

CONCOURS EXTERNE DE TECHNICIEN TERRITORIAL

SESSION 2018

ÉPREUVE DE QUESTIONS TECHNIQUES À PARTIR D'UN DOSSIER

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Réponses à des questions techniques à partir d'un dossier portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

SPÉCIALITÉ : ARTISANAT ET MÉTIERS D'ART

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 27 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

- ♦ Vous répondrez aux questions suivantes dans l'ordre qui vous convient, en indiquant impérativement leur numéro.
- ♦ Vous répondrez aux questions à l'aide des documents et de vos connaissances.
- ♦ Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas...

Technicien territorial, vous êtes responsable technique du musée de TECHNIVILLE (10 000 habitants) labellisé « musée de France ». Le président de l'Association des amis du musée vous apporte un carton à dessins complet, deux tableaux et la collection de timbres de M. LEPEINTRE, artiste local décédé l'année dernière. Ces biens ont été légués à l'Association pour le musée qui possède déjà quelques-unes de ses œuvres.

Question 1 (2 points)

Citez et définissez les différents acteurs institutionnels qui accompagnent l'enrichissement de collections des musées.

Question 2 (4 points)

L'édition d'un guide gracieux (format A5, 12 pages) accompagnant ce legs vous a été demandée. Décrivez le process de l'élaboration et de la diffusion de ce guide.

Question 3 (2 points)

Vous faites réaliser une campagne photographique des œuvres de M. LEPEINTRE. Quels sont les droits moraux et les droits patrimoniaux ?

Question 4 (4 points)

Quelles sont les mesures de conservation préventive que vous mettez en place pour conserver ces œuvres ?

Question 5 (3 points)

Les timbres sont des objets de petite taille, fragiles : quels moyens mettez-vous en place pour en faciliter la présentation ?

Question 6 (5 points)

- a) Quels moyens mettez-vous en œuvre pour faciliter l'accessibilité des collections du musée aux personnes handicapées ? *(3 points)*
- b) Vous proposerez une démarche de mise en œuvre du registre public d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP). *(2 points)*

Liste des documents :

Document 1 : « VADE-MECUM de la conservation préventive » (extraits) - *c2rmf.fr* - 15 mai 2006 - 4 pages

Document 2 : « Guide pratique : Projets d'acquisition, de restauration et de conservation préventive soumis aux avis de la commission scientifique interrégionale Nord - Pas-de-Calais et Picardie - Demandes d'aides du Fonds régional d'acquisition des musées (FRAM) » (extraits) - *Direction régionale des affaires culturelles du Nord - Pas-de-Calais* - Consulté le 8 octobre 2017 - 6 pages

- Document 3 :** « Droit à l'image et droit de l'image » (extraits) - Philippe Gauvin - *CNDP* - Avril 2010 - 4 pages
- Document 4 :** « Handicap » - *museefabre.montpellier3m.fr* - Consulté le 23 novembre 2017 - 1 page
- Document 5 :** « Obligation d'accessibilité des ERP aux personnes handicapées » - *service-public.fr* - 27 octobre 2017 - 4 pages
- Document 6 :** « Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » (extraits) - *legifrance.fr* - 12 février 2005 - 1 page
- Document 7 :** « Chronométrage, le tour d'un livre par étapes » - Sombres Rets - *metierediteur.wordpress.com* - 9 novembre 2010 - 2 pages
- Document 8 :** « Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité » - *legifrance.gouv.fr* - 22 avril 2017 - 2 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DOCUMENT 1

« VADE-MECUM de la conservation préventive » (extraits) - c2rmf.fr - 15 mai 2006

[...]

1-4) Définition et objectifs de la conservation préventive :

« Toute action directe ou indirecte ayant pour but d'augmenter l'espérance de vie d'un élément ou ensemble d'éléments du patrimoine. » (Gaël de Guichen)

« La conservation préventive intervient sur l'ensemble des domaines qui peuvent avoir des incidences et des effets sur l'intégrité d'une collection, d'un objet ou d'une œuvre d'art, et menacer à terme son existence. » (site du C2RMF : www.c2rmf.fr)

La conservation préventive est une démarche globale qui recouvre l'ensemble des mesures prises afin de prolonger la vie des objets en prévenant, dans la mesure du possible, leur dégradation naturelle ou accidentelle.

La mise aux normes d'un établissement muséal dans le domaine de la conservation préventive peut s'inscrire dans les **objectifs de la LOLF** (Loi Organique relative aux Lois de Finances), nouvelle « constitution » financière de la France, votée en août 2001.

Encadré :

Les objectifs de la conservation préventive sont de concevoir, de planifier et de mettre en œuvre des systèmes et des procédures efficaces pour assurer la sauvegarde des collections.

La conservation préventive invite à :

- penser collection et non plus objet,
 - penser bâtiment et non plus salle,
 - penser ensemble de facteurs et non plus un seul facteur d'altération,
 - penser une semaine, un an, dix ans..., et non plus un seul jour,
 - penser équipe et non plus individu,
 - penser investissement à long terme et non plus coût immédiat,
 - penser pluriel et non plus singulier,
 - penser large et non plus étroit.
-

[...]

5) La mise en exposition

5-1 : les espaces d'exposition :

5-1-1) L'emplacement des galeries et salles d'exposition

Les galeries doivent être éloignées des risques liés à l'architecture ou à un aménagement intérieur inadapté :

- risques d'inondation par les sous-sols : proximité d'une rivière,
- déficience des matériaux de construction,
- murs externes soumis aux pluies, à un ensoleillement intense, aux températures extrêmes,
- risque lié aux toitures,
- risques dus à l'emplacement et aux types d'ouvertures : risques d'infiltration d'eau, d'insectes..,
- ventilation inexistante,
- mauvaises conditions climatiques,
- éclairage inadapté...

Dans l'idéal, les salles d'exposition doivent être facilement accessibles pour le public : les accès, la circulation et les issues clairement matérialisés par des panneaux lisibles.

5-1-2) Ouverture au public

- avant son ouverture chaque exposition fait l'objet d'une visite de la commission de sécurité.

5-1-3) Protection contre le vol et le vandalisme

- sécuriser les accès,
- surveillance constante, humaine et électrique ou électronique,
- le mouvement des œuvres ne se fera qu'aux heures de fermeture.

