



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**MUSÉE
CARNAVALET
HISTOIRE
DE PARIS**

12^e Rencontre du réseau Archives en Musées



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**MUSÉE
CARNAVALET
HISTOIRE
DE PARIS**

RENCONTRE DU RESEAU ***ARCHIVES EN MUSÉES***



27 novembre 2025

Musée Carnavalet

RENCONTRE DU RESEAU *ARCHIVES EN MUSÉES*

OUVERTURE

ANTOINE ESTÈVE, secrétaire général du musée Carnavalet – Histoire de Paris

JOËL BYÉ, sous-directeur de la politique immobilière et des services généraux du ministère de la Culture



RENCONTRE DU RESEAU

ARCHIVES EN MUSEES

MOT D'ACCUEIL

ANNE JOLLY, cheffe de la mission des archives du ministère de la Culture

HÉLÈNE BROSSIER, pilote du réseau



Actualités du réseau depuis mars 2024

- Définition d'un programme de travail
 - Le lancement de deux groupes de travail à l'automne 2024
 - La constitution et réunion d'un conseil scientifique du réseau
 - L'élargissement du bureau du réseau
 - Un nouvel espace de partage (communauté RESANA)
-

Programme

09h30-10h15

Présentation des travaux du groupe de travail « Élaborer un référentiel de conservation des archives des Musées de France »

10h15-11h00

Présentation des travaux du groupe de travail « Communiquer et réutiliser des archives en musées »

11h00-11h15 Pause

11h15-12h15

**Provenance et ressources : actualités des travaux portés par la Préfiguration de la mission
Provenance du service des musées de France et table-ronde**



Présentation des travaux du groupe
« Elaborer un référentiel de conservation des archives pour les musées de France »



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

« Elaborer un référentiel de conservation des archives des musées de France »

1. Présentation des objectifs et méthode
2. Présentation de projets portés en musées, en lien avec le groupe de travail

Château de Fontainebleau

- **Muriel Barbier**, directrice du patrimoine et des collections du château de Fontainebleau
- **Sabine Coudret**, archiviste, adjointe à la responsable du Centre de ressources scientifiques (CRES)

Musées des Arts décoratifs

- **Marie Dion**, archiviste
-



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contexte et constats

- **Difficulté à appréhender l'ensemble du périmètre des archives publiques.**
 - Les archives de gestion sont quant à elles bien identifiées comme archives publiques.
 - Des processus de gestion existants pour certaines typologies (dossiers d'acquisition, dossiers d'œuvres, etc.) et un besoin d'appui pour étendre ces processus au reste de la production (collecte, tri, versement, communication, etc.).
 - **Un cadre limité de préconisations sur la gestion du cycle de vie dans le domaine muséal**
 - Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du SIAF de 2014 sur le tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales, une rubrique : musées.
 - **Un besoin de lignes directrices en matière de gestion dans le temps et de préservation des archives publiques.**
 - **Des démarches existantes dans plusieurs musées à partager.**
-



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'objectif

- Identifier les typologies documentaires à forte valeur juridique, scientifique et historique produites et reçues par les musées
- Définir les préconisations en matière de durée de conservation et de sort final

Périmètre :

- **Les archives publiques produites dans le cadre des missions permanentes des musées de France** définies au code du patrimoine (L441-2) : missions scientifiques et culturelles.
 - **N'ont pas été incluses :**
 - **les archives liées à la gestion** (ressources humaines, politique immobilière, etc.).
 - les archives privées, acquises à titre onéreux ou gratuit.
 - Pour les musées de France de statut privé : une partie de leur production aura le statut d'archives privées. Le référentiel sera une préconisation.
-



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le référentiel

- **Des lignes directrices sur les durées de conservation** en s'appuyant sur la réglementation et les besoins identifiés au sein des musées
- A adapter au sein de chaque musée via une charte d'archivage

Un guide associé au référentiel

- Aide à l'usage du référentiel
- Identification des services publics d'archives compétents pour conseiller, conserver les archives définitives et exercer le contrôle scientifique et technique
- Une fiche sur la gestion des dossiers d'œuvres et dossiers documentaires (archives publiques)
- Une fiche de préconisations sur la gestion des archives à longue durée d'utilité administrative

En résumé, un outil d'aide

- A la définition des responsabilités d'archivage, de processus de gestion
- À l'élaboration de plans de collecte, description, versement.

La méthodologie

Phase 1 : établissement d'une version de projet du référentiel (octobre 2024-novembre 2025)

- Constitution d'un groupe d'archivistes volontaires, forts de travaux au sein de leur établissement
 - Définition du périmètre des activités à couvrir, partage des ressources existantes
 - Répartition par binôme des activités

 - Réunions mensuelles :
 - Présentation par binôme d'un projet de référentiel sur une activité donnée
 - Relecture et amendement en séance

 - Relecture et homogénéisation
-

Le groupe de travail

Les archivistes volontaires dans les établissements nationaux :

- Sandra Boujot, musée Rodin
 - Mathilde Combet, musée du Louvre,
 - Sabine Coudret, musée-Château de Fontainebleau
 - Marie Dion, musée des Arts décoratifs
 - Stéphanie Fargier, Centre national des arts plastiques
 - Claire Florentin, musée Guimet
 - Eva Hoxha, musée des Arts décoratifs,
 - Eric Landgraf, musée de Cluny,
 - Julien Petit, muséum national d'histoire naturelle
 - Odile Rousseau, musée national d'art moderne Centre Pompidou
-

Fonctions (cible 2026)

Direction et politique scientifique et culturelle

Acquisitions et gestion de la propriété

Gestion des collections

Récolement

Prêts, dépôts, sorties du territoire

Régie

Conservation, prévention et gestion des risques

Fonctions (cible 2027)

Expositions

Accueil du public, actions d'éducation et de médiation, communication

Contribution à la recherche et à l'enseignement supérieur

Publications

Gestion des ressources documentaires

Gestion des archives

Contenu du dossier maître	Service détenteur du dossier maître	Service détenteur d'un autre exemplaire du dossier	Départ de la durée d'utilité administrative (DUA)	DUA	Sort final à l'issue de la DUA
2. Politique de l'établissement					
2.1. Elaboration et suivi de la mise en œuvre des documents de définition des objectifs et moyens (Contrat d'objectif et de moyens, etc.)					
Elaboration et validation					
Note de cadrage	Le musée de France		Date du document le plus récent	10 ans	V
Compte-rendu de réunion, correspondance, notes, projets remis par les services					T
Echange avec la tutelle administrative					V
Validation par la direction : note, notification					
Validation par la tutelle (ministère)					
Editions et présentation du contrat d'objectif					
Document final numérique remis à la direction pour relecture (contrat d'objectif et de performance publié, etc.)	Le musée de France		Date du document le plus récent	10 ans	V

Les prochaines étapes

Elargissement des contributions et consolidation (novembre 2025- mai 2026)

- Pilotage : groupe de travail
- Réunion de travail avec des musées de France volontaires
 - Consolider par des entretiens avec des professionnels compétents sur les fonctions ciblées.
 - Élargir à d'autres spécialités (musées de société, ethnologies, musées militaires) et aux musées territoriaux

Partage pour avis au conseil scientifique

Soumission pour amendements et validation au SIAF et SMF (juin)

Appel à commentaire auprès du réseau des services publics d'archives par le SIAF et du réseau Archives en musées

Diffusion

Présentation des projets portés en musées, en lien avec le groupe de travail

Château de Fontainebleau :

Muriel Barbier, directrice du patrimoine et des collections du château de Fontainebleau

Sabine Coudret, archiviste, adjointe à la responsable du Centre de ressources scientifiques (CRES)



Le contexte : le projet de gestion documentaire du château de Fontainebleau

La participation aux travaux du GT Archives en musée s'est inscrite en dialogue avec un projet transversal *Gestion documentaire* lancé en 2024 dans l'établissement :

- Un volet sensibilisation du personnel (une note de service, 4 ateliers de sensibilisation + 6 ateliers du tri numérique organisés)
 - Un projet de charte documentaire de la DPC lancé à l'occasion d'un stage de fin d'étude (M2 archivistique Université d'Amiens).
 - Des projets de révisions de plans de classement
 - Des versements ciblés
-



