

## ■ Plan de récolement décennal

Direction de la culture  
Musée Gallé-Juillet

A Creil, le 7 avril 2026

### Préambule

Rattachée à la direction de la culture de la ville, la direction des collections patrimoniales conserve et met en valeur les collections municipales pour les rendre accessibles à un large public. Elle regroupe le musée Gallé-Juillet, la maison de la faïence, les archives municipales, le pôle de conservation et l'ancien château de Creil.

Le musée Gallé-Juillet est le musée municipal de la ville de Creil. Il est situé au cœur de la ville de Creil, sur l'île Saint-Maurice. Il regroupe deux maisons construites sur le rez-de-chaussée de l'ancien château médiéval de Creil, classé au titre des monuments historiques : la maison Gallé-Juillet et la maison de la faïence.

La maison Gallé-Juillet présente une collection d'arts décoratifs avec de nombreux objets d'art, meubles, tableaux et souvenirs de la famille Gallé-Juillet, exposés en situation. La maison de la faïence regroupe la collection de faïences fines de Creil et de Montereau du musée, placée sous vitrine.

En complément, une réserve in situ et un pôle de conservation avec trois réserves externalisées (beaux-arts, céramique, lapidaire) conservent les collections non exposées.

Typologie des collections :

- Beaux-Arts (peintures, sculptures, dessins, gravures)
- Arts décoratifs (mobilier, objets d'art et domestiques, textiles, céramiques)
- Histoire naturelle (coquillages, fossiles, herbier)
- Archives privées, livres et photographies
- Biens mobiliers de l'église Saint-Médard acquis avant 1905
- Éléments lapidaires médiévaux de la collégiale et du château
- Biens mobiliers et éléments lapidaires provenant du cimetière de Verdun
- Archéologie, dont trésor monétaire gallo-romain dit de l'écluse de Creil (dépôt de l'État)

Le musée Gallé-Juillet ayant reçu l'appellation *Musée de France*, ses missions permanentes sont définies par le code de du patrimoine. Ses collections doivent faire l'objet d'une inscription sur un inventaire, leur récolement devant être effectué tous les dix ans.

La responsabilité du récolement incombe à la personne morale propriétaire des collections. Elle valide en amont le plan de récolement décennal, document de pilotage rédigé par le chef d'établissement.

En 2026, le musée Gallé-Juillet entame son troisième récolement décennal, qui consiste, conformément à l'arrêté du 25 mai 2004, à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Ce récolement est planifié par campagnes, en fonction de l'organisation du musée, par lieu, technique et corpus. Il est prévu que chaque campagne de récolement fasse l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections. Les procès-verbaux sont conservés par le musée.

Chaque procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

## Table des matières

Préambule .....	1
1. Normes techniques du récolement.....	3
Collecte et enregistrement des informations .....	3
Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage .....	3
2. Inscription au registre d'inventaire.....	3
3. Numérotation des biens.....	4
4. Gestion des collections et inventaire .....	5
5. Inscription au registre des dépôts .....	6
6. Plan d'action .....	7
Plan de localisation des collections .....	7
Moyens humains, techniques et financiers .....	7
Calendrier prévisionnel.....	8
Les opérations dites de post-récolement .....	9
Annexe 1 – Cartographie.....	10
Annexe 2 – Calendrier prévisionnel .....	15

## 1. Normes techniques du récolement

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques suivantes :

### Collecte et enregistrement des informations

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections informatiques, distinct de l'inventaire et tenus à jour en fonction des mouvements du bien, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

### Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Un bien peut être radié de l'inventaire dans les cas suivants :

- destruction totale du bien ;
- inscription indue sur l'inventaire ;
- modification d'affectation entre deux musées de France appartenant à la même personne morale ;
- transfert de propriété ;
- déclassement.

La radiation d'un bien doit être autorisée par l'instance délibérante compétente et notifiée au préfet de région.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert. Le bien est alors numéroté.