5-1-4) Protection contre l'incendie

- interdiction de fumer,
- extincteur à l'entrée de chaque galerie,
- dispositifs de détection rapide d'incendie reliés à une alarme,
- former le personnel,
- prévoir un plan d'urgence (en cas d'incendie, évacuation ordonnée du public et du personnel ; évacuation hiérarchisée des œuvres par les pompiers en concertation avec le conservateur ou le responsable des collections) ;

5-1-5) L'entretien

- maintenir la galerie propre ;
- inspection journalière ou hebdomadaire des capteurs du climat ;
- fermeture des lumières en l'absence du public dans les salles ;
- inspection régulière des œuvres présentées sur les cimaises ou dans les vitrines (poussière, signes d'infestation par les insectes ou les moisissures, corrosion) ;
- attention aux produits de nettoyage dans une galerie. Le dépoussiérage se fera de préférence par aspiration.

5-2) Règles générales pour la présentation des œuvres :

Organiser une exposition, permanente ou temporaire, c'est :

- définir ce qu'on veut montrer au public et ce que l'espace disponible peut ou ne peut contenir,
- savoir si les conditions environnementales sont adaptées aux œuvres présentées,
- planifier l'accrochage ou l'installation qui ne seront assurés que par des agents du musée ou des professionnels, assistés, dans les cas les plus délicats, par un restaurateur préventiste,
- choisir les éléments de présentation adaptés aux objets,
- exploiter l'espace de façon rationnelle,
- penser aux circulations par rapport aux objets (dimensions, poids, appareils de levage) mais aussi à la circulation du public,
- ne pas présenter les œuvres à proximité des appareils de chauffage, de ventilation ou de climatisation,
- ne pas accrocher les œuvres sur des parois non isolées placées devant des ouvertures,
- ne pas exposer les œuvres sensibles aux rayons lumineux,
- disposer et stabiliser les œuvres de façon à éviter les chutes, les frottements, les chocs mécaniques,
- ne pas utiliser de fixations susceptibles de détériorer l'œuvre,
- en contact avec les objets, n'utiliser que des matériaux neutres pour écarter tout risque de dégradation chimique (même problématique que pour les matériaux de conditionnement, voir p 22),
- contrôler les fiches techniques des matériaux ou produits utilisés dans la muséographie, ou les faire analyser par un laboratoire avant toute prise de décision.

5-3) Le matériel d'exposition :

Le mobilier

Il existe une grande variété d'éléments de mobiliers de présentation des œuvres : socles, bases, cimaises, vitrines 1, 3 ou 4 faces, vitrines-tables, etc... S'y ajoutent les systèmes d'accrochage (tringles sur rail, crochets, socles, présentoirs...), enfin les mises à distance (barrières, cordons, marche-pied...)

Ces différents dispositifs doivent protéger :

- du vol et des dégradations (par de bonnes serrures),
- des mains ou des pieds du public (par des mises à distance),
- des risques de dommages mécaniques,
- des vibrations,
- de la poussière,
- des insectes (mites, mouches...),
- de l'eau,
- de la propagation des incendies,

Les matériaux

- pas d'émanations nocives pour les objets et l'environnement (formaldéhydes, acide acétique, composés organiques volatiles...),
- pas de matériaux rugueux,
- éviter les matériaux électrostatiques,

- les structures doivent être stables,
- pas de bois, de contre-plaqué, d'aggloméré ou de médium pour la présentation des objets sensibles (papiers, textiles, métaux),
- pas de tissus de laine (riche en soufre) préjudiciable à la conservation des objets métalliques),
- utiliser des matériaux tampons entre les œuvres et les supports : mousse ou feuille de polyéthylène (mylar® ou mélinex®).

5-4) Montage et démontage d'une exposition :

Au moment du montage d'une exposition, il est impératif que tous les corps de métier intervenant sur l'exposition (menuisiers, peintres, électriciens...) aient fini leur travail au moment de l'installation des œuvres dans les vitrines ou l'accrochage des tableaux sur les cimaises. De même, le démontage d'une exposition ne peut commencer qu'une fois les œuvres sorties des vitrines et mises à l'abri hors de la salle d'exposition.

Un calendrier est spécifié au moment du cahier des charges et le commissaire de l'exposition ou le responsable des collections insiste pour qu'il soit respecté.

L'accrochage se fait dans une salle propre, vérifiée du point de vue climatique, sans poussière déposée ou en suspension, vitrines nettoyées intérieurement.

L'équipement pour le montage est disposé à l'avance : table, plateau, portoir ou chariot sont préalablement munis de protections pour les œuvres (aucun objet posé à même le sol). La manipulation des œuvres et leur installation sont réalisées par des personnes compétentes ayant reçu une formation spécialisée.

5-5) Transport d'une exposition

Si l'exposition est amenée à voyager, on se préoccupera des conditions d'emballage et de transport (réalisés tous deux si possible par une société spécialisée agréée par les musées), des matériaux et de la configuration des conditionnements, du contrôle du climat, des risques de chocs, de vibrations ou de contamination biologique dans un environnement défavorable. Pour contrôler les conditions matérielles d'un transport, on peut recourir à l'emploi de capteurs et de mouchards placés dans les caisses. A leur arrivée à destination, après ouverture des caisses, les œuvres font l'objet de constats d'état soigneusement dressés en présence des deux parties (prêteur et emprunteur). Au retour de l'exposition, la prudence incite à mettre les œuvres dans une quarantaine et à les observer attentivement avant de les remettre à leur place en réserve ou en exposition.

[...]

DOCUMENT 2

Direction régionale des affaires culturelles du
Nord - Pas-de-Calais
3 rue du Lombard
CS80016
59041 Lille cedex
Site Internet:
[http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/
Drac-Nord-Pas-de-Calais](http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Nord-Pas-de-Calais)

GUIDE PRATIQUE (extraits)

Consulté le 8 octobre 2017

Projets d'acquisition, de restauration et de conservation préventive soumis aux avis de la commission scientifique interrégionale Nord - Pas-de-Calais et Picardie Demandes d'aides du Fonds régional d'acquisition des musées (FRAM)

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

Seuls les biens dont l'entrée dans les collections d'un musée de France a recueilli l'aval de la commission scientifique sont susceptibles de bénéficier de l'aide de l'État au titre des acquisitions des musées de France, et notamment des subventions attribuées sur le budget de l'État dans le cadre des **FRAM** (Fonds régional d'acquisition des musées).

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

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

Cette commission scientifique se réunit 3 fois par an dans sa formation compétente en matière d'acquisition et 3 fois par an dans sa formation compétente en matière de restauration et de conservation préventive.