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

La contribution au groupe de travail sur la Fonction Conservation / Etude et gestion de la collection

Sous-groupe : Mathilde Combet (Louvre), Sabine Coudret (château de Fontainebleau), avec la participation de Mélanie Perret (stagiaire)

Méthode : analyse réglementaire, analyse de production documentaire (versements + réseaux), rencontres services (Régie, départements conservation) -> audits de production documentaire

Premières conclusions :

- De nombreuses **typologies documentaires encore absentes des référentiels publics** d'archives.
 - Des **circuits de documents parfois complexes** entraînant des redondances et une dissolution de la responsabilité de conservation des dossiers maître + un volet documentation central (dossier d'œuvre).
Ex : dossier d'acquisition, dossiers de restauration
 - Sujet prépondérant des **archives de la recherche scientifique en musée**
 - Besoin d'accès aux documents sur de **longues durées**
 - **Nécessité de sécuriser les données** à forte valeur documentaire
-



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fonction Conservation / Etude et gestion de la collection

Les réflexions en cours

➤ Des fonctions aux intervenants multiples

Exemple : conservation préventive

- Acteurs : Conservation ; Régie ; ateliers le cas échéant ; services de maintenance ; services de sécurité ; organismes extérieurs
- -> Des documents clés et un **circuit des documents** à établir au cas par cas

➤ Des fonctions interconnectées

- **Avec des acteurs externes : SMF, ACMH, C2RMF, RMN** plus ou moins présents suivant le statut ou les spécificités des musées
 - -> **circuits de documents complexes avec nécessité de définir les responsabilités de conservation du dossier maître.**
-



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fonction Conservation / Etude et gestion de la collection

Les réflexions en cours

➤ Le sujet du dossier d'œuvre

- Il centralise toutes les informations disponibles autour d'une œuvre / d'une espace
- **Il ne peut pas être le destinataire de pièces d'archives originales et uniques**

- **rôle de la dématérialisation et des projets de bases de données pour établir le circuit de l'information Ex. des rapports de restauration et photos associées à l'EPCF**

➤ Sujet des documents de la recherche scientifique

- Nécessité de les identifier voire de les formaliser : notes de recherche, transcriptions d'archives, etc.
 - **Modèle des archives des services de la recherches et archives universitaires ?**
-



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Intervention de **Muriel Barbier**,
Directrice du patrimoine et des collections du
château de Fontainebleau



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Présentation du CRES

- Fonctions documentaires de l'établissement rassemblées au sein du CRES : **documentation des collections, couverture photographique, bibliothèque de recherche, bibliothèque patrimoniales, gestion des archives.**
- Historique : né d'une cellule documentation, le CRES s'est développé à partir de 2010 (**professionnalisation** de la fonction archives) puis de l'**état des lieux** réalisé en 2015 par **Patricia Kalensky**, avec d'importants projets structurants dans les années qui ont suivi : **nouveaux locaux** inscrits dans les travaux du SD (2021), **étoffement des équipes** (suite fermeture site des AN de Fontainebleau), et **réinformatisation** de la gestion des collections via la projet transverse **Folia : Fontainebleau Œuvres Livres Images Archives** (portail en ligne ouvert en mai 2024).

Gestion des archives

- **Sécurisation et description des archives historiques** : 15 IR (interopérables OpenOffice / Sosie) rédigés entre 2013 et 2024
 - Archives contemporaines : des **pratiques de versement inégales** selon les services
 - Un archivage numérique sur **espace serveur dédié** mis en place en 2018 et **à actualiser**
 - Un **tableau de gestion** remontant à 2016 **à actualiser et moderniser**
-



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Salle de lecture du CRES, photo S. Reby, 2021



Locaux d'archives du CRES, photo S. Reby, 2023



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Projet Gestion documentaire

- Projet **transverse soutenu par les deux directions DPC et AG** de l'établissement (note de service)
- En lien avec le **service informatique** de l'établissement qui a mené une refonte des équipements il y a 5 ans.
- **Etude de besoin** : rencontres des services 2024-2025 (9) et questionnaire pour l'ensemble de l'établissement
- **Ateliers de sensibilisation** en 2024 et 2025 – représentation de chaque service obligatoire
- **Ateliers du tri numérique** : 3 sessions en 2024, 4 en 2025
- Lien avec les projets **Intranet** et **RSE** de l'établissement (indicateurs de sobriété numérique)
- **Opérations d'archivage ciblées** papier et numérique

Prochaines étapes

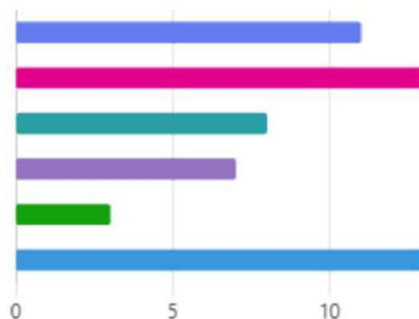
- Approfondir la mise en place de **circuits de documents** pratiques, fonctionnels et permettant la sécurisation des documents vitaux et à forts contenus documentaires -> **charte documentaire en lien avec le référentiel**
 - **Charte d'usage** des outils numériques en lien avec le service SNTIC
 - **Arborescences à refondre concrètement avec tri et versements numériques massifs à prévoir**
 - **Chantiers d'archivage papier** à poursuivre également
 - Vers un **SAE** (devis Vitam et politique d'archivage s'appuyant sur le référentiel et la charte interne)
-

Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Enquête auprès des services

1. Selon vous la gestion des documents et données d'activité dans votre secteur pourrait être optimisée sur le plan de : (0 point)

● La gestion des archives papier	11
● L'organisation du réseau informatique	13
● Le partage des connaissances réglementaires sur le sujet (Code du Patrimoine, RGPD, délais...)	8
● La mise en place d'un logiciel métier	7
● La gestion de la confidentialité	3
● L'archivage des dossiers et documents les plus anciens	13



Quels types de données sont trop peu accessibles : (0 point)

10
Réponses

Dernières réponses

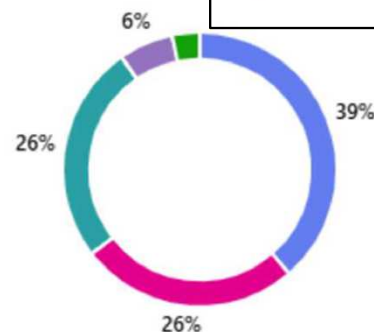
"Tableau de bord de l'ensemble des activités de l'EPCF, planning"

répondants (20%) répondu procédures pour cette question.



13. J'aimerais accéder plus facilement aux données de l'EPCF : (0 point)

● Informations générales de l'EPCF	12
● Informations historiques sur les espaces ou les œuvres de l'EPCF	8
● Données et documents anciens de mon service ou des services qui l'ont précédé	8
● Documents et données des autres services	2
● Autre	1



Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Projet de charte documentaire pour la DPC (1/2)

Château
de Fontainebleau

Charte documentaire

Direction du Patrimoine et des Collections

Sommaire

GLOSSAIRE	1
DEFINITIONS ET OBJECTIFS	3
1. QU'EST-CE QU'UNE CHARTE DOCUMENTAIRE ?.....	4
2. LES OBLIGATIONS LEGALES.....	4
3. LES BENEFICES AU QUOTIDIEN.....	5
PROCEDURES DE GESTION QUOTIDIENNE	7
1. GERER SES DOSSIERS PAPIERS, NUMERIQUES ET MIXTES.....	8
2. REGLES DE NOMMAGE.....	11
3. LE CAS DES MESSAGERIES.....	13
4. GERER LES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES.....	15
5. VERSEMENT ET ELIMINATIONS.....	17

Projet mené par une stagiaire – archiviste Université de Picardie

Le projet gestion documentaire du château de Fontainebleau

Projet de charte documentaire pour la DPC (2/2)

