

INFORMATIONS GÉNÉRALES

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition | Coordonne, aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres |
| Autres appellations | <ul style="list-style-type: none"> • Régisseur ou régisseuse scientifique • Régisseur ou régisseuse des collections • Régisseur ou régisseuse des expositions |
| Correspondances avec les autres répertoires | <ul style="list-style-type: none"> • ROME – K1602 : <u>Gestion de patrimoine culturel</u> • RIME – FP2CULO8 : <u>CHARGÉE/CHARGE DE COLLECTIONS OU DE FONDS PATRIMONIAUX</u> |

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Métiers envisageables | <ul style="list-style-type: none"> • Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers • Chef ou cheffe de projet culturel • Directeur ou directrice d'établissement patrimonial • Chargé ou chargée des publics • Restaurateur ou restauratrice d'œuvres |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CONTEXTE D'EXERCICE

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Facteurs d'évolution | <p>Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligation de conservation préventive des collections • Code du patrimoine <p>Évolutions organisationnelles et managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accroissement des mouvements d'œuvres, à l'intérieur du musée ou vers l'extérieur, lié à l'augmentation des expositions temporaires et des projets de rénovation des musées • Professionnalisation des missions de régie avec création de postes de régisseurs et régisseuses (des collections et/ou des expositions) |
| Types d'employeurs et services d'affectation | <ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département • Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles et au service de conservation de l'établissement |
| Conditions d'exercice | <p>Conditions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail au sein d'un musée ou d'un établissement culturel • Nombreux déplacements au sein de l'établissement et des lieux internes et externes de stockage des collections ; séjours en Europe et à l'étranger dans le cadre du convoiement des œuvres prêtées par l'institution (voyage en camion ou avion) • En période d'exposition : horaires décalés pour superviser les livraisons ou départs d'œuvres, certains week-ends pour superviser le déballage et l'accrochage des œuvres ou le démontage de l'exposition. Hors exposition : horaires décalés et certains week-ends à l'occasion de convoiements d'œuvres <p>Facteurs de pénibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Climat frais dans les réserves |

- Port de charges

Relations fonctionnelles

- Interface entre les services scientifiques et techniques : relations fréquentes avec les conservateurs et les conservatrices, les commissaires d'exposition, les artistes dans le cadre d'expositions d'art contemporain, les régisseurs et les régisseuses d'autres institutions, les muséographes et les responsables techniques du bâtiment (sécurité, climat, etc.), les équipes d'installation des œuvres, les restaurateurs et les restauratrices d'œuvres d'art
- Collaboration avec le service des marchés, juridique
- Relations fréquentes avec les professionnels du transport, les fournisseurs de matériaux et d'équipements de conservation, les compagnies d'assurances

Spécialisations

- En fonction du type d'institution (musée, centre d'art contemporain, bibliothèque et centre d'archives) et de la nature des collections (archéologiques, ethnologiques, beaux-arts, art contemporain, patrimoine scientifique, technique et naturel, etc.)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs

- Attachées et attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)

Condition d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

ACTIVITÉS

- › Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres
- › Organisation logistique des mouvements d'œuvres et régie des collections
- › Supervision du transport et de la livraison des œuvres
- › Contrôle technique et scientifique des œuvres
- › Régie d'expositions

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- › Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres
 - Préparer l'examen des demandes de prêt pour les commissions/comités de prêt
 - Analyser les garanties offertes par l'emprunteur en termes de statut juridique de l'institution, de transport, d'assurance et de conditions d'exposition des œuvres
 - Demander les différentes autorisations et validations liées au prêt des œuvres
 - Élaborer les conventions et contrats de prêt/emprunt en fonction du type de collection
- › Organisation logistique des mouvements d'œuvres et régie des collections
 - Rédiger les cahiers des charges pour l'assurance, l'emballage, le transport et le stockage des œuvres, les équipements et matériaux nécessaires à l'exposition
 - Évaluer les capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une œuvre/une collection
 - Constituer le dossier technique des œuvres
 - Négocier les prix de transport et d'assurance des œuvres
 - Gérer le stockage des œuvres et les mouvements de collections qui lui sont liés
 - Définir, en concertation avec le restaurateur ou la restauratrice et/ou le conservateur ou la conservatrice, le mode de conditionnement et de rangement des œuvres
- › Supervision du transport et de la livraison des œuvres
 - Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage/emballage des œuvres
 - Organiser le travail des personnels chargés des manipulations et de l'installation des œuvres
 - Prévenir les risques d'altération liées aux manipulations, au transport et à l'exposition des œuvres
 - Accompagner le convoiement des œuvres
- › Contrôle technique et scientifique des œuvres

- Vérifier le respect des conditions de conservation des œuvres dans le cadre de l'exposition, du transport ou du stockage
 - Participer à la rédaction des plans de sauvegarde des œuvres
 - Établir le constat d'état sommaire d'une œuvre avec localisation des anciennes altérations et des zones de fragilité ou faire appel à l'expertise d'un restaurateur ou d'une restauratrice
 - Recenser les œuvres nécessitant une restauration
 - Réaliser des photographies ou des croquis sommaires des œuvres
- › **Régie d'expositions**
- Planifier les étapes de production et de réalisation de l'exposition

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadres réglementaire et technique des mouvements d'œuvres, des prêts et emprunts, des restaurations des œuvres en France et à l'étranger
- Procédures administratives et juridiques des prêts et emprunts
- Autorisations pour le prêt d'œuvres (prêt du déposant, sortie du territoire, etc.)
- Préconisations de la loi musée
- Marché des transports et des assurances des œuvres
- Modes de conditionnement et de rangement
- Contenus des dossiers techniques des œuvres (contraintes de conservation/d'exposition, sécurité des œuvres, exigences particulières des prêteurs, etc.)
- Techniques de calcul des surfaces
- Techniques de gestion de stocks des matériels de conditionnement
- Logiciels métier
- Protocole de rangement des œuvres
- Plans d'exposition et des réserves
- Caractéristiques des lieux d'exposition (architecture, systèmes de sécurité)
- Protocole de manipulation des œuvres/objets
- Techniques de management opérationnel
- Typologie des risques d'altération
- Principes et techniques de conservation préventive
- Plans d'urgence et de sauvegarde
- Conditions et techniques de conservation (climat, lumière, stockage, parasites, etc.)
- Principes du constat d'état d'une œuvre
- Théorie générale sur les techniques de restauration
- Techniques d'inventaire
- Notions de scénographie
- Plan de montage (art contemporain)
- Historique des œuvres
- Réglementation des ERP

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de planification, de logistique
- Pratique de langues étrangères

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Assistance aux artistes pour le montage ou le démontage des œuvres
- Formalisation des procédures liées aux mouvements et aux prêts d'œuvres
- Encadrement d'équipe

ACTIVITÉS TRANSVERSES

GESTION ADMINISTRATIVE,

JURIDIQUE, COMMANDE PUBLIQUE

> Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)