

Département de Seine et Marne

ETABLISSEMENT PUBLIC DU CHATEAU DE FONTAINEBLEAU

Service des affaires juridiques et des marchés publics

CAHIER DES CLAUSES TECHIQUES PARTICULIERES

Procédure formalisée n° F_M17_2021

(Définie par les articles L2124-2 – R2124-1 – R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique)

Prestation d'assistance pour le service de la régie des œuvresDate limite de réception des offres : **Mardi 25 mai 2021 à 12h00.**

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :

Dénomination : Château de Fontainebleau

Etablissement public à caractère administratif

Adresse : Fontainebleau 77300 France**Type d'acheteur public** : Etablissement public à caractère administratif

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

1.1. CONTEXTE

Le château de Fontainebleau conserve des collections nombreuses, importantes et variées. Si une partie de ces collections est montrée au public, dans le cadre des appartements historiques du château, du musée Napoléon Ier, de la galerie des peintures ou de la galerie des meubles, une autre partie, plus importante encore numériquement, est placée en réserve.

Le château est riche d'une collection de 30 000 à 40 000 œuvres très diverses. Une grande partie de cette collection est constituée par l'ancien ameublement du château (meubles, tapis et tapisseries, objets liés au chauffage, à l'éclairage, éléments textiles, objets de toilette), une autre partie est consacrée par les peintures, les sculptures, les éléments lapidaires ou les objets d'art.

Ces collections, en raison de leur diversité, présentent des problématiques de conservation et de prévention différentes étant donné que les réserves du château sont actuellement dispersées dans près de 200 salles dans toutes les parties du bâtiment.

Afin de rationaliser la gestion de ces collections en réserve, d'en assurer au mieux la conservation et la valorisation, et d'en optimiser le stockage, un important chantier des réserves doublé d'un chantier des collections est en cours de réalisation. Un lieu de regroupement de l'essentiel des réserves a été identifié dans les bâtiments qui entourent la cour des Princes, au nord-est du château. Ces bâtiments devraient permettre, après des travaux de remise en état, d'installer sur plusieurs niveaux une grande partie des réserves indispensables. Afin d'amorcer cette importante opération, diverses études concernant les bâtiments ont été confiées à l'architecte en chef des Monuments historiques.

Dans le cadre du schéma directeur, le second semestre 2021 et l'année 2022 seront marqués par une multiplication de travaux en divers endroits du château. En conséquence, le service de la régie des œuvres est particulièrement sollicité et mobilisé, les mouvements et les protections d'œuvres nécessités pour la bonne réalisation des travaux se multipliant d'autant.

Jusqu'à présent, le service de la régie des œuvres est constitué de sa cheffe de service, de son adjointe et d'un installateur-monteur d'objets d'art. Une prestation équivalente à la mission confiée dans le cadre du présent marché a été mise en œuvre depuis le 1^{er} octobre 2015. Un régisseur possédant les qualifications requises renforce actuellement le service de la régie des œuvres dans le cadre d'un marché arrivant à terme au 31 août 2021.

DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION

Il s'agira de mettre à la disposition de la cheffe de service de la régie des œuvres, un(e) assistant(e) à la régie des œuvres.

La mission de l'assistant(e) régisseur porte :

- en tranche ferme, du 01.09.21 au 31.12.22, sur l'assistance à la cheffe de service de la régie des œuvres et ses collaborateurs. Il s'agira de réaliser le suivi des opérations et la traçabilité des mouvements d'œuvres ;
- en tranche optionnelle, du 01.01.23 au 31.12.23, il s'agira de poursuivre ces missions en assistant le responsable du service de la régie des œuvres et ses collaborateurs.

Le détail des prestations figure à l'article 3 du présent document.

Dans le cadre de sa mission, le titulaire aura à apporter son expertise en particulier en matière de :

- programmation de chantiers (fonctionnalités et techniques de conservation d'objets patrimoniaux, centres de conservation, réserves de collections...) ;
- conservation préventive avec expériences en chantier des collections (faisabilité, organisation, suivi, marquage...) ;
- suivi administratif et technique pour les œuvres prêtées, les dépôts et les nouvelles acquisitions ;
- planification et suivi des chantiers d'exposition temporaires (gestion des chantiers scénographiques, planification du chantier, réalisation de constats d'état, planification des arrivées/départ d'œuvres...)