1. Gérer ses dossiers papiers, numériques et mixtes

Classement général

Vos dossiers doivent être organisés dans un plan de classement, en fonction des activités et missions de votre service :

Un type de modèle :

```

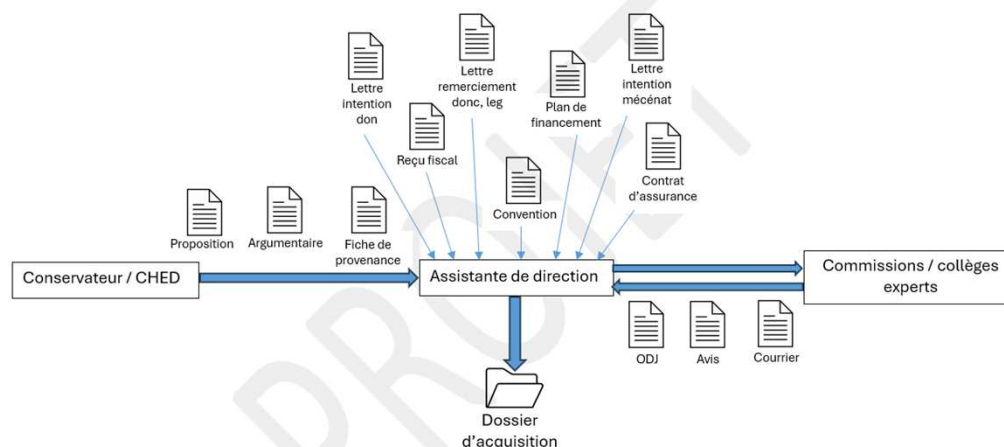
1_Direction
  1-1_Service
    1-1-1_Domaine d'activité
      1-1-1-1_Objet
        1-1-1-1-1_Opération
  
```

Exemple

```

v 1_DPC
  v 1_1_Regie
    v 1_1_1_GestionReserve
  
```

1. Acquisition



2. Mouvements des œuvres

1. Circulation interne			Conserver 5 ans, puis verser au Archives.
	Note d'information de mouvement des œuvres	N	
	- Planning - Cahier des charges	N/P	
	Demande de devis	N	
	Tableau de suivi	N	

Présentation des projets portés en musées, en lien avec le groupe de travail

Musées des Arts décoratifs
Marie Dion, archiviste



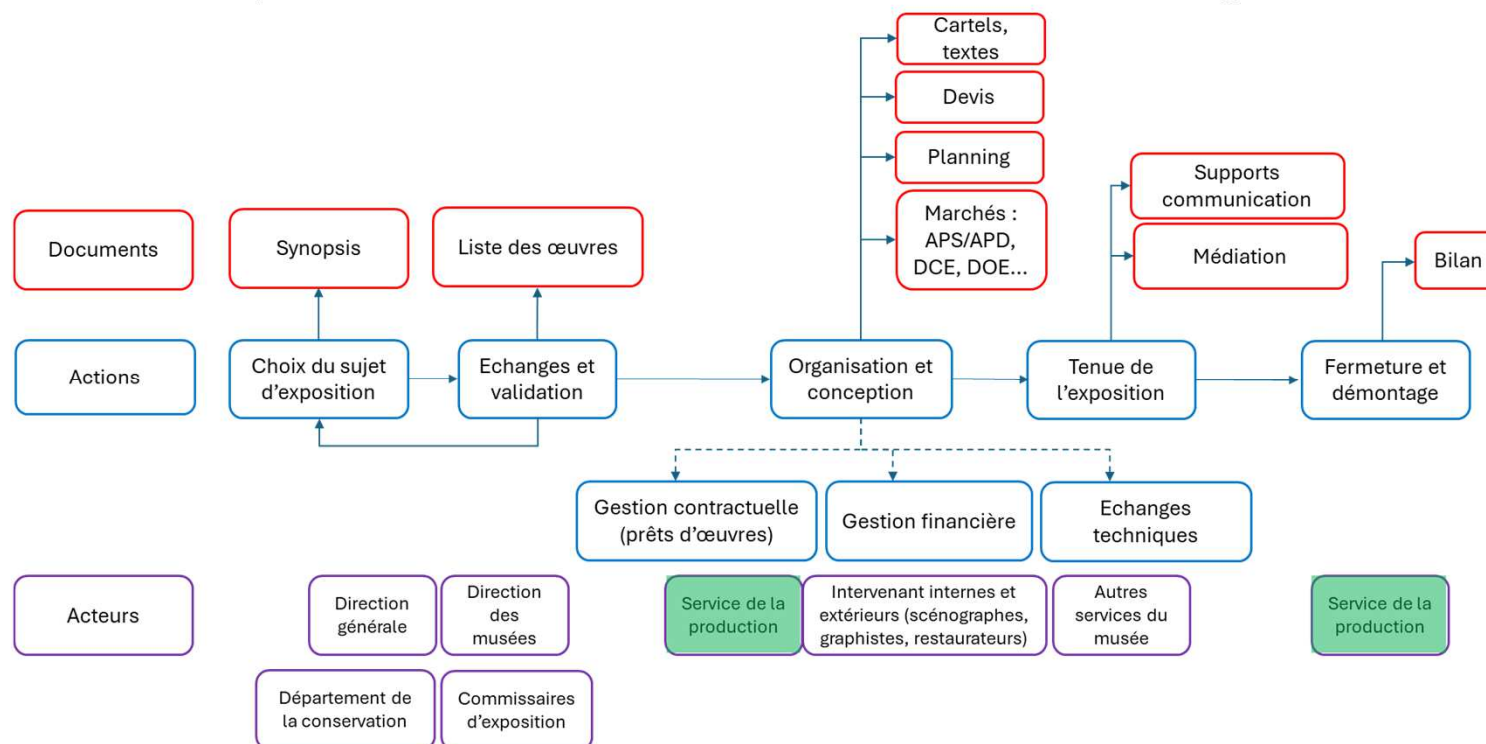
Réflexion sur l'archivage des dossiers d'exposition : le cas des Arts décoratifs (MAD)

- **Création de la fonction archives en 2014 aux Arts décoratifs sur décision de la Direction générale en relation avec la mission archives du ministère de la Culture.**
- Mise en place de procédures, d'un récolement d'ensemble, création et sensibilisation d'un réseau de correspondants archives.
- **Lancement d'un travail sur le référentiel dès 2015**
- Par l'archiviste en poste et l'équipe de la production des expositions.
- 2017 : relecture et restructuration.
- 2020 : avec la création d'un service archives, reprise des tableaux existants lors des rencontres avec les services producteurs.
- 2024 : dans le cadre du DIAMAN MAD, confrontation du référentiel à la réalité d'une collecte active d'un dossier d'exposition numérique => Refonte du référentiel en fonction l'arborescence métier.
- Depuis fin 2024 : consolidation du référentiel dans le cadre du groupe de travail du réseau Archives en musées pour qu'il soit valable pour les musées nationaux.



Le choix du dossier d'exposition

Il s'agit d'une activité transversale et centrale dans la production institutionnelle (papier puis électronique). Il englobe des documents et données de DUA différentes et ayant une valeur historique. Par ailleurs, nous notons une audience particulièrement forte de ces archives dont la bonne gestion est essentielle dans un musée.