## 2. Inscription au registre d'inventaire

L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France contient les rubriques suivantes :

- Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition
  - o Numéro d'inventaire ;
  - o Mode d'acquisition ;
  - o Nom du donateur, testateur ou vendeur ;
  - o Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
  - o Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
  - o Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
  - o Date d'inscription au registre.

- Les rubriques portant description du bien :
  - o Désignation : catégorie du bien suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
  - o Marques et inscriptions portées sur le bien ;
  - o Matières ou matériaux ;
  - o Techniques ; techniques de préparation lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle, techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype, etc.) pour les collections scientifiques et techniques ;
  - o Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
  - o Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.
  
- Des rubriques complémentaires quand l'information est pertinente pour le bien :
  - o Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
  - o Date ou époque ; date de récolte pour les collections scientifiques et techniques ;
  - o Fonction d'usage ;
  - o Provenance géographique.
  
- Une rubrique « observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :
  - o Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;
  - o Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;
  - o Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;
  - o Mentions à porter, en cas de radiation,
  - o Date de vol ou de disparition avérée du bien et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;
  - o Existence d'un sous-inventaire pour les ensembles complexes.

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

- Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables ;
- Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;
- Nom du donateur, testateur, vendeur ;
- Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
- Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;
- Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;
- Date d'inscription au registre ;
- Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits. Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.

Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

### 3. Numérotation des biens

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens. L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition. Les biens entrés dans les collections antérieurement au présent plan de récolement et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire lors de la campagne de récolement en cours.

Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres.

Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros *bis*, *ter*, etc., sont proscrites.

La numérotation normalisée d'un bien acquis par le musée se compose de trois éléments séparés par des points. Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée. Le deuxième élément (de 1 à *n*) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien

fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens. Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à n) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2026.2.46

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble. Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles, comme un pot et son couvercle par exemple.

Exemple : 2026.5.3.1 et 2026.5.3.2

Les biens acquis antérieurement à la publication de l'arrêté du 25 mai 2004, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit : le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé. Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours. Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à n) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2026.0.3

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte (archéologie, ethnologie, histoire naturelle, etc.) est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2026.1.0 désigne l'ensemble complexe ; 2026.1.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2026.1.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

#### 4. Gestion des collections et inventaire

La gestion des collections du musée Gallé-Juillet est informatisée et l'inventaire est constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée, dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Dans la mesure du possible, elle est accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans le fichier de gestion informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

L'édition sur papier de l'inventaire intervient à l'issue de chaque campagne de récolement, et au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée aux archives municipales de la ville de Creil et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

Un dossier numérique et son équivalent au format papier sont constitués pour chaque acquisition.

Ils comprennent toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

- Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;
- Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;
- Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;
- Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;

- En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numérotage de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;
- Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;
- Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;
- Date et références du refus de certificat d'exportation ;
- Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

## 5. Inscription au registre des dépôts

Tout dépôt consenti au musée Gallé-Juillet est inscrit dans un registre des dépôts distinct de l'inventaire, qui contient :

- Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :
  - o Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes, précédé de la lettre « D » ;
  - o Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;
  - o Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;
  - o Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;
  - o Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;
  - o Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.
- Les rubriques portant description du bien :
  - o Désignation : catégorie du bien suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;
  - o Marques et inscriptions portées sur le bien ;
  - o Matières, ou matériaux ;
  - o Techniques ; techniques de préparation lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle, techniques de fabrication pour les collections scientifiques et techniques ;
  - o Mesures (avec précision des unités de mesure) ;
  - o Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.
- Des rubriques complémentaires :
  - o Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
  - o Date, époque ;
  - o Date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;
  - o Fonction d'usage ;
  - o Provenance géographique.
- Une rubrique « observations » mentionnant l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions de musée. Il rassemble toutes les pièces relatives au dépôt :

- Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;
- Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;
- Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;
- Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;
- Photographie des biens du dépôt considéré.

