

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 9 du 5 février 2021**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

#### **ARRÊTÉ N° 3685/ARM/SGA/DPMA/DPC**

portant organisation de la commission scientifique des collections du patrimoine mobilier du ministère des armées.

Du 05 octobre 2020

## ARRÊTÉ N° 3685/ARM/SGA/DPMA/DPC portant organisation de la commission scientifique des collections du patrimoine mobilier du ministère des armées.

Du 05 octobre 2020

NOR A R M S 2 0 5 5 4 9 0 A

---

*Pièce(s) jointe(s) :*

2 annexes.

*Texte(s) abrogé(s) :*

Arrêté du 2 août 2005 portant création d'une commission scientifique d'acquisition et de cession d'objets destinés à l'enrichissement des collections des musées de France relevant du ministère de la défense (publié au BOC 2005, p. 5334).

*Classement dans l'édition méthodique :*

BOEM [400](#).

*Référence de publication :*

---

La ministre des armées,

Vu le [code général de la propriété des personnes publiques](#) ;

Vu le [code du patrimoine](#) ;

Vu la loi N°2002-5 du 4 janvier 2002 <sup>(A)</sup> relative aux musées de France ;

Vu l'[arrêté du 21 février 2012](#) relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants ;

Vu l'[instruction N°5502/DEF/DAG/CX/1 du 11 octobre 1993](#) sur les conditions d'acceptation et de gestion des libéralités faites au ministère de la défense et aux organismes placés sous sa tutelle ;

Vu l'[instruction N°97/DEF/DMPA/DPC du 1<sup>er</sup> septembre 2014](#) organisant le suivi scientifique et la gestion logistique des biens culturels mobiliers au sein du ministère de la défense,

Arrête :

**Art. 1er.** Il est créé une commission scientifique des collections du patrimoine culturel mobilier du ministère des armées.

Deux compétences sont attribuées à cette commission :

- Acquisition – protection. Cette commission a compétence pour donner des avis dans le domaine des acquisitions, des transferts, des propositions de déclassement de biens culturels et peut être saisie pour toute autre demande d'avis scientifique (dépôts, statut des collections...).
- Conservation – restauration. Cette commission a compétence pour donner des avis dans le domaine de la conservation-restauration des biens culturels relevant du 1er alinéa de l'article L.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques ou protégés par l'appellation « musée de France » (hors musées ayant le statut d'établissements publics disposant d'une commission interne).

**Art. 2.** Le président de la commission est le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives, ou son représentant.

**Art. 3.** Le secrétariat de la commission est assuré par la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives. Le secrétariat est chargé :

1. de centraliser les dossiers ;
2. de saisir les comités restreints ;
3. d'organiser les séances plénières de la commission (ordre du jour, saisine des membres) ;
4. de notifier et diffuser les avis de la commission ;
5. d'établir les procès-verbaux ;
6. de préparer, à la signature du ministre, les arrêtés d'acceptation des dons et de déclassement ;
7. de centraliser les procès-verbaux des conseils d'administration des établissements publics acceptant les acquisitions à titre onéreux.

**Art. 4.** La commission émet un avis simple pour :

- toute acquisition à titre onéreux, par les musées ayant le statut d'établissement public, d'objets et d'œuvres présentant un intérêt historique, culturel, artistique, scientifique, technique ou militaire ;
- toute saisine pour avis scientifique, notamment concernant les dépôts et le statut des collections.

La commission émet un avis conforme pour :

- toute demande d'acquisition (achats hors établissements publics, dons, legs, donations, reversements) d'objets et d'œuvres présentant un intérêt historique, culturel, artistique, scientifique, technique ou militaire ;
- toute proposition de transfert ;
- toute proposition de déclassement des biens relevant du 2ème collège de la commission scientifique nationale des collections.