**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

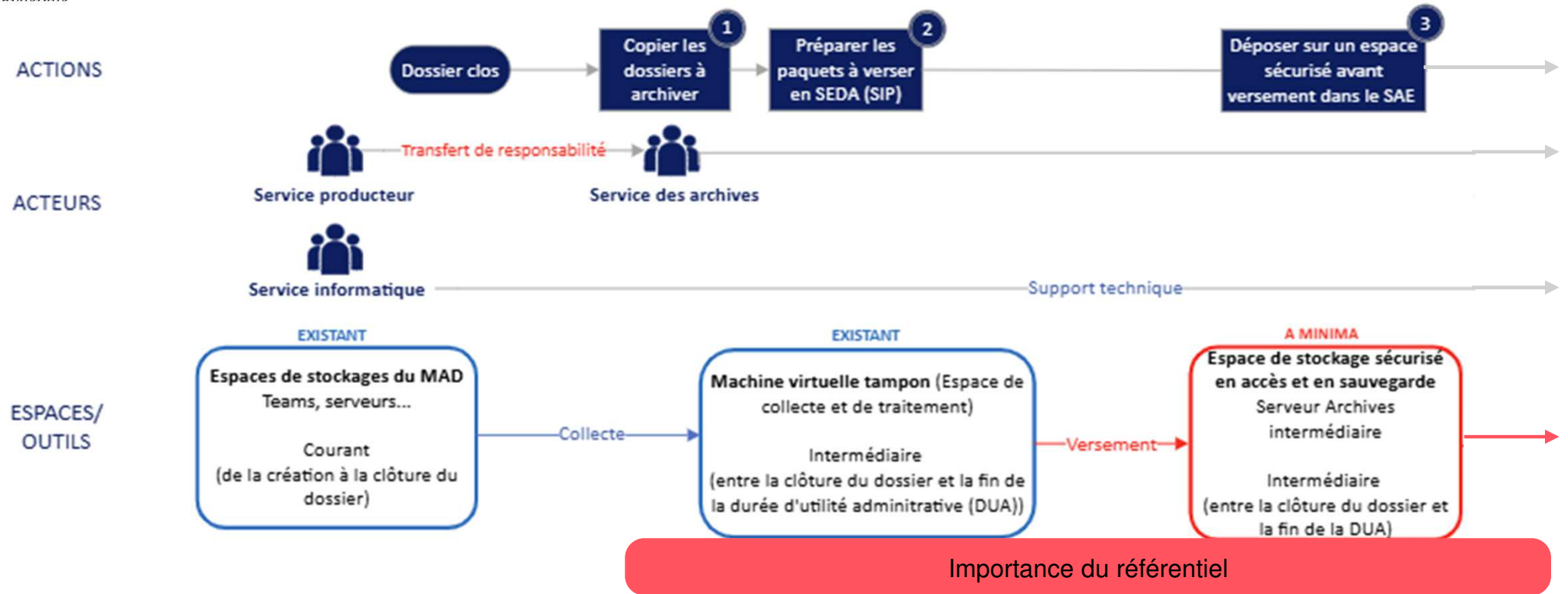
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Extrait du référentiel MAD - Expositions

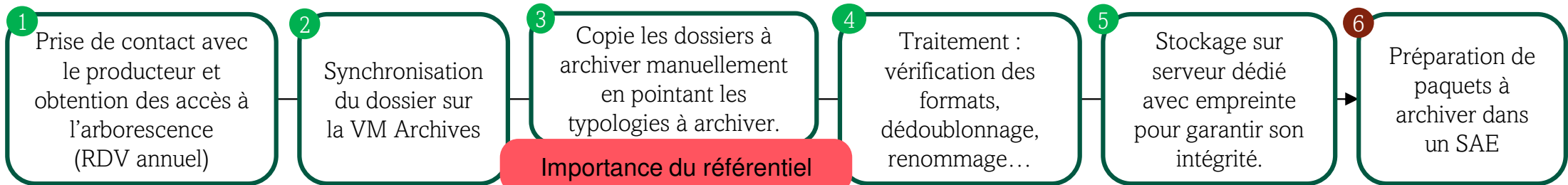
Typologie de document	Typologie de document
Élaboration du concept de l'exposition	Assurance
Projet scientifique	Catalogue
Pilotage des activités	Constats
Gestion des ressources	Commissariat
Finances	Documentation
Mécénat et partenariat	Graphisme
Conventions	Iconographie
Relations avec les commissaires, scénographes, graphistes	Liste d'œuvres
Eclairage	Multimédia
Gestion des œuvres	Planning
Assurance	Prêteurs
Dossier des œuvres prêtées	Propos (projet scientifique)
Transport	Restauration
Mise en espace de l'exposition	Scénographie
Scénographie	Soclage et encadrement
Soclage	Textes
Restauration	Transport
Iconographie	Visuels
Graphisme avec prestataire	Gestion des ressources
Sécurité	Bilan de l'exposition
Publication	
Bilan de l'exposition	
Itinérance	

D'un classement des typologies en suivant la chronologie des étapes de conception des expositions vers un classement en fonction de l'arborescence métier.

Etapes de la collecte



La collecte en pratique



Arborescence de fichiers



Bordereau de versement



Bordereau d'élimination avec visa du CST pour purger le Cloud MS 365



Cloud MS 365



VM = Machine virtuelle



Serveur Archives intermédiaires




Système d'archivage électronique SAE

Dossier Test : Exposition Cartier 2021



MAD / Exposition : «CARTIER ET LES ARTS DE L'ISLAM» / 2021 / Photo Luc Boegly

Collecté					Original			
	Poids en Go	Nombre de fichiers	Nombre de dossiers	Nombre d'UA (fichiers + dossiers)	Poids en Go	Nombre de fichiers	Nombre de dossiers	Nombre d'UA (fichiers + dossiers)
Total	10,40	660	135	795	171,59	20098	1073	21171
	Bordereau de versement avec visa du producteur				Bordereau d'élimination avec visa du CST pour purger le Cloud MS 365			

Importance du référentiel



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité*

Extrait du référentiel Musées de France - Expositions

	Documents produits	Responsabilité de l'archivage	Élément déclencheur de la DUA	DUA	Sort à l'issue de la DUA	Observations (justification de la durée d'utilité administrative, sort final, modalités de tri, textes réglementaires)	
1. Elaboration du concept de l'exposition	1. Elaboration du concept de l'exposition						
Projet scientifique	1.1 Projet scientifique						
Commissariat / relations avec le comité scientifique et les coorganisateur (autres musées) / relations avec la RMN	Reunion du Comité de direction/commission des expositions : présentation, note de présentation, liste des expositions, compte rendu de réunion	Musée de France	Date de fin de l'exposition	5 ans	V		
Pilotage	Carnet de synopsis et éléments de langage		Date de fin de l'exposition	5 ans	V		
Co-commissariat d'exposition	<u>Recherches scientifiques</u>		Date de fin de l'exposition				
	Dossier documentaire : bibliographie, coupures de presse, articles, extraits d'ouvrage, photographies		Date de fin de l'exposition	5 ans	T	Critère de tri : conserver la documentation pertinente pour la compréhension du dossier d'exposition.	
	Notes de recherches : feuilles libres, carnets...		Date de fin de l'exposition	5 ans	T	Critère de tri : conserver les notes utiles à la compréhension de la genèse et changements importants du contenu de l'exposition	
	Sélection des œuvres : liste des œuvres complète (collection internes et externes), fiches descriptives (export base de données), documentation sur les œuvres		Date de fin de l'exposition	5 ans	V	Conserver la première et la définitive + tout état documentant un changement radical de choix. La liste d'œuvre du Direction du développement international et de la production est pas communicable car enrichie des valeurs, données des prêts, sécurité des œuvres.	
	<u>Projets d'exposition sans suite / non réalisé</u> : présentation, listes d'œuvres, documentation, correspondance, etc.		Date des documents	5 ans	V		
	1.2 Commissariat / relations avec le comité scientifique et les coorganisateur (autres musées) / relations avec la RMN						
	Contrats et conventions avec les coorganisateur et la RMN : projets, version finale		Musée de France	Date de fin de l'exposition	5 ans	T	Critère de tri : Verser la version signée, éventuellement les projets dans le cas de négociations exceptionnelles. Les originaux sont généralement conservés au service juridique.
	Convocations et ordres du jour de réunions			Date de fin de l'exposition	5 ans	T	Critère de tri : Verser si les informations ne se retrouvent pas dans le compte rendu de réunion.
	Comptes rendus de réunions	Date de fin de l'exposition		5 ans	V		
	Correspondance (experts, coorganisateur, RMN, etc.)	Date de fin de l'exposition		5 ans	V		
	1.3 Pilotage						
	Planning : liste des différentes phases et actions	Musée de France	Date de fin de l'exposition	5 ans	V	Conserver uniquement la dernière version.	
	Comité d'exploitation : Convocations et ordres du jour de réunions, correspondance générale, plans, comptes rendus de réunion		Date de fin de l'exposition	5 ans	T	Conserver la correspondance engagente pour l'institution, documentant les grands choix effectués et les plans. Conserver les ordres du jour si elles ne sont pas présentes dans le compte rendu.	
	Renseignement : fiche de contact		Date de fin de l'exposition	5 ans	D	Ne pas diffuser de données personnelles (cf. Règlement Général sur la Protection des Données) et confidentielles.	
	1.4 Co-commissariat d'exposition						
	Lettre de mission	Musée de France	Date de fin de l'exposition	5 ans	V		
2. Gestion des ressources							
Budget							
Mécénat et partenariat							
Conventions							
3. Gestion des œuvres							
Dossier des œuvres prêtées ou déposées							
Régie des œuvres => voir "Mouvement des œuvres - Régie"							
4. Mise en espace de l'exposition (muséographie et scénographie)							
Scénographie							
Soclage et encadrement							
Iconographie dans l'exposition							
Graphisme/Signalétique avec prestataire							
5. Sécurité							
6. Communication et relations publiques							
Promotion de l'exposition							
Inauguration							
Communication avec la presse							
Relation avec le public							
7. Animations autour de l'exposition : voir RC "Public-médiation"							
8. Editions du catalogue : voir RC des publications							
9. Fréquentation/Données statistiques							
10. Bilan de l'exposition							
11. Itinérance							
12. Obtention du label "Exposition d'intérêt national"							
Demande							
Attribution							