Le **calendrier de ces réunions** est consultable sur le site Internet de la DRAC, dans la partie réservée aux musées.

En cas d'urgence, le projet d'acquisition ou le projet de restauration est examiné par une **délégation permanente** émanant de cette commission. Celle-ci peut être saisie à n'importe quel moment, en respectant toutefois un délai suffisant pour obtenir une réponse concertée (minimum une semaine).

CONTENU DU DOCUMENT

Ce document détaille les modalités de constitution et de présentation des dossiers de demandes d'avis pour :

- des projets d'acquisition présentés à la commission compétente (I, page 2)
- des projets de restauration et de conservation préventive présentés à la commission compétente (II, page 5)
- des projets soumis à la délégation permanente, en cas d'urgence (III, page 9).

Il présente également les modalités de demande de subvention au titre du FRAM (IV, page 10).

I. Demande d'avis à la commission scientifique interrégionale compétente en matière d'acquisition

I.1 Conditions générales

I.1.1 Constitution des dossiers de demande

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

- la **demande d'avis** émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée.
- le **formulaire** comportant tous les éléments indispensables à une bonne instruction.
Ce formulaire est téléchargeable en ligne sur le site Internet de la DRAC.
Le formulaire doit être rempli avec précision et doit **comprendre l'avis des experts sollicités** (Grand département et Service des musées de France notamment).
- une **note scientifique ou une note d'opportunité ou tout autre document** permettant d'étayer la demande.
Ce document met clairement en évidence l'opportunité de l'acquisition en fonction notamment du projet scientifique et culturel du musée (ou de son document d'orientation ou de sa vocation).
Ces documents doivent comporter un nombre limité d'images afin de ne pas alourdir leur poids.
- des **images** du bien (Résolution 72 dpi, définition 600 x 800, extension du fichier : jpg).
Les images doivent être nommées de manière significative (en reprenant le titre de l'œuvre par exemple) et en suivant les consignes de nommage énoncées en I.2.2.

I.1.2 Transmission des dossiers

Les dossiers doivent parvenir à la DRAC selon le **calendrier déterminé chaque année qui figure sur le site Internet de la DRAC**.

Tout dossier transmis après la date limite de dépôt sera examiné lors de la commission suivante.

Les dossiers sont transmis sous format électronique selon les modalités décrites ci-dessous (I.2).

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

I.1.3 Critères d'examen de la demande

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

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

I.1.4 Déroulement des séances de la commission

Le projet d'acquisition est présenté lors de la réunion de la commission par le responsable scientifique des collections du musée intéressé ou par son représentant. Celui-ci doit faire part de l'avis qu'il aura préalablement recueilli auprès du Grand département compétent et du Service des musées de France.

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

Le principe général de la présentation physique des œuvres lors de la réunion de la commission est retenu. Toutefois, des dérogations sont envisageables (notamment pour les biens de grand format, volumineux, lourds ou fragiles). En cas de présentation sur photographies ou sur tout autre type de support, les documents présentés doivent respecter une qualité technique (Résolution 72 dpi, définition 600 x 800,

extension du fichier : jpg).

L'assurance des biens présentés est à la charge de la DRAC Nord-Pas-de-Calais pour les musées de France appartenant à cette région.

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

S'il le juge nécessaire, le président peut demander au responsable scientifique du musée de présenter sa politique d'acquisition.

Le responsable scientifique du musée venu présenter son dossier est informé du résultat du vote des membres soit le jour même, soit dans les jours qui suivent la réunion.

1.1.5 Diffusion des décisions de la commission

L'avis de la commission est notifié dans les meilleurs délais par la DRAC aux personnes morales propriétaires des collections du musée. Une copie est envoyée aux responsables scientifiques des collections.

1.2 Modalités de transmission des dossiers électroniques

1.2.1 Principe de présentation

Les dossiers électroniques doivent se présenter comme suit :

Nom du musée

Lettre officielle demandant l'avis de la commission scientifique émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée précisant l'intention de demander l'aide du FRAM, si c'est le cas.

Dossier 1

Formulaire

musees-form-acquisition.doc (formulaire à télécharger sur le site Internet de la DRAC)

Doc

Notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document utile pour étayer la demande

Images

Photos en format .jpg

Dossier 2

Formulaire

Doc

Images

Dossier 3

Formulaire

Doc

Images

etc.

1.2.2 Comment nommer les dossiers et les fichiers

[...]

III. Délégation permanente

La délégation permanente de la commission scientifique interrégionale des collections des musées de France n'est saisie qu'**en cas d'urgence** si les projets d'acquisition et de restauration ne peuvent pas attendre un passage en commission.

Pour les acquisitions, le caractère d'urgence est limité principalement aux cas suivants :

- l'achat en vente publique (en France et à l'étranger) dès lors qu'il n'y a pas recours au droit de préemption de l'État,
- l'acquisition à titre onéreux ou gratuit devant intervenir dans un délai bref sous peine de voir échouer la transaction projetée.

Pour les restaurations et les interventions de conservation préventive, les interventions d'urgence s'apprécient en fonction des risques courus par les biens.

Compte tenu du caractère d'urgence de la demande, **la procédure se déroule par courriel et par le biais d'Internet si les fichiers sont trop lourds.**

Le responsable du musée envoie un courriel au service des musées de la DRAC par lequel il saisit la délégation permanente de la commission scientifique pour son projet d'acquisition ou de restauration.

Dans ce courriel, il justifie le caractère d'urgence de sa demande et il transmet, en pièce jointe, les documents qui constituent le dossier, ou le lien pour accéder au dossier (s'il passe par la plateforme de dépôt de fichiers du ministère de la Culture <http://zephyrin.ext.culture.fr>).

III.1 Documents à transmettre

• **Lettre officielle** demandant l'avis de la délégation permanente de la commission scientifique interrégionale émanant :

- pour les acquisitions : de la personne morale propriétaire des collections du musée (précisant l'intention de demander l'aide du FRAM, si c'est le cas)
- pour les restaurations et les opérations de conservation préventive : du professionnel responsable du musée.

Etant donné le caractère d'urgence de la demande, un document non signé pourra suffire dans un premier temps. Toutefois, la demande signée devra parvenir à la DRAC avant la notification.

• **musees-form-acquisition.doc** ou **musees-form-restauration.doc**

Ces formulaires sont téléchargeables sur le site Internet des DRAC.