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

## 6. Plan d'action

Les opérations de récolement font l'objet d'un plan d'action prenant en compte l'espace (répartition des collections dans les différents lieux d'exposition et de réserves), le temps (durée pour assurer chaque campagne de récolement) et les moyens nécessaires.

### Plan de localisation des collections

Les lieux contenant des collections sont identifiés par bâtiment, par niveau et par salle.

Cette identification se fait uniquement par rapport aux espaces architecturaux sans prendre en compte les mobiliers. Chaque espace est affecté d'une dénomination précise et chiffrée, topographique mais pas fonctionnelle, la dénomination des espaces pouvant changer d'un récolement à l'autre.

Cette cartographie, placée en annexe du plan de récolement, constitue le canevas de référence pour toutes les opérations de récolement. Elle caractérise chaque espace en spécifiant :

- les salles ouvertes au public ou les réserves,
- les espaces situés dans l'enceinte du musée et les espaces extérieurs,
- les types de collections, mode de présentation, de rangement et de conditionnement
- l'accessibilité.

### Moyens humains, techniques et financiers

Les opérations de récolement sont réalisées par les professionnels qualifiés pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du musée, sous l'autorité du chef d'établissement.

Le récolement in situ peut être réalisé avec l'aide de personnes non spécialisées, sous réserve d'un encadrement et d'une formation adaptés. S'il est fait appel à des prestataires extérieurs, un cahier des charges définit les opérations à conduire et les qualifications requises.

En plus des étapes de vérification du bien citées en introduction, elles comprennent :

- la relecture ou la création et le renseignement de sa fiche documentaire informatisée, avec à minima les informations devant être présentes dans le registre d'inventaire,
- l'actualisation de sa localisation (selon la cartographie en annexe et en donnant une dénomination précise à chaque élément de mobilier – vitrines, armoires, rayonnages, etc.) et ses déplacements passés dans le logiciel de gestion,
- son dépoussiérage, son marquage et son reconditionnement / encadrement (si nécessaire),
- la création et le renseignement du constat d'état présent dans le logiciel de gestion,
- la création et le renseignement de la fiche de récolement du logiciel de gestion (dans le respect de la circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France)
- sa numérisation et/ou photographie (si nécessaire),
- la vérification de sa présence à l'inventaire dans sa version imprimée,
- la vérification et la mise à jour des dossiers numériques et papier du bien ou de l'ensemble de biens.

Le responsable scientifique des collections assure la planification et l'organisation du récolement, ainsi que la répartition des tâches et contrôle leur exécution, en accord avec le chef d'établissement ; il effectue les recherches complémentaires, vérifie et complète les fiches de récolement, qu'il fait ensuite contrôler et valider par le chef d'établissement. En effet, la responsabilité du chef d'établissement est toujours engagée au titre du récolement, même lorsque ce dernier n'est pas le responsable direct des collections, au sens de l'article L. 442-8 du Code du patrimoine.

Le responsable scientifique des collections établit le bilan du récolement, puis en rend compte au chef d'établissement et à la personne morale propriétaire du musée.

Le troisième récolement décennal est mené par :

- Marion Kalt  
Attachée de conservation principale titulaire  
Chef d'établissement - directrice des collections patrimoniales et du musée Gallé-Juillet
- Suzanne Choureau  
Attachée de conservation principale titulaire  
Responsable scientifique des collections
- Louise Fouquet  
Assistante de conservation du patrimoine contractuelle  
Régisseuse des collections et de la Micro-Folie Creil

Le personnel scientifique du musée prévoit une aide ponctuelle de prestataires de services, de vacataires et des agents du service des publics pour la réalisation du récolement :

- Faustine Lemel, assistante de conservation du patrimoine stagiaire
- Noémie Bodénan, assistante de conservation du patrimoine contractuelle
- Frédéric Monteil, adjoint du patrimoine titulaire

Le service des archives municipales est sollicité dans le cadre des recherches sur la provenance des œuvres récolées :

- Estelle Frémaux, attachée territoriale, responsable des archives
- Louise Berrez, rédactrice territoriale, assistante-archiviste.