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Retour d'expérience

- Dans une institution, la construction d'un référentiel est une mission incontournable pour un archiviste.
- La rencontre avec les producteurs et la compréhension de leur métier, de leur production et la circulation de celle-ci est primordiale. Cela permet également de comprendre les archives que nous conservons en magasins.
- C'est pourquoi, même si un travail a déjà été mené par l'archiviste en poste de 2014 à 2019 au MAD, il nous a paru essentiel de reprendre l'ensemble à la création du service.

Dans le réseau Archives en musées, l'échange avec des archivistes de musées et la mission archives du ministère de la Culture permet de :

- travailler ensemble et pas chacun de son côté
- découvrir des pratiques différentes
- poser des questions sur des typologies de documents et DUA complexes
- être exhaustif.

Le travail du groupe « référentiel » a été divisé en sous-groupe prenant en charge une fonction scientifique identifiée. Au rythme d'une séance par mois, des restitutions et débats ont été menés, ce qui est très enrichissant et permet de prendre du recul sur notre travail quotidien.



**Présentation des travaux du groupe
« Communiquer et réutiliser les archives
muséales »**



L'Objectif

Repartir du vade-mecum de 2013 :

- Faire un point sur la réglementation
- Élargir l'étude aux différentes typologies présentes dans un musée
- Produire des fiches répondant aux besoins des différents interlocuteurs des Musées de France qui peuvent être rassemblées en un nouveau vade-mecum plus opérationnel

Les 17 membres

Animatrices

- Corinne Jouys Barbelin, musée d'Archéologie nationale
- Karine Mc Grath, château de Versailles

Participants

- Simone Zimbardi, musée national Picasso-Paris
- Véronique Bouchut, musée départemental Albert Kahn
- Hélène Isnard, musée national Magnin, puis château de Compiègne
- Odile Rousseau, centre Pompidou
- Véronique Borgeaud, centre Pompidou
- Catherine Fuchs-Roucher-Sarrazin, coordonnatrice pour les musées de Mulhouse
- Carole Gragez, musée d'histoire de Marseille
- Audrey El Beze, musée d'art contemporain, Lyon
- Valérie Joyaux, musée de l'Air et de l'Espace
- Juliette Lapize, centre national des arts plastiques
- Christine Velut, centre national des arts plastiques
- Claire Grousset, musée du quai Branly
- Angèle Martin, musée du quai Branly
- Sarah Frioux-Salgas, musée du quai Branly
- Hélène Brossier, mission des Archives Culture

11 représentants d'établissements nationaux patrimoniaux

3 représentantes d'établissements territoriaux patrimoniaux

1 représentante de l'administration centrale Culture

Une majorité de documentalistes

Une volonté de s'investir

Très peu de correspondants archives d'établissement

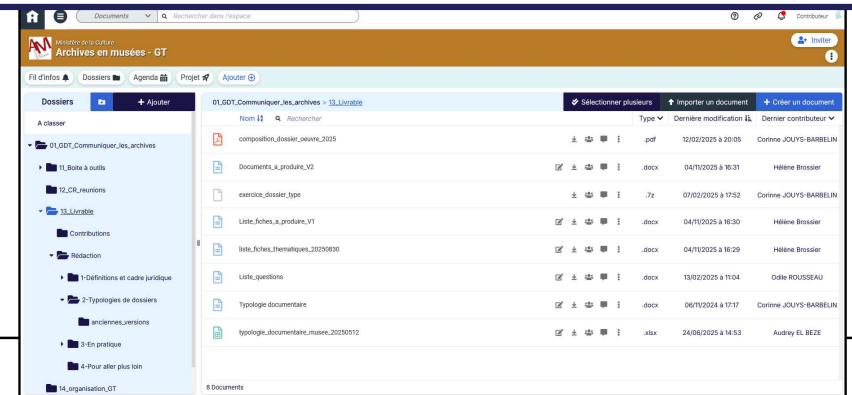
**Une question récurrente:
le dossier d'œuvre**

Le mode d'action

8 séances de travail en visio entre le 4 octobre 2024 et le 6 novembre 2025

- 1- Repartir d'un dossier d'œuvre fictif et analyser ensemble les conditions de communication
- 2- Déterminer ce qui relève des règles majeures en archivistique, ce qui relève de la communication, ce qui relève de la réutilisation, s'arrêter **tout particulièrement sur les concepts d'archives publiques et d'archives privées**, archives et documentation, fonds d'archives et collections muséales
- 3- Analyse de cas pratiques présentés par les membres
- 4- Pointer les thématiques et confier chacune d'entre elles à un membre du groupe volontaire
- 5- Élargir les thématiques aux autres typologies documentaires présentes dans un musée
- 6- Définir précisément les livrables attendus
- 7- Travailler sur le règlement de salle de lecture

Et un espace de travail sur Résana



Des questions tous azimuts

Jusqu'où va la protection de la vie privée ?

Qu'est-ce qu'un document administratif ?

Qu'est-ce que la sûreté et la sécurité publique ?

Qu'est-ce que la réutilisation ?

Pourquoi la communication des archives privées relèvent-elle d'une convention ? Et le RGPD dans tout cela ?

Jusqu'où peut aller la réutilisation ? Est-il vrai que l'on doit communiquer par courriel si le demandeur le souhaite ?

Communication et droits d'auteur, qu'en est-il ?

Qui est responsable de la communication ?

Une photo peut-elle être une pièce d'archives ?

Qu'apporte un règlement de salle de lecture ?

Suis-je obligé de communiquer un plan de plus de 50 ans ?

Comment occulter ?

Qu'est-ce qu'un jugement de valeur ?

Que faire quand il existe plusieurs natures d'informations dans un même document ?

Peut-on communiquer l'inventaire ?

À qui peut-on communiquer les documents administratifs ?

Quels sont les risques d'inscrire une pièce d'archives dans un inventaire ?

Est-ce qu'une correspondance, pièce d'archives publiques, peut être inédite ?

Quel pouvoir à la CADA ? Qu'est-ce que le secret médical ? Archives publiques ou documents administratifs ?

Qu'est-ce qu'une demande abusive ? Que recouvre le secret des affaires ? Qu'est-ce que la procédure de dérogation ?

1-Le cadre juridique

- Règlementation
- Archives publiques et documents administratifs
- Archives privées
- Procédure de dérogation
- Communication et droits d'auteur
- Réutilisation des données publiques
- Archives et documentation
- Archives et collections muséales

2-L'approche par typologie de dossiers

- Le dossier d'œuvre
- Le dossier d'artiste/dossier de personnalités
- Les archives de fouilles
- Les dossiers techniques
- La correspondance
- Les archives audiovisuelles
- Les photographies
- Les bases de données
- Le dossier d'acquisition
- Le dossier d'exposition
- Le dossier de sortie de territoire
- Le dossier de médiation

Plan du vade-mecum

3- En pratique, comment communiquer ?