• **Notice scientifique ou technique**, note d'opportunité ou tout autre document qui semble utile pour étayer la demande.

• **Images** en format .jpg (Résolution 72 dpi, Définition 600 x 800)

Les images devront être nommées de manière significative (en reprenant le titre de l'œuvre par exemple) et en suivant les consignes de nommage rappelées en I.2.2.

Pour les projets de restauration et de conservation préventive, il convient d'ajouter :

- le CV du (des) restaurateur(s)
- le devis de l'opération, le mémoire technique, etc.

III.2 Instruction des demandes

Les demandes ainsi reçues sont transmises aux membres de la délégation permanente qui les étudient et donnent leur avis. Le service des musées de la DRAC fait la synthèse des réponses obtenues et notifie l'avis de la délégation permanente au musée demandeur dans un délai de dix jours.

IV. Fonds régional d'acquisition des musées (FRAM)

La demande est faite **une fois par an** (voir le calendrier sur le site Internet de la DRAC).

Les demandes doivent être détaillées et numérotées (ne pas faire de demande globale) car des priorités différentes pourront être accordées à chaque dossier, qui donneront lieu à des taux de subvention différenciés.

Les dossiers sont transmis, sous format électronique, à la DRAC (service des musées) ET au Conseil régional (direction de la culture).

[...]

Les modalités de nommage et de transmission des dossiers électroniques sont identiques à celles décrites en I.2.2.

Les dossiers parvenus hors délais, incomplets ou sans la saisine des deux instances (lettre officielle signée par l'autorité de tutelle) ne seront pas pris en compte.

Chaque dossier se compose d'une **partie administrative** et d'une **partie scientifique**.

Nom du musée

Administratif

- Une lettre, émanant de l'autorité de tutelle sollicitant la participation financière du FRAM, adressée au Directeur régional des affaires culturelles.
- Une lettre, émanant de l'autorité de tutelle sollicitant la participation financière du FRAM, adressée au Président du Conseil régional.
- La délibération du conseil de tutelle (Conseil municipal, Conseil général, Bureau ou Conseil d'administration). A défaut et en attente de la délibération définitive, un certificat administratif peut être fourni.
- Le plan de financement (**en HT**) détaillé et équilibré par acquisition, daté et signé par le représentant légal.
- Le compte-rendu financier des acquisitions subventionnées au titre du FRAM pour l'année N-1 signé par le représentant légal.
- Le devis ou la facture d'achat.
- Un RIB.
- Le numéro SIRET

Scientifique

- Le formulaire en usage pour les demandes d'avis de la Commission scientifique interrégionale Nord-Pas-de-Calais – Picardie, de sa délégation permanente ou de la Commission scientifique nationale des collections des musées de France comprenant un descriptif précis du bien (titre ou appellation, techniques, matières, dimensions, datation, marques, état de l'œuvre ou de l'objet, nom de l'artiste ou de l'école, lieu d'origine, usage, historique...) et mentionnant le coût de l'œuvre et les modalités d'acquisition.

- Une note détaillée d'opportunité sur l'intérêt de l'œuvre, de l'objet ou de la collection pour les collections du musée où elle sera conservée et sur son intégration dans le projet culturel.
- L'avis favorable de la Commission scientifique interrégionale Nord – Pas-de-Calais – Picardie des collections des musées de France (formation « acquisition ») ou de sa délégation permanente ou de la Commission scientifique nationale des collections des musées de France en cas de vente publique avec recours au droit de préemption.
- Des images en couleurs de bonne qualité (Résolution 72 dpi, définition 600 x 800, extension du fichier : jpg).

La présentation de la partie scientifique est la suivante :



Dossier 1



Formulaire

musees-form-acquisition.doc (formulaire en usage pour la présentation en commission acquisition)



Doc

Notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document utile pour étayer la demande



Avis

Notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document utile pour étayer la demande



Images

Photos en format .jpg



Dossier 2



Formulaire



Doc



Avis



Images

etc.

III – Droit de l'image

Le droit de l'image est très proche du droit à l'image en ce qu'il suppose, pour tout usage d'une image, l'autorisation de l'auteur. Ainsi, le droit à l'image est aussi régi par le Code de la Propriété intellectuelle, qui s'attache à définir les garanties offertes aux œuvres et à leurs auteurs. Loin d'être antinomique, le droit à l'image et le droit de l'image sont étroitement liés par des règles complémentaires.

Avant d'engager le propos, il convient de définir la notion d'œuvre au sens du Code de la Propriété intellectuelle et artistique, l'image, quelle qu'elle soit, étant considérée d'un point de vue juridique comme une œuvre.

Au terme de l'article L 112-1 du Code de la propriété intellectuelle, une œuvre est une création originale qui reflète la personnalité de son auteur, une activité créatrice propre. Peu importe donc la qualité de l'œuvre, sa forme, pourvu qu'elle soit représentative de l'essence de l'auteur, celle-ci pouvant être entendue de manière très large. L'œuvre peut être une œuvre littéraire, graphique, musicale, une image, une photographie, un article de presse, un logo, un logiciel, une documentation technique, un écrit scientifique, un cours, une publicité, une œuvre architecturale...

L'œuvre peut être une création individuelle ou résulter de contributions de plusieurs auteurs :

- de collaboration : plusieurs personnes physiques concourent à son élaboration ;
- composite : œuvre à laquelle est incorporée une œuvre préexistante ;
- collective : réalisée sous le nom d'une personne morale ou physique par divers auteurs sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun d'eux un droit distinct sur l'ensemble réalisé.

III – 1. Eléments juridiques attachés au droit d'auteur

Le droit d'auteur est défini par l'article L 111-1 du Code de la Propriété intellectuelle. C'est un droit de propriété composé d'attributs d'ordre intellectuel et moral et d'ordre patrimonial, sans qu'aucune hiérarchie n'existe entre ces deux ordres. De là découlent un certain nombre de caractéristiques qui protègent fortement l'auteur et son œuvre.

Le droit d'auteur est un droit :

- intellectuel : il s'attache à toute œuvre de l'esprit, quelles qu'en soit la forme, le genre, la destination ;
- indépendant de la propriété de l'œuvre : l'auteur possède pendant toute la durée de vie de l'œuvre un droit de regard sur celle-ci ;
- exclusif : seul l'auteur est en possession de ce droit moral sur l'œuvre ;
patrimonial : outre le droit moral, l'auteur a le droit de disposer de l'œuvre et d'en autoriser certaines exploitations ;
- opposable à tous : ce droit peut être opposé à toute personne morale ou physique, de droit privé ou public.