**Art. 5.** La commission émettant un avis sur les acquisitions-protections liées à l'appellation « musée de France » comprend :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;
- le chef de la délégation des patrimoines culturels ou son représentant ;
- le chef du service historique de la défense ou son représentant ;
- un représentant de l'inspection générale des patrimoines (collège des musées) ;

- le directeur du service des musées de France ou son représentant ;
  - les directeurs des établissements publics « musée de France » ou leurs représentants ;
  - un conservateur représentant le musée de l'armée ;
  - un conservateur représentant le musée national de la marine ;
  - un conservateur représentant le musée de l'air et de l'espace ;
  - un conservateur par musée des armées ou des services dont les collections sont protégées par l'appellation « musée de France » ;
  - le directeur du musée de la Gendarmerie nationale ou son représentant ;
  - quatre personnalités qualifiées désignées pour une durée de quatre ans renouvelable par le ministre des armées en raison de leur compétence scientifique.
- Toute vacance, pour quelque cause que ce soit, donne lieu à un remplacement pour la durée du mandat restant à courir. Lorsque l'analyse d'un dossier requiert des connaissances spécifiques, la commission peut inviter une personnalité qualifiée extérieure pour participer aux débats.

**Art. 6.** Tout projet soumis à la commission fait l'objet d'une demande dont le dossier comporte les éléments indispensables à une bonne instruction (annexe 1).

Les demandes sont transmises à la commission sous forme dématérialisée, dans l'espace d'échange dédié.

La commission siège trois fois par an pour les avis sur les acquisitions-protections liées à l'appellation « musée de France ».

La commission délibère si au moins la moitié de ses membres est présente.

La commission émet des avis à la majorité des voix exprimées.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

**Art. 7.** En cas d'urgence, la demande d'acquisition est examinée par un comité restreint dans un délai de quinze jours. Au-delà de ce délai, l'avis est réputé favorable. Le comité restreint se compose :

- du président de la commission ;
- du représentant du service des musées de France ;
- du représentant de l'inspection générale des patrimoines, collègue des musées.

Le président rend compte des avis du comité restreint lors de la réunion plénière suivante.

**Art. 8.** La commission émet un avis conforme sur :

- toute proposition d'acquisition (achats, dons, legs, donations, reversements) d'objets et d'œuvres présentant un intérêt historique, culturel, artistique, scientifique, technique ou militaire ;
- toute demande de réception de dépôt (en tant que dépositaire) que ce dernier provienne ou non d'un opérateur du ministère, ou de mise en dépôt (en tant que déposant) ;
- toute proposition de transfert d'affectation d'un bien culturel du ministère entre deux scientifiques affectataires ;
- toute proposition de déclassement des biens relevant du 4ème collège de la commission scientifique nationale des collections ;
- toute possibilité de changement de statut de protection, notamment pour une protection au titre des monuments historiques, en conformité avec les dispositions du code du patrimoine (articles R. 622-4 et R. 622-34).

**Art. 9.** La commission émettant un avis sur les acquisitions-protections qui ne sont pas liées à l'appellation « musée de France » comprend :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;
- le chef de la délégation des patrimoines culturels ou son représentant ;
- le chef du service historique de la défense ou son représentant ;
- le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale ou son représentant ;
- le chef du centre interarmées du soutien « métiers et contrôle interne » du service du commissariat des armées ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de l'armée de terre ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de la marine ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de l'armée de l'air ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine du service de santé des armées ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de la direction générale de l'armement ou son représentant ;
- le directeur général des patrimoines du ministère de la culture ou son représentant.

**Art. 10.** Tout projet soumis à la commission doit faire l'objet d'une demande dont le dossier comporte les éléments indispensables à une bonne instruction (annexe 1).

Les demandes sont transmises à la commission sous forme dématérialisée, dans l'espace d'échange dédié.

Les dossiers sont examinés deux fois par an selon un calendrier établi par le président de la commission.

**Art. 11.** Les dossiers sont instruits par la délégation permanente composée par :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;
- le chef de la délégation des patrimoines culturels ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine ou le chef de service (SHD, SPAC) concerné ou son représentant ;
- le directeur général des patrimoines du ministère de la culture ou son représentant.

Chaque membre de la délégation permanente émet un avis dont la synthèse détermine la poursuite de l'instruction.

Si la délégation permanente émet un avis unanimement défavorable sur le projet, le dossier est ajourné.

Si la délégation permanente émet un avis unanimement favorable sur le projet et estime que ce dernier ne nécessite pas de présentation formelle devant la commission, la mise en œuvre est autorisée.