- Comment analyser rapidement les informations ?
- Sous quelle forme communiquer ?
- Les délais restrictifs
- Quelles mesures prendre pour assurer la sûreté et la conservation des documents communiqués ?
- L'apport du règlement de salle de lecture
- Transférer la responsabilité sur les droits d'auteur

4- Pour aller plus loin

- Contacts
- Bibliographie
- Sitographie
- Formations

Un premier exemple : communiquer la correspondance



LA CORRESPONDANCE

Contexte de production, usage

Les correspondances représentent souvent une part importante des fonds d'archives conservés par les institutions muséales. Les documents sont sous format papier, mais peuvent être également sous format numérique. Elles sont fréquemment demandées en consultation et peuvent être l'objet de réutilisation. Elles posent des questions complexes en matière de communicabilité et d'exploitation, relevant du Code du patrimoine, du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et du Code de la propriété intellectuelle (CPI), ainsi que des conditions établies éventuellement avec les donateurs, les dépositaires et les légataires. Le contexte de production de la lettre et les qualités du scripteur et du destinataire sont de première importance pour en déterminer le statut juridique.

Statut juridique

Les correspondances conservées par un musée peuvent avoir trois statuts :

- **Archives publiques** (ex. : correspondance d'un directeur de musée) : communicabilité soumise aux délais légaux de communicabilité du Code du patrimoine (art. L213-1 et suivants) ; la communication est possible à l'expiration des délais ou par dérogation.
- **Archives privées** (ex. : correspondance d'un artiste ou d'un écrivain, entrée par voie extraordinaire) : communication définie par le contrat de don, dépôt ou de legs, dans le respect du droit d'auteur (CPI) et des clauses.
- **Correspondance dans un fonds d'archives mixte** (ex. : correspondance d'un directeur de musée qui est également chercheur indépendant) : il est nécessaire de distinguer la part publique (archives publiques) de la part privée (archives privées) ; régime mixte de communicabilité.

Communiquer et réutiliser

- **Les œuvres de l'esprit**
Toutes les typologies documentaires qu'on retrouve dans une correspondance ne sont pas des œuvres de l'esprit au sens du CPI (art. L112-2). Seules sont protégées par le droit d'auteur les pièces qui révèlent une originalité ou la personnalité de l'auteur et qui peuvent donc être considérées comme des œuvres de l'esprit.
Sont exclus de cette protection :
 - **les courriers administratifs** (factures, bons de commande, relevés de compte, notes de service, messages informatifs sans style ni originalité) ;
 - **les courriers standardisés ou les modèles** (lettres-type, formulaires préremplis).
- **Le droit d'auteur (voir fiche 1-5)**
- **Un cas particulier du droit de divulgation : la correspondance inédite**
Droit moral, le droit de divulgation constitue souvent le principal frein à la communication d'une correspondance inédite issue d'un fonds d'archives privé. Ce droit appartient à l'auteur ou, après son décès, à ses ayants droit. La divulgation est décidée par l'auteur ou ses ayants droit et s'épuise par le premier usage fait par eux. Dès qu'une correspondance a été divulguée (communication en salle de lecture, publication, exposition, citation publique), elle perd son caractère d'inédit (CPI, art. L112-2).

FICHE 2

FICHE 2

À RETENIR :

- ✓ Avant toute communication, l'institution muséale doit vérifier :
 - **les délais de communicabilité** applicables aux archives publiques qui peuvent s'attacher aux correspondances, notamment la vie privée (art. L213-1 et suivants) ;
 - **les éventuelles restrictions contractuelles** des donateurs, dépositaires ou légataires ;
 - **la protection du secret des correspondances non encore divulguées**, qui peuvent justifier un report de la communication (Code pénal, art. 226-15).
- ✓ Une institution muséale propriétaire d'une correspondance n'en détient que la propriété matérielle. La propriété intellectuelle (ce qui est écrit ou représenté) reste attachée à l'auteur ou à ses ayants droit. C'est le cas, par exemple, d'une lettre illustrée d'un dessin ou d'une photo, ou rédigée dans un style qui porte la marque de son auteur. Le propriétaire d'une correspondance, comme un musée, ne peut en disposer que dans le respect des droits d'auteur, ou après expiration de ces droits après 70 ans de la mort de l'auteur, ou sur autorisation expresse de l'auteur ou des ayants droit.
- ✓ En pratique, dans un souci de concilier le respect du CPI et les missions de valorisation définies par le Code du patrimoine, les institutions adoptent souvent une approche équilibrée :
 - **correspondances publiques** : communiquées dans le respect des délais légaux du Code du patrimoine ou sur dérogation, selon leur contenu ;
 - **correspondances privées** : leur communicabilité dépend des stipulations du contrat de don, de dépôt et de legs et du respect des droits d'auteur ;
 - **correspondances dans un fonds mixte** : elles nécessitent un tri préalable pour séparer les archives publiques et les archives privées, avec application du régime correspondant à chaque statut ;
 - **correspondances divulguées (non plus inédites)** : elles peuvent être communiquées sous réserve des délais légaux fixés par le Code du patrimoine ou des conditions contractuelles ;
 - **correspondances privées inédites** : elles doivent être consultées uniquement sur autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit ; cependant, dans une approche pratique, il est d'usage de les donner en communication aux lecteurs, en précisant que l'exploitation nécessite l'accord de l'auteur ou de ses ayants droit.
- ✓ Il est conseillé que les lecteurs prennent connaissance du règlement intérieur qui spécifie ces règles, puis signent le règlement intérieur ou un formulaire rappelant les obligations issues du CPI et les conditions d'utilisation des documents consultés.]

Communiquer une correspondance : l'exemple du musée national Picasso-Paris

Musée national Picasso-Paris : détenteur du fonds d'archives personnelles Pablo Picasso (515AP), constitué d'environ 200.000 pièces, en grande partie des correspondances.

Fonds donné à l'État par les héritiers de l'artiste en 1992. Il s'agit d'un fonds d'archives privées, affecté par les Archives nationales au musée national Picasso-Paris.



Comment rendre une correspondance privée accessible aux chercheurs, tout en respectant le cadre juridique ?

- Code de la Propriété intellectuelle
- Code du Patrimoine
- Conditions établies par contrat avec donataires, dépositaires et légataires

Une institution qui détient la propriété matérielle d'une correspondance privée ne peut pas en disposer librement, car la propriété intellectuelle reste rattachée à l'auteur ou à ses ayants droit.

Une pièce issue d'une correspondance peut-t-elle être considérée une œuvre de l'esprit ?

Œuvre de l'esprit (CPI, art. L 112-2)

Toute création intellectuelle (littéraire, artistique, scientifique...), quelle que soit sa forme, son genre, sa qualité ou sa destination. Pour être protégée au sens du Code de la propriété intellectuelle, une création doit être originale (c'est-à-dire porter l'empreinte de la personnalité de l'auteur).

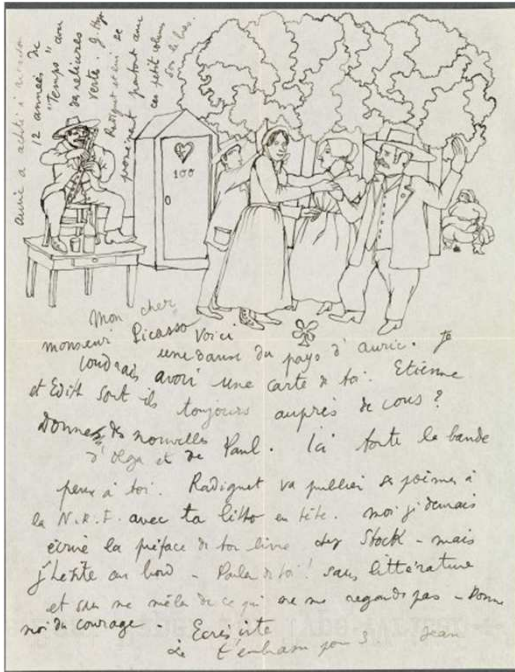
**Une lettre peut être une œuvre de l'esprit
et relever du Code de la propriété intellectuelle.**

L'auteur a une propriété sur l'œuvre qui lui permet de déterminer les conditions d'exploitation de son œuvre.

