, florence.vassal@regioncentre.fr, tél :
02.38.70.25.07
Secrétariat : sarah.sarres@regioncentre.fr tél : 02.38.70.25.06