Si la délégation permanente n'émet pas un avis unanimement favorable sur le projet ou estime que ce dernier nécessite une présentation formelle, le projet est présenté devant la commission qui se réunit en séance plénière.

La commission délibère, si au moins la moitié de ses membres est présente.

La commission émet des avis à la majorité des voix exprimées.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Lorsque l'analyse d'un dossier requiert des connaissances spécifiques, la commission peut inviter une personnalité qualifiée extérieure pour participer aux débats.

**Art. 12.** En cas d'urgence (vente publique, désarmement de bâtiment, etc.) la demande d'acquisition est examinée dans un délai de quinze jours par un comité restreint composé de :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;

- le délégué au patrimoine ou le chef de service (SHD, SPAC) concerné ou son représentant ;
- le directeur général des patrimoines du ministère de la culture ou son représentant.

**Art. 13.** La commission émet un avis scientifique et conforme sur les projets d'intervention en matière de :

- Conservation préventive : ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les dégradations et les détériorations ou pertes à venir et par conséquent toute intervention invasive ;
- Conservation curative : ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration et/ou de limiter une dégradation ;
- Restauration : ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel en état stable ayant pour objectif d'en améliorer l'appréciation, la compréhension et l'usage ;
- Restitution d'un état antérieur : ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ayant pour objectif de redonner à l'objet l'appréciation, la compréhension et l'usage d'une étape précédente de son histoire ;
- Réparation : ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel pour le maintenir ou le remettre en état de fonctionnement ou d'usage ;
- Reconstruction : ensemble des actions visant à agréger à un bien culturel de nombreux et nouveaux éléments non authentiques qui permettent de lui redonner une compréhension.

**Art. 14.** La commission comprend :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;
- le chef de la délégation des patrimoines culturels ou son représentant ;
- le chef du service historique de la défense ou son représentant ;
- le chef du service parisien de soutien de l'administration centrale ou son représentant ;
- le chef du centre interarmées du soutien « métiers et contrôle interne » du service du commissariat des armées ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de l'armée de terre ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de la marine ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de l'armée de l'air ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine du service de santé des armées ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine de la direction générale de l'armement ou son représentant ;
- le directeur du musée de la Gendarmerie nationale ou son représentant ;
- le directeur du centre de recherche et de restauration des musées de France ou son représentant.

Toute vacance, pour quelque cause que ce soit, donne lieu à un remplacement pour la durée du mandat restant à courir. Lorsque l'analyse d'un dossier requiert des connaissances spécifiques, la commission peut inviter une personnalité qualifiée extérieure pour participer aux débats.

**Art. 15.** Un comité restreint est chargé de :

- l'instruction préalable à la présentation en commission plénière ;
- l'instruction de certains dossiers urgents.

Ce comité restreint comprend alors :

- le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives ou son représentant ;
- le directeur du centre de recherche et de restauration des musées de France ou son représentant ;
- le délégué au patrimoine ou le chef de service (SHD, SPAC) concerné ou son représentant.

**Art. 16.** Tout projet de conservation-restauration présenté à la commission doit faire l'objet d'une demande dont le dossier comporte les éléments indispensables à une bonne instruction (annexe 2).

Les dossiers sont constitués à la diligence des responsables scientifiques.

Les dossiers sont saisis dans l'espace d'échange dédié et sont soumis au comité restreint trois fois par an.

Le calendrier est établi par le président de la commission.

**Art. 17.** Préalablement à toute présentation en commission plénière, les dossiers sont instruits par le comité restreint.

Le comité restreint se prononce sur la base des champs présentés en annexe.

Chaque membre du comité restreint émet un avis dont la synthèse détermine la poursuite de l'instruction.

Si le comité restreint émet un avis unanimement défavorable, le dossier est ajourné.

Si le comité restreint émet un avis unanimement favorable et estime que cette dernière ne nécessite pas de présentation formelle devant la commission plénière, l'intervention de conservation-restauration est autorisée.

Si le comité restreint n'émet pas un avis unanimement favorable ou estime que cette dernière nécessite une présentation formelle, l'intervention de conservation-restauration est présentée devant la commission qui se réunit en séance plénière.

La commission délibère, si au moins la moitié de ses membres est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, le président lève la séance et fixe une nouvelle séance, au cours de laquelle les délibérations seront prises sans condition de quorum.