Le titulaire aura également à placer le développement durable au cœur de sa démarche, conformément aux engagements de l'établissement public du château de Fontainebleau.

ARTICLE 2 – ESPACES CONCERNES

Le périmètre d'exécution des prestations est élargi à l'ensemble du Château et de son domaine.

Missions éventuelles en Ile de France, en province et à l'étranger.

ARTICLE 3 - MISSIONS A REALISER PAR LE PRESTATAIRE

Au sein de l'équipe du service de la régie des œuvres, l'assistant(e) régisseur exerce ses fonctions sous l'autorité de la cheffe du service de la régie des œuvres en lien étroit avec les conservateurs en charge des collections et les documentalistes. Il a un lien privilégié avec les conservateurs de la Direction du patrimoine et des collections mais aussi avec les différents services de l'Etablissement.

Missions :**Participer à la gestion des collections permanentes et à leur conservation dans le cadre des projets menés par la Direction du patrimoine et des collections :**

- Participer aux différentes étapes d'études et de mise en œuvre des réaménagements de salles
- Assurer une mission de veille sur l'état sanitaire des collections et l'état des équipements, de stockage et de présentation d'œuvres ; assurer un suivi des opérations nécessaires ;
- Planifier, coordonner et suivre les opérations de veille sanitaire, constat d'état et de conservation préventive ;
- Participer à la planification et au suivi des opérations de conservation curative et de restauration ;
- Assurer le suivi des différentes étapes du mouvement physique des œuvres et veiller à l'enregistrement de leur localisation ;
- Alimenter la base de gestion d'œuvres, et particulièrement les informations liées à leurs mouvements ;
- Gestion administrative et logistique des prêts aux expositions ainsi que des dépôts
- Organiser et réaliser les mouvements des œuvres pour les campagnes photographiques
- Organiser les livraisons des acquisitions et réaliser leur suivi administratif
- Participer aux chantiers de redéploiement des collections
- Participer à la production des expositions temporaires et permanentes
- Participer à des tâches ponctuelles en vue du bon fonctionnement du musée
- Manutention des œuvres et du matériel nécessaire

Participer à la gestion des collections permanentes et aux mouvements à réaliser dans le cadre des travaux du schéma directeur et des manifestations organisées par l'EPCF:

- Participer aux réunions préalables
- Planifier et coordonner, en lien avec les opérateurs concernés, les mouvements d'œuvres en conséquence
- Suivre les mouvements d'œuvres
- Réaliser la traçabilité des mouvements d'œuvres sur la base de données

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION**4.1. CONDUITE DE LA MISSION**

L'assistant régisseur exerce ses missions sous l'autorité de la cheffe de service de la régie des œuvres en lien étroit avec le directeur du patrimoine et des collections, l'équipe de conservateurs et les documentalistes en charge des collections.

Les prestations seront construites en s'appuyant sur les préconisations des chargés de chaque collection concernée et de l'équipe technique de la direction du patrimoine et des collections de l'EPCF. Un certain nombre de critères seront déterminants et incontournables concernant le choix des protocoles adoptés *in fine*.

Dans le cadre des activités de l'EPCF, les interlocuteurs privilégiés sont les suivants :

- Pour les aspects scientifiques/collections, la conduite de la mission est assurée par la Direction du Patrimoine et des Collections de l'EPCF, et en particulier par la cheffe de service du service de la régie des œuvres (Sarah Paronetto).
- Pour les aspects techniques et administratifs relatifs à la mission, le service juridique de l'EPCF sera l'interlocuteur principal (Charlotte Doumichaud).

Les représentants de la Direction des bâtiments et des jardins, seront également des interlocuteurs privilégiés dans le cadre des mouvements à organiser face aux travaux du schéma directeur.

Enfin l'assistant(e) pourra être un interlocuteur auprès des différents autres services de l'EPCF dans le cadre des diverses manifestations organisées par l'EPCF (tournages, privatisations, reconstitutions....).