III – 2. Caractéristiques du droit d’auteur

La qualité d’auteur n’est pas acquise par la possession d’une œuvre. N’est pas auteur qui veut.

A cette qualité d’auteur vont s’attacher des droits moraux et des droits patrimoniaux.

III – 2.1. Définition de l’auteur

III – 2.1.1. Les différents auteurs

Aucune formalité n’est exigée pour qu’une œuvre soit protégée par le droit d’auteur. La création de l’œuvre suffit pour qu’elle soit protégée. Cependant, cette protection ne peut se traduire dans les faits que par la détermination de son auteur.

« La qualité d’auteur appartient sauf preuve contraire, à celui sous le nom de qui l’œuvre est divulguée » (art. L 113-1 CPI).

[...]

Après avoir défini la qualité d’auteur, il faut connaître les droits moraux et patrimoniaux dont il dispose.

III – 2.2. Droit moral

Les droits moraux attribués du droit d’auteur sont perpétuels et inaliénables. Seul l’auteur, et à sa mort ses héritiers, peuvent revendiquer l’exercice de ces droits.

Imprescriptible, le droit moral du droit d’auteur est transmissible à cause de mort aux héritiers légitimes ou à des tiers par testament. Ainsi Charles TRENET a-t-il pu transmettre ses droits à un ami.

L’exercice des droits se fait, sauf dispositions contraires de l’auteur :

- par l’auteur durant sa vie et jusqu’à sa mort ;
- par les descendants ;
- par le conjoint non séparé de corps ni remarié ;
- par les héritiers autres que les descendants ;
- par les exécuteurs testamentaires durant leur vie ;
- par les légataires universels ;
- en dernier recours, le Ministère chargé de la Culture peut l’exercer.

Le droit moral du droit d’auteur recouvre :

- le droit de première divulgation (art. L 121-2 CPI) : l’auteur est le seul à pouvoir rendre public l’œuvre et autoriser son exploitation, à déterminer le procédé de divulgation et fixer les conditions de divulgation ;
- le droit au respect de son nom et de sa qualité pour toute utilisation publique d’une œuvre, même dans l’hypothèse où l’auteur a cédé ses droits d’exploitation à un tiers ;

- le droit au respect de l'œuvre : respect de l'intégrité de l'œuvre, qui permet d'éviter toute dénaturation, modification, mutilation ou sortie de contexte. La superposition d'un logo lors de la diffusion d'un film est considérée comme une dénaturation de l'œuvre, de même qu'une colorisation non autorisée ;
- le droit de retrait ou de repentir (art. L 121-4 CPI), pendant du droit à première divulgation, qui parachève le pouvoir de l'auteur sur son œuvre.

III – 2.3. Droits patrimoniaux

Les droits patrimoniaux constitués par le droit d'exploitation, attachés à l'œuvre, sont au nombre de deux :

- le droit de représentation (art. L 122-2 CPI) : il s'agit de la communication de l'œuvre au public par un procédé quelconque ;
- le droit de reproduction (art. L 122-3 CPI) : il s'agit de la fixation matérielle de l'œuvre par quelque procédé que ce soit qui permette la communication au public de l'œuvre de manière indirecte.

Ces deux droits ne peuvent s'exercer sans autorisation expresse et écrite de l'auteur délivrée à un tiers. Ces autorisations doivent être les plus précises possibles (cf art. 131-3 du CPI), indiquant toujours la durée de l'autorisation, le territoire sur lequel elle s'exerce (France, Europe, monde entier par exemple), les moyens techniques utilisés (exposition, diffusion par voie hertzienne, satellitaire ou câble par exemple, VHS, CDROM, DVD). L'oubli de la mention d'un de ces éléments en interdit l'utilisation ou l'exploitation dans la zone.

Il n'existe pas de cession implicite.

Ce droit, très simple, d'où son efficacité, renforcée par une interprétation stricte des juridictions, supporte cependant des exceptions en droit français.

[...]

Toute exploitation des œuvres doit respecter un certain nombre de prescription :

- l'œuvre doit avoir été acquise légalement ;
- les noms de l'auteur et de l'œuvre doivent être cités (droits de paternité et de respect de l'auteur et de son œuvre), ainsi que celui de l'éditeur, sauf si l'exercice consiste à retrouver ces données ;
- les œuvres doivent faire partie d'un répertoire consultable sur le site internet du CFC (Centre français de la copie) qui est chargé de l'application de l'accord ;
- aucune exploitation commerciale ne doit être mise en œuvre ;
- les reproductions intégrales ou partielles des œuvres distribuées aux élèves ne rentrent pas dans le cadre de l'accord ;
- l'exploitation des œuvres ou de leurs extraits sur support numérique n'est pas prévue par l'accord, sauf si ces œuvres sont incorporées à un travail pédagogique ;
- toute exploitation en ligne sur un intranet ou un extranet doit être déclarée aux ayants droit (formulaire disponible à l'adresse <http://www.cfcopies.com/>).

Des limites quantitatives sont imposées pour l'usage de certaines œuvres :

- le nombre d'œuvres des arts visuels par travail pédagogique est limité à 20 ;
- ces œuvres ne peuvent être numérisées que dans un format défini de la manière suivante : résolution de 72 DPI, 400 X 400 pixels ;
- les œuvres ne peuvent être indexées par un moteur de recherche intranet, extranet et internet.

[...]

III – 5. Durée de protection des auteurs

Les articles L 123-1 et suivants du Code de la Propriété intellectuelle organisent la durée de protection des auteurs.

L'œuvre est protégée durant toute la vie de l'auteur, et à sa mort jusqu'au 31 décembre de l'année de décès et au-delà pour une durée de 70 ans.

Pour les œuvres pseudonymes, anonymes ou collectives, la durée du droit exclusif est de soixante-dix années à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle où l'œuvre a été publiée.

Dans le cas des œuvres de collaboration, l'année civile prise en compte est celle de la mort du dernier collaborateur vivant.

Les périodes de guerre mondiale offrent aux auteurs des possibilités de majoration du délai de protection :

- de 6 ans et 28 jours pour la première guerre mondiale ;
- de 8 ans et 119 jours pour la seconde guerre mondiale ;
- de 30 ans si l'auteur est mort pour la France.