La commission émet des avis à la majorité des voix exprimées.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

**Art. 18.** En cas d'urgence, la demande d'intervention de conservation-restauration est examinée par le comité restreint dans un délai de 15 jours. L'avis est présenté rétrospectivement devant la commission plénière.

**Art. 19.** L'arrêté du 2 août 2005 portant création d'une commission scientifique d'acquisition et de cession d'objets destinés à l'enrichissement des collections des musées de France relevant du ministère de la défense est abrogé.

**Art. 20.** Le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel des Armées*.

Pour la ministre et par délégation :

*La secrétaire générale pour l'administration,*

Isabelle SAURAT.

### **Notes**

<sup>(A)</sup> n.i BO ; JO du 05/01/2002, texte n°1.

### **ANNEXES**

## ANNEXE 1.

### COMPOSITION DES DOSSIERS POUR UN AVIS CONCERNANT L'ACQUISITION - PROTECTION

Les demandes sont présentées aux membres de la commission par un dossier préparé par le conservateur en charge de la collection ou le personnel scientifique qui souhaite acquérir, protéger, déclasser, recevoir par transfert, être déposant ou être dépositaire.

Le dossier d'acquisition doit mettre en valeur :

- a) Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;
- b) Intérêt de l'objet et nécessité de le protéger comme bien culturel ;
- c) Intérêt de l'objet au regard de la collection ;
- d) Provenance (cession, reversement, achat, don, legs, dation, revendication, inscription à l'inventaire à titre rétrospectif) ;
- e) Projet pour l'objet ;
- f) Authenticité et documentation de l'objet ;
- g) Photo de l'objet ;
- h) Constat d'état de l'objet ;
- i) Prix de l'objet et mode de financement (achat) ;
- j) Propriétaire précédent : nom du vendeur ou du responsable de la transaction. En cas de don, document attestant l'intention du donateur (mentionnant l'irrévocabilité du don) ;
- k) En cas d'acquisition dans un pays étranger, fournir l'autorisation de sortie de ce pays.

Le dossier de transfert doit mettre en valeur :

- a) Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;
- b) Statut de protection de l'objet ;
- c) Situation de l'objet dans la collection actuelle ;
- d) Documentation de l'objet ;
- e) Intérêt de l'objet pour la collection vers laquelle il est transféré ;
- f) Projet pour l'objet ;
- g) Photo de l'objet ;
- h) Fiche de suivi scientifique et de gestion logistique ;
- i) Constat d'état de l'objet ;
- j) Document exprimant la double volonté de transfert (affectataires scientifiques en titre et postulant) ;
- k) Document indiquant la prise en charge des restaurations ou en l'absence de budget propre, le visa du responsable d'unité opérationnelle.

Le dossier de demande de protection au titre des monuments historiques :

- a) Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;
- b) Fiche de suivi scientifique et de gestion logistique de l'objet ;
- c) Présentation de l'objet (documentation) ;
- d) Mode d'acquisition (don, cession, achat...) ;
- e) Raisons qui motivent la demande de protection ;
- f) Résultat de la recherche au titre de la protection "musée de France" au sein du ministère ;
- g) Projet pour l'objet ;
- h) Constat d'état ;
- i) Photos ;
- j) Prix estimatif du bien.

Le dossier de déclassement doit mettre en valeur :

- a) Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;
- b) Statut de protection de l'objet ;
- c) Présentation de l'objet (documentation) ;
- d) Mode d'acquisition (cession, achat...) ;
- e) Raisons qui motivent l'éventuel déclassement ;
- f) Avenir de l'objet ;
- g) Photos ;
- h) Documentation de l'objet (dossier d'œuvre) ;
- i) Constat d'état ;
- j) Prix estimatif du bien.