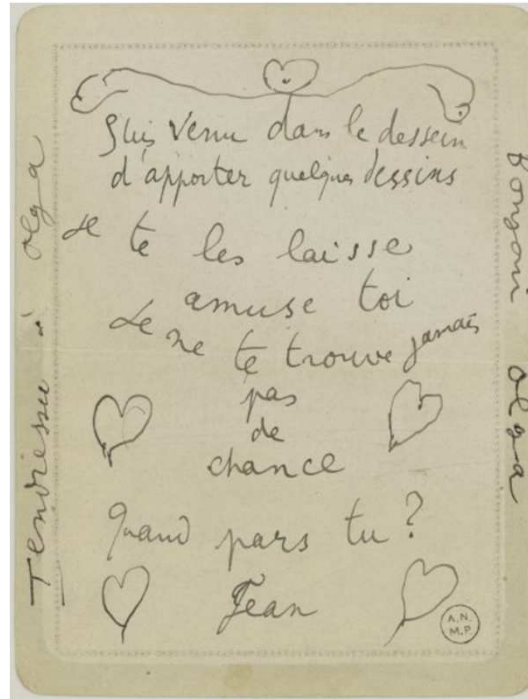
Les droits moraux sont imprescriptibles et inaliénables.

Les droits patrimoniaux (représentation, reproduction) sont limités dans le temps.

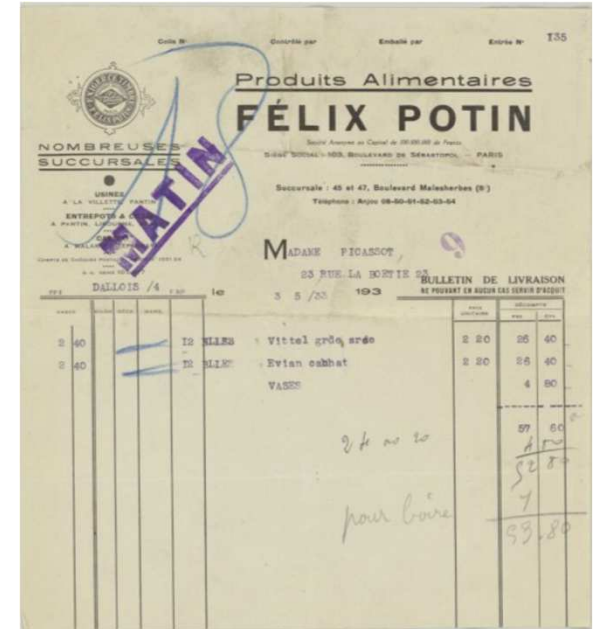
Toutes les pièces issues d'une correspondance ne sont pas des œuvres de l'esprit



Lettre de Jean Cocteau à Pablo Picasso, 29 août 1923, musée national Picasso-Paris, Archives personnelles Pablo Picasso, 515AP/C/910
Cette pièce est une œuvre de l'esprit



Lettre de Jean Cocteau à Pablo Picasso, s.d., musée national Picasso-Paris, Archives personnelles Pablo Picasso, 515AP/C/910
Cette pièce pourrait être une œuvre de l'esprit



Facture de Félix Potin à Olga Picasso, 3 mai 1933, musée national Picasso-Paris, Archives personnelles Pablo Picasso, 515AP/A/214
Cette pièce n'est pas une œuvre de l'esprit

Le droit de divulgation et la correspondance inédite

Le droit de divulgation est l'un des attributs du **droit moral** de l'auteur : « L'auteur a seul le droit de divulguer son œuvre (...). Il détermine le procédé de divulgation et fixe les conditions de celle-ci » (CPI, art. L 121-2).

Après la mort de l'auteur, ses ayants droit peuvent exercer ce droit, même si l'œuvre est tombée dans le domaine public.

Tant que l'auteur ou les ayants droit n'ont pas divulguée l'œuvre, elle demeure **inédite**. Une fois divulguée selon la volonté de l'auteur ou de ses ayant droit, elle cesse d'être une œuvre inédite (ex. correspondance de Cocteau à Picasso, publiée avec l'accord de l'ayant droit).

La réutilisation est, bien sûr, interdite si l'œuvre n'est pas divulguée.

Une communication d'archives correspond à une divulgation.

Entre pratique et loi

Les correspondances privées (inédites ou non) sont communicables selon les dispositions contractuelles avec donataires, dépositaires et légataires et dans le respect du droit d'auteur, notamment du droit de divulgation.


Ce qui se fait : communiquer en salle de lecture en faisant signer un règlement intérieur très strict (rappel CPI, consultation pour des fins de recherche personnelle).

Ce qu'il faudrait faire :

- Consulter le contrat / lettre de don et voir les conditions de communication et reproduction indiquées.
 - S'il n'y a pas de document ou qu'il ne contient pas de clauses sur l'accès :
 - contacter les scripteurs et / ou les ayants droit et définir des clauses contractuelles pour la communicabilité ;
 - S'aider des délais de communicabilité des archives publiques pour fixer des règles d'accès.
-

Un second exemple : communiquer le dossier d'œuvre

FICHE 2-1



LE DOSSIER D'ŒUVRE

Contexte de production, usage

Qu'ils soient sous format papier ou numérique, les dossiers d'œuvre sont aujourd'hui au cœur de la documentation des conservations et au centre de l'activité du personnel chargé de la documentation scientifique. Le recensement décennal, la recherche de provenance, les projets de restauration, les prêts aux expositions et les actions de valorisation ont fait la preuve de leur utilité. La définition du dossier d'œuvre, encore vague, recouvre des réalités différentes d'un musée à l'autre, chacun se dotant d'un outil documentaire adapté à son histoire, à ses collections, à son fonctionnement. Il s'agit de **rassembler des informations** fiables et pertinentes disponibles à tout instant pour répondre aux besoins de la gestion des collections et de leur diffusion. Le dossier d'œuvre s'inscrit dans la chaîne de traitement de l'information ; il est avant tout un outil produit par le personnel scientifique du musée et à son usage. Il est également un support recherché par les autres personnels des musées que ce soit pour la médiation ou la communication, ainsi que par les personnes extérieures au musée. Le dossier d'œuvre participe ainsi à l'efficacité du musée et à sa visibilité.

Composition

Les dossiers d'œuvre les plus complets rassemblent des informations administratives, scientifiques, technique, selon les thématiques suivantes :

- 1- Historique de l'œuvre avant son entrée dans les collections du musée (extraits de publication, de travaux d'étudiants, correspondance...)
- 2- Entrée de l'œuvre dans les collections du musée (arrêté d'affectation, correspondance, avis des instances...)
- 3- Étude de l'œuvre (extraits de publication, de travaux d'étudiants...)
- 4- Comparaison avec des œuvres présentant des similitudes stylistiques, techniques, iconographiques (extraits de publication, de travaux d'étudiants, photographies...)
- 5- Couverture photographique (tirages, devis, factures...)
- 6- Analyses en laboratoire (correspondance, rapport, devis, facture...)
- 7- Restaurations (rapport, correspondance, devis, facture...)
- 8- Prêts aux expositions (correspondance, constats d'état...)
- 9- Correspondance si cette dernière n'intègre pas les thèmes précédents
- 10- Fortune de l'œuvre (réutilisation de l'œuvre ou de son image à une époque ultérieure)
- 11- Couverture photographique
- 12- Litiges (contentieux)

La difficulté de sa composition réside dans la confusion entre le **besoin d'informations** sur le bien culturel et le réflexe de rassembler des documents originaux contenant ces informations. Le dossier d'œuvre pour être conforme à la réglementation sur les archives doit comprendre des documents reproduits, ou les informations tirées de pièces originales et rassemblées sous forme de documents récapitulatifs.