A ces droits propres aux auteurs, il convient d'attacher les droits voisins du droit d'auteur, dont l'utilisateur d'œuvre devra également se préoccuper avant toute action.

[...]

DOCUMENT 4



<http://museefabre.montpellier3m.fr/Publics/Handicap> - Consulté le 23 novembre 2017

Handicap

Dès l'origine du projet d'agrandissement, le musée Fabre a placé la question de l'accueil et de l'accessibilité des personnes en situation de handicap au cœur de ses préoccupations.

Notre priorité a été d'aborder les 4 types de handicap dans une même dynamique en partenariat avec les associations et institutions représentatives afin de garantir un accès égal pour tous à nos collections d'art.

Pour atteindre cet objectif, le service des Publics diversifie son offre d'activités régulières en direction des visiteurs individuels. Il se dote aussi d'outils d'accompagnement et d'aide à la visite en autonomie (plaquettes, outils multimédias).

L'ensemble des dispositifs adaptés permanents sont présentés dans une plaquette baptisée Le musée Fabre sans exception. Guide pour les visiteurs en situation de handicap disponible sur demande à l'accueil et téléchargeable sur ce site.

Nous mettons à disposition un guide, Le musée en douceur, qui propose un itinéraire logique et autonome de l'ensemble du parcours permanent aux visiteurs individuels à mobilité réduite ou fatigables. Des fauteuils roulants et des pliants sont accessibles sur simple demande à l'accueil.

Aujourd'hui, notre souhait est de construire avec nos visiteurs une relation qui dépasse la découverte ponctuelle pour favoriser l'appropriation durable d'un lieu et de ses riches ressources.

Les différents intervenants, historiens d'art et plasticiens ont pu imaginer des médiations nouvelles, faisant appel aux sens, à la démonstration, à la participation... Ils ont également conçu des outils multi-sensoriels (maquettes, mallettes d'interprétation, dispositifs olfactifs et sonores...) qui éclairent et facilitent les interventions pour que chacun puisse trouver dans sa visite au musée un moment de plaisir et d'enrichissement.

Afin de répondre aux attentes des structures les plus investies, nous pouvons concevoir avec elles une médiation adaptée « à la carte » sous la forme de projets spécifiques annuels.

Le service des publics se tient à votre disposition pour tout renseignement à ce sujet.



**HANDICAP
MOTEUR**



HANDICAP VISUEL



Fiche pratique

Obligation d'accessibilité des ERP aux personnes handicapées

Vérfifié le 27 octobre 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Les établissements ouverts au public (magasin, bureau, hôtel, etc.) doivent être accessibles aux personnes handicapées. Les établissements recevant du public (ERP) non conformes aux règles d'accessibilité sont tenus de s'inscrire à un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) qui permet d'engager les travaux nécessaires dans un délai limité.

Règles d'accessibilité

Les normes d'accessibilité doivent permettre aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer.

L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

Les conditions d'accès doivent être les mêmes que pour les personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente.

L'accessibilité de ces établissements et de leurs abords concerne :

- les cheminements extérieurs ;
- le stationnement des véhicules ;
- les conditions d'accès et d'accueil dans les bâtiments ;
- les circulations horizontales et verticales à l'intérieur des bâtiments ;
- les locaux intérieurs et les sanitaires ouverts au public ;
- les portes, les sas intérieurs et les sorties ;
- les revêtements des sols et des parois ;
- les équipements et mobiliers intérieurs et extérieurs susceptibles d'y être installés (dispositifs d'éclairage et d'information des usagers, par exemple).

Déroptions

Des dérogations à l'accessibilité des lieux sont prévues dans les cas suivants :

- impossibilité technique ;
- contraintes liées à la conservation du patrimoine ;
- disproportion manifeste entre les améliorations apportées par la mise en accessibilité et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et de ses abords (ou la viabilité de l'exploitation de l'établissement).

Voir [Comment déposer un dossier d'Agenda d'accessibilité programmée \(Ad'ap\) ?](#)

(<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32879>)

Elles doivent être autorisées après avis de la commission départementale consultative de la protection civile, de la sécurité et de l'accessibilité.

Dans le cas des ERP remplissant une mission de service public, des mesures de substitution doivent être prises.

La demande de dérogation donne obligatoirement lieu à une décision explicite.

Une dérogation peut être accordée pour les ERP situés dans un immeuble collectif à usage principal d'habitation existant, dans le cas où les copropriétaires refusent les travaux de mise en accessibilité dans les parties communes de la copropriété, sous réserve de produire le procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires refusant les travaux.

Cependant, le gestionnaire reste tenu de rendre les prestations à l'intérieur de son local accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap.

Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)

Dans le cas où un établissement n'est pas accessible au 31 décembre 2014, son propriétaire doit déposer un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) auprès de :

- la mairie pour un Agenda de 3 ans maximum portant sur un seul ERP ;
- la préfecture dans les autres cas.

Ce dispositif comprend les actions nécessaires à la mise en accessibilité, le programme, le calendrier des travaux et les financements.

Le préfet du département doit approuver ou rejeter l'agenda dans un délai de **4 mois** après avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA). Le silence vaut acceptation de l'Ad'AP.

La durée des travaux est de :

- 3 ans maximum ;
- ou 2 périodes de 3 ans chacune (6 ans maximum) pour les ERP pouvant accueillir un public excédant un seuil fixé par le réglement de sécurité ; (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31684>)
- ou 3 périodes de 3 ans chacune (9 ans maximum) lorsque la mise en accessibilité est particulièrement complexe (exigences de continuité de service, la surface des bâtiments concernés etc.).

Au-delà de 3 ans, le délai doit être accordé sur autorisation motivée de l'autorité administrative.

En cas de force majeure (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/glossaire/R38200>), de difficultés techniques ou financières nouvelles, la prorogation de la mise en œuvre de l'Ad'AP peut être demandée à l'autorité administrative qui l'a validée.

Sont mises en ligne sur le site internet de la préfecture :

- la prorogation du délai de dépôt de l'Ad'ap ;
- la décision d'approbation de l'Ad'ap.

Le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre dispose d'un formulaire pour réaliser son point de situation à 1 an.

Point de situation à 1 an

Le propriétaire (ou l'exploitant) doit transmettre un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda d'accessibilité programmée à l'issue de la première année.

- au préfet ;

- aux commissions pour l'accessibilité.