Le dossier de dépôt comme déposant doit mettre en valeur :

- a) Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;
- b) Statut de protection de l'objet ;
- c) Situation de l'objet dans la collection actuelle ;
- d) Documentation de l'objet ;
- e) Intérêt de l'objet pour la collection vers laquelle il est déposé ;
- f) Projet pour l'objet ;
- g) Photo de l'objet ;
- h) Fiche de suivi scientifique et de gestion logistique ;
- i) Constat d'état de l'objet ;
- j) Présence de composante toxique (amiante...) ;

- k) *Projet de convention de dépôt ;*
- l) *Document exprimant la volonté de dépôt du dépositaire ;*
- m) *Document indiquant la prise en charge des restaurations ou, en l'absence de budget propre, le visa du responsable d'unité opérationnelle.*

Le dossier de dépôt comme dépositaire (bien provenant d'une collection extérieure au ministère) doit mettre en valeur :

- a) *Renseignements relatifs à l'objet (désignation ou titre, domaine, mesure, poids, datation, lieu de fabrication, historique) ;*
- b) *Statut de protection de l'objet ;*
- c) *Présentation de l'objet ;*
- d) *Intérêt de l'objet pour la collection vers laquelle il est déposé ;*
- e) *Projet pour l'objet ;*
- f) *Photo de l'objet ;*
- g) *Constat d'état de l'objet ;*
- h) *Projet de convention de dépôt ;*
- i) *Document exprimant l'accord de l'éventuel déposant ;*
- j) *Présence de composante toxique (amiante...) ;*
- k) *Document indiquant la prise en charge des restaurations ou en l'absence de budget propre, le visa du responsable d'unité opérationnelle.*

## **ANNEXE 2.**

### **COMPOSITION DES DOSSIERS POUR UN AVIS CONCERNANT LA CONSERVATION - RESTAURATION**

Les demandes sont présentées par un dossier préparé par le conservateur ou le scientifique affectataire en charge de la collection.

#### **1. CHAMPS DU DOSSIER**

##### **1.1. - Identification du demandeur**

- Scientifique affectataire :
- Gestionnaire logistique :
- Utilisateur du bien :
- Nom du responsable scientifique :
- Numéro de téléphone :
- Adresse électronique :
- Adresse postale :

##### **1.2. - Identification de l'œuvre/objet**

###### **Présentation générale**

- N° inventaire :
- Titre – dénomination :
- Auteur/école/civilisation :
- Matériaux – support – technique :
- Date – période :
- Dimension – poids :
- Export de la notice (obligatoire) :
- Photo (obligatoire) – possibilité d'une galerie de photos :

###### **Statut de l'œuvre/objet**

*Affecté au scientifique affectataire :*

- Oui
- Non

*Dépôt :*

- Dépôt (nom du déposant) :
- Convention de dépôt oui / non :
- Avis écrit du déposant pour la restauration :

*Protection :*

- Appellation « musée de France »
- Monument historique
- Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)

##### **1.3. - Place de l'œuvre/objet dans les collections**

###### **Œuvre/objet unique :**

- Oui (art, artisanat ...)
- Non (sériel – objet identique dans la collection)

***Œuvre/objet documenté(e) :***

- Objet biographique (personnage)
- Objet historique (événement)

***Intérêt – fonction de l'objet :***

- Mémoriel
- Religieux
- Historique
- Technologique
- Economique
- Artistique
- Autre

**1.4. - Contexte et conditions de conservation existantes**

***La conservation-restauration dans la politique de l'établissement :***

- Existence d'un plan de restauration :
- Intégration de la restauration dans le plan de restauration :
- Existence d'un plan de conservation préventive :
- Conditions de conservation de l'œuvre/objet après la restauration :

***Circonstance de la conservation-restauration :***

- Prêt
- Exposition temporaire de l'établissement
- Mise en dépôt
- Retour de dépôt (accord écrit du déposant)
- Exposition permanente
- Mise en réserve

**1.5. – Projet de conservation-restauration**

***Cahier des charges (transmettre le cahier des charges)***

***Intention scientifique de conservation-restauration (en l'absence de cahier des charges) :***

***Etudes préalables :***

- Oui (indiquer lesquelles et transmettre)
- Non

***Nécessité d'un conseil scientifique :***

- Oui (composition, rôle et travaux)
- Non

***Profil de l'intervenant (joindre le CV) :***

- Fonctionnaires appartenant à des corps ayant vocation statutaire à assurer des travaux de restauration (article R 452-10-alinéa 5 du code du patrimoine)
- Association restaurateur et homme de l'art
- Restaurateur habilité
- Restaurateur diplômé
- Restaurateur relevant des articles R452-11 et R452-12 du code du patrimoine