Statut juridique

Le dossier d'œuvre est produit par le musée dans le cadre de son activité. À ce titre, le dossier d'œuvre est une pièce d'archives. Si le musée est un organisme en charge d'une mission de service publique, tels que les musées de France, alors le dossier d'œuvre est une pièce d'archives publiques ce qui signifie qu'il est soumis aux règles définies par le livre II du Code du patrimoine. Le dossier est de ce fait imprescriptible et inaliénable ; il est soumis au contrôle scientifique et technique.

Communiquer et réutiliser

Sa communication obéit à des règles strictes, détaillées longuement dans le Code du patrimoine (art. L213-1 à L213-8) et le Code des relations entre le public et l'administration (art. L311-1 à L311-14). Pour les modalités pratiques : voir fiche 3-1. Pour la gestion des droits d'auteur : voir [fiche 1-5](#). Pour sa réutilisation : voir [fiche 1-6](#).

FICHE 2-1

À RETENIR :

- ✓ Le service des Musées de France n'a produit aucune directive sur la composition des dossiers d'œuvre ;
- ✓ Les services produisant et gérant les dossiers d'œuvre doivent souvent faire face à un lourd héritage qui repose sur la spécificité administrative du musée et sur son fonctionnement, sur les caractéristiques des collections, sur le personnel en charge des dossiers, sur leurs conditions de conservation et d'accueil des lecteurs ;
- ✓ Les règles de communication sont applicables aux dossiers sous format papier et aux dossiers sous format numérique ;
- ✓ Les dossiers d'œuvre contiennent des documents ou données de natures variées pouvant eux-mêmes renfermer des informations de natures différentes.
- ✓ Les règles de communication des copies de pièces d'archives sont identiques à celles des pièces d'archives originales.
- ✓ Il est nécessaire de prêter une attention toute particulière aux pièces d'archives privées ou à leur copie présent dans le dossier ;
- ✓ Attention aux dossiers communiqués par reproduction ; il est indispensable d'appliquer alors les règles du Code de la propriété intellectuelle (voir [fiche 1-5](#))
- ✓ Les dossiers des œuvres contemporaines ou des biens scientifiques et techniques peuvent contenir des documents ou données spécifiques sur lesquels il est nécessaire de s'interroger :
 - **mémoire ou plan de montage** (sous différents formats : prises de notes, schémas, plans, dessins, photos, vidéos) : ces documents touchent-ils au secret des affaires ? Sécurité des œuvres ?
 - **un certificat-protocole d'une œuvre immatérielle ou conceptuelle** : est-ce une œuvre de l'esprit ?
 - **plan d'architecture/scénographique** décrivant un environnement complet : sûreté, secret des affaires ?

les instructions techniques de fonctionnement d'un bien/ d'une œuvre (rapport technique informatique, électronique ou mécanique du créateur ou de l'institution) touchent-elles au secret des affaires

- ✓ Avant toute communication, l'institution muséale doit vérifier :
 - **les délais de communicabilité** applicables aux archives publiques qui peuvent s'attacher aux informations contenues dans les dossiers, notamment la vie privée et la sûreté et la sécurité (art. L213-1 et suivants) ;
 - **les éventuelles restrictions contractuelles** des donateurs, dépositaires ou légataires, si le dossier comprend des archives privées ;
 - **la protection du secret des correspondances non encore divulguées**, qui peuvent justifier un report de la communication (Code pénal, art. 226-15 ; voir [fiche 2-2](#)) ;
- ✓ Il est conseillé que les lecteurs prennent connaissance du règlement intérieur qui spécifie ces règles, puis signent le règlement intérieur ou un formulaire rappelant les obligations issues du CPI et les conditions d'utilisation des documents consultés.

Le dossier d'œuvre : quel statut ?

- 1- Un outil documentaire sous format papier ou numérique
- 2- Avec pour objectifs : approche critique et connaissance des collections, assurer leur gestion et leur diffusion
- 3- Produit dans le cadre de la mission de service public
- 4- Utile pour le récolement décennal, les prêts aux expositions, les recherches de provenance, les restaurations...
- 5- S'inscrit dans la chaîne de traitement de l'information

Une pièce d'archives publiques !

Composition du dossier d'œuvre – Les thématiques

- 1- Historique de l'œuvre avant son entrée dans les collections du musée (extraits de publication, de travaux d'étudiants, de correspondance...)
- 2- Entrée de l'œuvre dans les collections du musée (arrêté d'affectation, correspondance, avis des instances...)
- 3- Étude de l'œuvre (extraits de publication, de travaux d'étudiants...)
- 4- Comparaison avec des œuvres présentant des similitudes stylistiques, techniques, iconographiques (extraits de publication, de travaux d'étudiants, photographies...)
- 5- Couverture photographique (tirages, devis, factures...)
- 6- Analyses en laboratoire (correspondance, rapport, devis, facture...)
- 7- Restaurations (rapport, correspondance, devis, facture...)
- 8- Prêts aux expositions (correspondance, constats d'état...)
- 9- Correspondance si cette dernière n'intègre pas les thèmes précédents
- 10- Fortune de l'œuvre (réutilisation de l'œuvre ou de son image à une époque ultérieure)
- 11- Litiges (contentieux)

Mais tout dépend de l'histoire et du fonctionnement du musée, de la nature des collections, du personnel dédié, des modalités d'accueil ...

La communicabilité : de nombreuses questions

1- Relatives aux statuts et aux typologies des documents et données

- ✓ Extrait de publication, pièce d'archives publiques ou pièce d'archives privées ?
- ✓ Puis-je divulguer un texte non publié ?
- ✓ Quelle question pose la communication des travaux d'étudiants?
- ✓ Quels sont les points d'attention à porter sur la communication d'une photographie, d'une vidéo?
- ✓ Les rapports de restauration : sont-ils librement communicables ou bien relèvent-ils du secret en matière industrielle et commerciale ? le mode opératoire/procédé de fabrication est-il inédit ou bien déjà connu?

2- Relatives à la nature des informations

- ✓ Comment interpréter les informations relevant de la sûreté et la sécurité ?
- ✓ Les informations sur les modes opératoires et sur les procédés de fabrication sont-ils inédits ou bien déjà connus ?
- ✓ Des informations ou documents contenues dans les dossiers ont-ils fait l'objet de restrictions contractuelles par les donataires, dépositaires ou légataires?

3- Relatives au mode de communication

- ✓ Consultation sur place ou par voie électronique après reproduction ?

Le cas des dossiers d'œuvres contemporaines et d'œuvres techniques

Ils peuvent contenir des documents spécifiques :

- ✓ mémorandum ou plan de montage (sous différents formats : prises de notes, schémas, plans, dessins, photos, vidéos) : ces documents touchent-ils au secret des affaires ? À la sûreté des œuvres ?
- ✓ un certificat-protocole d'une œuvre immatérielle ou conceptuelle : est-ce une œuvre de l'esprit ?
- ✓ plan d'architecture/scénographique décrivant un environnement complet : sûreté, secret des affaires ?
- ✓ les instructions techniques de fonctionnement d'un bien/ d'une œuvre (rapport technique informatique, électronique ou mécanique du créateur ou de l'institution) touchent-elles au secret des affaires ?

En résumé, quelles mesures de protection raisonnables et réglementaires appliquer à ces documents sans nuire à la compréhension

et à la connaissance du bien, de l'œuvre ?

Dans tous les cas, il est possible de demander un accès anticipé par dérogation



Les prochaines étapes

- 1- Transmission des fiches « **Cadre juridique** » au service interministériel des Archives de France pour une validation 1^{er} semestre 2026
- 2- Présentation des fiches en webinaire
- 3- Appel à commentaires aux membres du réseau
- 4- En parallèle, poursuite de la production des fiches par le groupe de travail – Communication et transmission au SIAF pour validation

Provenance et ressources :

**actualités des travaux portés par la
préfiguration de la mission Provenance du
Service des Musées de France**

et table-ronde