Le point de situation est réalisé à partir d'un questionnaire en ligne :



Service en ligne

Dispositif Ad'AP - point de situation à un an

Accéder au service en ligne [↗](#)

(<http://www.developpement-durable.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee#e3>)

Ministère chargé de l'environnement

Pour vous aider à remplir le formulaire :

- [Guide d'utilisation - Dispositif Ad'AP : point de situation à un an](https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide%20utilisateur%20point%20de%20situation%20%C3%A0%201%20an.pdf) [↗](#) (<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/guide%20utilisateur%20point%20de%20situation%20%C3%A0%201%20an.pdf>)

Attestation d'accessibilité

Lorsqu'un établissement est aux normes, le propriétaire doit envoyer une attestation d'accessibilité :

- au préfet de département ;
- à la commission pour l'accessibilité de la commune où est implanté l'établissement.

Dans le cas des ERP de 5^e catégorie, une simple attestation sur l'honneur suffit.

Des auto-diagnostics existent pour savoir si l'ERP est conforme aux normes.

Pour les établissements ayant fait l'objet d'un permis de construire, une attestation finale de vérification de l'accessibilité est obligatoire . Établie par un contrôleur technique (ou un architecte indépendant), elle doit être jointe à la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R1978>).

Sanctions

L'absence non justifiée de dépôt d'agenda d'accessibilité est passible d'une sanction financière de :

- **1 500 €** quand l'agenda porte sur un seul établissement de 5^e catégorie ;
- **5 000 €** dans les autres cas.

La non-conformité à l'obligation d'accessibilité est passible d'une sanction pénale maximale de **45 000 € (225 000 € pour les personnes morales)**.

En cas de récidive, le propriétaire encourt une peine de 6 mois d'emprisonnement.

L'adhésion à un Ad'AP permet de suspendre cette sanction.

Dans le cas où l'agenda n'est pas mis en œuvre ou lors d'un retard important, un constat de carence motivé peut être prononcé par l'autorité administrative. Il entraîne une sanction financière comprise entre **5 % et 20 %** du montant des travaux restant à réaliser.

Textes de référence

- Code de la construction et de l'habitation : articles L111-7 à L111-8-4 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006176351&cidTexte=LEGITEXT000006074096) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006176351&cidTexte=LEGITEXT000006074096)
- Code de la construction et de l'habitation : articles R111-19-7 à R*111-19-12 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000029714026&cidTexte=LEGITEXT000006074096) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000029714026&cidTexte=LEGITEXT000006074096)
- Code de la construction et de l'habitation : articles R111-19-31 à R111-19-47 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000029711499&idSectionTA=LEGISCTA000029711497&cidTexte=LEGITEXT000006074096) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000029711499&idSectionTA=LEGISCTA000029711497&cidTexte=LEGITEXT000006074096)
Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)
- Code de la construction et de l'habitation : articles L152-1 à L152-4 [↗](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000022495370&idSectionTA=LEGISCTA000006159010&cidTexte=LEGITEXT000006074096) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000022495370&idSectionTA=LEGISCTA000006159010&cidTexte=LEGITEXT000006074096)
Sanctions pénales
- Arrêté du 20 avril 2017 sur l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034485459&dateTexte=&oldAction=rechJO) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034485459&dateTexte=&oldAction=rechJO)
- Circulaire du 21 mai 2015 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées (pdf - 83.7 KB) [↗](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/05/cir_39640.pdf) (http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/05/cir_39640.pdf)

JORF n°36 du 12 février 2005 page 2353
texte n° 1

LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1) (extraits)

NOR: SANX0300217L

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2005/2/11/SANX0300217L/jo/texte>

Alias: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2005/2/11/2005-102/jo/texte>

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

▶ **TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1

Avant l'article L. 146-1 du code de l'action sociale et des familles, il est inséré un article L. 146-1 A ainsi rédigé :

« Art. L. 146-1 A. - Dans toutes les instances nationales ou territoriales qui émettent un avis ou adoptent des décisions concernant la politique en faveur des personnes handicapées, les représentants des personnes handicapées sont nommés sur proposition de leurs associations représentatives en veillant à la présence simultanée d'associations participant à la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés aux 2°, 3°, 5° et 7° du I de l'article L. 312-1 et d'associations n'y participant pas. »

Article 2

I. - Le chapitre IV du titre Ier du livre Ier du code de l'action sociale et des familles est ainsi modifié :

1° Avant l'article L. 114-1, il est inséré un article L. 114 ainsi rédigé :

« Art. L. 114. - Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » ;

2° L'article L. 114-1 est ainsi modifié :

a) Le premier alinéa est remplacé par deux alinéas ainsi rédigés :

« Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

« L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. » ;

b) Le second alinéa est supprimé ;

3° Le second alinéa de l'article L. 114-2 est ainsi rédigé :

« A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées. »

II. - 1. Les trois premiers alinéas du I de l'article 1er de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé deviennent l'article L. 114-5 du code de l'action sociale et des familles.

2. Les dispositions de l'article L. 114-5 du code de l'action sociale et des familles tel qu'il résulte du 1 du présent II sont applicables aux instances en cours à la date d'entrée en vigueur de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 précitée, à l'exception de celles où il a été irrévocablement statué sur le principe de l'indemnisation.

III. - Les dispositions du 1 du 2° du I et du II du présent article sont applicables à Mayotte et dans les Terres australes et antarctiques françaises.

IV. - Le livre V du code de l'action sociale et des familles est ainsi modifié :

1° Avant le chapitre Ier du titre IV, il est inséré un chapitre préliminaire ainsi rédigé :

[...]

Métier : éditeur

Un blog d'éditeurs indépendants

Chronométrage, le tour d'un livre par étapes

Publié le 9 novembre 2010 par [Sombres Rets](#)

Loin de moi l'idée de livrer la recette toute faite de la réalisation d'un ouvrage, avec ingrédients et temps de cuisson. Ce billet a pour objectif de donner un rapide aperçu de la durée de certaines étapes nécessaires à l'édition. Bien entendu, ces temps de labeur sont approximatifs, infiniment variables selon le livre et les personnes aux commandes. Ici, je prends l'exemple d'un roman de 200 pages. À vos chronos...