***Financement :***

- Engagement budgétaire :
- Devis :
- Oui ;
- Non.
- Estimation des coûts (si restauration en interne) :
- Temps par nombre d'agents :
- Achat de matériels :
- Date limite de l'exercice budgétaire :
- Montage financier :
- Demande de subvention (oui/non) :
- Cofinancement (détailler partenaire et part du budget) :
- Mécénat (oui/non) :

**1.6. - L'intervention de conservation-restauration**

***Historique et situation actuelle de l'œuvre/objet :***

- Restauration antérieure :
- Oui => objets de l'intervention, date de la restauration, intervenant sur l'objet – rapport de restauration)
- Non
- Peut-être (incertitude)
- Constat d'état (à transmettre)

**Objectifs de la conservation-restauration :**

(Texte explicitant les objectifs)

**Actions envisagées :**

(opérations proposées sur l'œuvre/objet)

**Intervention de conservation-restauration :**

- Préventive
- Curative
- Restauration
- Restitution d'un état antérieur
- Réparation
- Reconstruction

**1.7. – Suivi et contrôle de la conservation-restauration**

**Modalités du suivi de la conservation-restauration** (texte) :

**Etat d'avancement de la conservation-restauration :**

- Transmission des informations en cours de restauration
- Date de mise en restauration/départ de l'œuvre/objet :
- Date de point de situation – contenu de ce point :
- Date du retour de l'œuvre/objet :
- Date d'installation de l'œuvre/objet dans son environnement :
- Date de visite de contrôle :

**Engagement budgétaire :**

- Consommation des subventions (service fait)
- Paiement du prestataire

**Rapport de conservation-restauration :**

- Envoi au C2RMF et DPMA
- Intégration au dossier d'œuvre

**Préconisation de conservation préventive**

- Conditionnement/stockage
- Condition de conservation
- Maintenance et entretien

**2. CHAMPS PERMETTANT UNE PROCEDURE SIMPLIFIEE**

L'analyse des champs suivants doit permettre d'envisager une procédure simplifiée selon le projet de conservation-restauration, la position administrative et la nature de l'objet, l'intervenant, le suivi du contrôle de la conservation-restauration.

**2.1. - Identification du demandeur**

- Scientifique affectataire :
- Gestionnaire logistique :
- Utilisateur du bien :
- Nom du responsable scientifique :
- Numéro de téléphone :
- Adresse électronique :
- Adresse postale :

**2.2. - Identification de l'œuvre/objet**

**Présentation générale**

**Statut de l'œuvre/objet**

*Affecté au scientifique affectataire*

- Oui
- Non

*Dépôt (accord du déposant nécessaire)*

- Oui
- Non

**2.3. - Place de l'œuvre/objet dans les collections**

**Œuvre/objet unique**

- Oui (art, artisanat ...)
- Non (sériel – objet identique dans la collection)

**2.4. - Projet de conservation-restauration**

**La conservation-restauration dans la politique de l'établissement**

- Conditions de conservation de l'œuvre/objet après la restauration

**Circonstance de la conservation-restauration**

- Prêt
- Exposition temporaire de l'établissement
- Mise en dépôt
- Exposition permanente
- Mise en réserve
- Urgence liée à un sinistre (préciser les circonstances)

**2.5. - L'intervention de conservation-restauration**

**Historique et situation actuelle de l'œuvre/objet :**

Constat d'état (à transmettre)

**Objectifs de la conservation-restauration :**

(Texte explicitant les objectifs)

**Intervention de conservation-restauration :**

- Préventive
- Curative
- Restauration
- Réparation

**Cahier des charges** (transmettre le cahier des charges)

**Intention scientifique de conservation-restauration** (en l'absence de cahier des charges)

**Nécessité d'un conseil scientifique :**

- Non.

**Profil de l'intervenant (joindre le CV) :**

- Fonctionnaires appartenant à des corps ayant vocation statutaire à assurer des travaux de restauration (article R 452-10-alinéa 5)
- Restaurateur habilité
- Restaurateur diplômé

**2.6. - Suivi et contrôle de la conservation-restauration :**

**Modalités du suivi de la conservation-restauration** (texte).