4.2. INTERVENANTS ET QUALIFICATIONS

L'équipe d'assistants désignée devra proposer un appui méthodologique et humain qualifié, adapté à la diversité des collections, et proportionné à la quantité des objets rencontrés, mais aussi aux effectifs et compétences dont dispose l'EPCF.

Afin de garantir la maîtrise et l'efficacité dans l'exécution de la mission, le titulaire s'engage à exécuter la prestation avec une équipe qualifiée et employée par lui.

Le titulaire désignera un correspondant, un référent, chargé de suivre l'ensemble de l'exécution des missions et coordonnant la prestation avec les chargés de conservation de l'EPCF impliqués.

Le correspondant désigné par le titulaire devra faire valoir une expérience dans des prestations comparables. Il devra faire preuve de maîtrise de bases de données de type Micromusée, et posséder son propre matériel de travail (PC portable équipé, imprimante, téléphone portable professionnel, gants, blouse de travail...).

Le mémoire technique devra comporter des propositions de candidats au poste. Les CV devront être inclus dans le mémoire.

Compétences requises :

- Formation supérieure en régie des œuvres, histoire de l'art avec une expérience significative en coordination d'exposition (minimum 5 ans)
- Connaissances des éléments techniques (manipulation et conservation préventive des œuvres)
- Forte disposition pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation, minutie
- Capacité à interagir avec des interlocuteurs multiples ;
- Sens de l'organisation, minutie et capacité à mener plusieurs missions en même temps ;
- Qualités méthodologiques, rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- Autonomie, rigueur, polyvalence
- Pratique de bureautique
- Bases de données muséales (Micromusée)
- Logiciels de traitement d'images (Photoshop)
- Pratique photographie (documentaire) et marquage
- Port de charge

4.3. LIEU D'EXECUTION

L'EPCF mettra à disposition de l'assistant(e) régisseur un espace de travail, au sein du service de la régie des œuvres.

L'assistant(e) régisseur sera donc présent au quotidien au sein du service.

Adresse : Etablissement public du château de Fontainebleau
Place du Général de Gaulle
77 300 Fontainebleau

4.4. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES ET AUX COLLECTIONS

La connaissance approfondie des collections et des lieux nécessite un travail important de relevés sur place.

Les visites sur les lieux seront facilitées mais seront soumises à des procédures que le titulaire s'engage à respecter.

Le titulaire s'engage à être présent sur site au quotidien.

Mesures de sécurité-sûreté

La présence sur les sites considérés impose un respect impératif des règles de sûreté et de sécurité propres aux bâtiments, aux collections et aux équipements/produits utilisés par le prestataire.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, a reçu de l'EPCF communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication conformément à l'article 10 du CCAP.

L'EPCF est dégagé de toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration du matériel prêté ou stocké sur les sites. Il appartient dès lors au titulaire de prendre toute disposition complémentaire jugée utile en matière de sécurité et de vol. Les procédés qu'il pourra employer seront à sa charge et devront recevoir l'accord préalable de l'EPCF.

A leur arrivée sur chaque site, les intervenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité en vigueur en cas d'évacuation du bâtiment et de l'emplacement des extincteurs.

Les intervenants ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux qui ne concernent pas leurs missions.

Les intervenants doivent observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement de l'établissement et aux préconisations en matière de conservation-restauration.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- ne pas manger ou boire dans les lieux dédiés aux collections ;
- ne pas pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ;
- porter un équipement vestimentaire adapté (blouses, gants, etc.) ;
- suivre scrupuleusement les consignes relatives à la manipulation et au déplacement des œuvres.

Présence ou interventions simultanées d'autres prestataires de services, de travaux ou de fournisseurs, ainsi que du personnel de l'EPCF.

Le titulaire doit prendre en compte la présence du personnel de l'EPCF ainsi que les visiteurs sur les sites impliqués, ainsi que l'éventuelle présence ou intervention d'autres prestataires de services, de travaux ou de fournisseurs, ou encore de membres de la communauté scientifique accueillis par les chargés de collection.

Si l'EPCF l'estime nécessaire, le titulaire est consulté sur les conditions d'exécution de ces autres interventions. Réciproquement, les conditions d'exécution de ses interventions peuvent être adaptées.