- Lecture et sélection d'un manuscrit : lecture très attentive avec prises de notes. Les remarques portent autant sur les points positifs que négatifs afin de rendre compte de notre lecture à l'auteur. S'en suit la concertation des différents membres du comité. **De 15 à 30H.**
- Bêta-lecture : Distinguer tous les points pouvant être améliorés concernant la forme et le fond, grâce à un code couleur choisi avec l'auteur. Expliciter les remarques autant que possible, en discuter certaines, directement avec l'auteur. Il peut y avoir ainsi plusieurs « allers-retours » entre l'éditeur et l'auteur. **De 15 à 45 H** selon le degré de perfection du récit et le nombre de ces allers-retours.
- Corrections successives : L'auteur a retravaillé son texte et nous en livre une nouvelle version, bien sûr, il faut encore, à plusieurs reprises, y traquer les fautes et autres imperfections. Il est aussi nécessaire de formater la mise en page et la typographie selon les conventions choisies. **De 10 H à ...**
- Réalisation d'une illustration de couverture : Tout dépend de la complexité de celle-ci et de la célérité de l'illustrateur. Le temps de réalisation n'est pas le seul à devoir être quantifié. Il y a aussi le temps de réflexion préalable, celui où l'on propose différents croquis à l'auteur, où on s'interroge sur la gamme de couleurs à utiliser, la composition qui rendra le mieux avec la maquette habituelle des ouvrages. **De 10 H à ...**
- Écrire une préface : L'exercice s'appuie d'abord sur la collecte d'informations, tâche plus ou moins aisée selon le sujet. Puis il s'agit de mettre en place l'argumentaire et enfin de relire et corriger. **De 4H à ...**
- Rédaction du quatrième de couverture : Il faut trouver un angle d'approche original, c'est une question d'inspiration. **De 1H à ...**
- Conception de la maquette de couverture : Celle-ci est souvent identique d'un ouvrage à un autre, Changent l'illustration utilisée en fond, les titres et les noms, les textes de quatrième de couverture, le code barre à éditer et intégrer, le fond perdu, la taille de la tranche à considérer... Si on crée une nouvelle maquette, cela peut prendre beaucoup plus de temps. **De 2H à ...**
- Conception de la maquette intérieure : De même que précédemment, si on utilise un modèle préexistant, on va largement gagner du temps concernant le choix des polices de caractères, leurs tailles, les styles de paragraphes, les marges, les entêtes, le fond perdu, etc. Dans le cas d'une maquette simple, sans illustration ou variation dans le positionnement des blocs de texte, on doit tout de même veiller à la mise en page et la typographie, (notes de bas de page, italiques, exposants...) pas forcément conservées lors du transfert de votre éditeur de texte habituel à votre logiciel de publication. **De 6H à ...**
- Création du BAT et relecture : Après maintes relectures de votre document, celui-ci est déposé entre les mains de l'imprimeur qui réalise un Bon À Tirer, c'est-à-dire un exemplaire test qui nous permet de vérifier la

colorimétrie de la couverture, et de traquer les dernières coquilles à même l'objet livre. **6H.**

• Impression : Une fois relu, le BAT est signé et restitué à l'imprimeur qui va lancer l'impression de l'ouvrage.
Temps d'attente avant récupération des exemplaires : **De 1 à 3 semaines.**

• Mise à jour du site internet éditeur : fiche auteur, boutique, annonce. **De 2H à ...**

• Extraits de l'ouvrage : Selon le degré de technicité associé au support (un document texte est plus simple à mettre en œuvre qu'un document PDF interactif, un livre animé, etc...) : **De 1H à 3H**

• Mise à jour des catalogues : Il peut s'agir de documents consultables en ligne, de dépliants papier... **2H**

• Création d'objets promotionnels :

▪ Bannière animée : **1H à 3H**

▪ Vidéo et audio : bande-annonce, podcast, interview de l'auteur... Tout dépend du contenu, du matériel à disposition, même un simple clip peut prendre **4H.**

▪ Fond d'écran : **1H**

▪ Marque-page : **1H**

▪ Encart publicitaire : **2H**

• Publicité sur internet : forums littéraires, sites spécialisés, communiqués de presse **3H**

• Tâches administratives : Contrats d'édition, déclaration et dépôts légaux, enregistrement, référencement auprès des bases de données du livre, des diffuseurs, des libraires, entrée comptable... **De 5H à ...**

Soit entre **91** et **140** heures.

Soit en **jours ouvrables** de **7h** : entre **13** et **20**.

JORF n°0095 du 22 avril 2017
texte n° 37

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

NOR: LHAL1614039A

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/4/19/LHAL1614039A/jo/texte>

Publics concernés : propriétaires, exploitants d'établissements recevant du public.

Objet : contenu et modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité introduit à la sous-section 12 de la section 3 du chapitre Ier du livre Ier du code de la construction et de l'habitation.
Entrée en vigueur : les dispositions du présent arrêté sont applicables dans un délai de six mois à compter du jour de publication .

Notice : le présent arrêté a pour objet de fixer le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité que chaque exploitant d'un établissement recevant du public doit élaborer en vertu de l'article R. 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Legifrance (www.legifrance.gouv.fr).

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre du logement et de l'habitat durable et le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 111-7-3, L. 111-7-4, R. 111-19-10, D. 111-19-18, R. 111-19-31 à R. 111-19-47, D. 111-19-45, D. 111-19-46 et R. 111-19-60 ;

Vu le code des transports, notamment ses articles L. 1112-1, L. 1112-2-1, L. 1112-4, D. 1112-9 et R. 1112-11 à R. 1112-22 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 7 juillet 2016 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la construction et de l'efficacité énergétique en date du 12 juillet 2016 ;

Vu l'avis du Conseil national consultatif des personnes handicapées en date du 13 juillet 2016,

Arrêtent :

Article 1

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

I. - Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5e catégorie :

1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;

2° Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;

3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

4° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45 ;

5° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;

6° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;

7° Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;

8° Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction ;

9° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

II. - Pour les établissements recevant du public de 1re à 4e catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent I, le registre public d'accessibilité contient une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Article 2

Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

I. - Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci.

II. - Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1er ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 du I de l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

1° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports ;

2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article L. 1112-4 du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des transports du schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;

3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;

4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article R. 1112-22 du même code ;

Article 3

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

Article 4

Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.

Article 5

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages et le directeur des services de transport sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 avril 2017.

La ministre du logement et de l'habitat durable,

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,

L. Girometti

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat,

Pour la ministre et par délégation :

Le directeur de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages,

L. Girometti

Le secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche,

Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :

Le directeur des services de transport,

T. Guimbaud