Le matériel suivant est mis à disposition pour la réalisation du projet :

- tables, tabourets, fauteuils de bureau,
- matériel de manutention,
- matériel de nettoyage (aspirateurs, brosses neuves et filtres, chiffons, etc.)
- appareil photographique et matériel pour les prises de vue, scanner,
- ordinateurs portables, logiciel Excel et progiciel « actimuséo »,
- caisse à outils, lampe frontale, lampe UV, couteau suisse, amplificateur de son,
- petit matériel de bureau (papier, stylo, crayon à papier, règle, mètre, outils de marquage - feutre, encre, vernis, pinceaux - ciseaux, cutter, plaque de coupe, massicot, étiquettes, etc.)
- équipement de protection individuelle (gants, masques, blouses, casques, chaussures, etc.)
- matériel de conditionnement (feuilles et pochettes en papier, pochettes en polyéthylène, boîtes en carton neutre et en polypropylène, tyveck, papier de soie, mélinex, caisses en polyéthylène...)
- inventaire de 1951, dossiers d'œuvre
- ouvrages spécialisés (manipulation, nettoyage, vocabulaire, mode d'emploi actimuséo)

Un budget d'environ 5 000 € est prévu chaque année en fonctionnement pour accompagner le récolement des collections (prestations de service pour le nettoyage des collections, la documentation, l'aide au récolement ou les campagnes photographiques, matériel de conservation).

### Calendrier prévisionnel

Sur la base du plan de récolement décennal, le récolement est organisé par campagne. Les campagnes doivent être numérotées (exemple : 2026-3).

Chaque campagne correspond à un objectif précis et circonscrit (récolement d'un type de collections à la fois) en cohérence avec le plan de récolement décennal. Elle permet de décrire l'ordre opérationnel et le type d'interventions, en prenant en compte les contraintes de la structure. Elle permet de préciser les moyens humains, techniques et financiers nécessaires et les responsabilités de chacun.

Le calendrier prévisionnel des campagnes est placé en annexe du plan de récolement.

A l'issue de chaque campagne de récolement, une plainte est déposée auprès de la police nationale pour les biens manquants au nom de la collectivité propriétaire des collections.

## Les opérations dites de post-récolement

A la suite de chaque campagne de récolement, le responsable scientifique des collections, en accord avec le chef d'établissement, veille à :

- Mettre en conformité, en priorité, les documents administratifs et l'immatriculation des collections : transmission des procès-verbaux au propriétaire des collections et à la DRAC ; mise à jour et clarification des registres d'inventaire ; marquage ; signalement des biens manquants assorti si besoin de dépôts de plainte ; régularisation des dépôts.
- Réaliser les opérations de mise à jour de l'inventaire (inscriptions à titre rétrospectif, radiations), qui doivent résulter d'une décision du propriétaire des collections. Il s'agit d'une opération d'écriture officielle. Les inscriptions à titre rétrospectif concernent les biens appartenant à la collection dont l'inscription a été omise ou négligée. Elles se font dans l'inventaire actif. L'avis préalable de la commission scientifique régionale n'est pas à demander (car les biens font déjà partie des collections), mais il est souhaitable que cette dernière soit tenue informée.
- Lister les biens manquants, une notice individuelle devant être versée dans le catalogue des biens volés ou manquants au sein du catalogue collectif des collections des musées de France - Joconde
- Mettre à niveau les outils documentaires servant à identifier les collections : couverture photographique ; mise à jour des outils informatisés ; localisation des biens ; recherche de provenance.
- Tirer les conséquences scientifiques du récolement : entrée éventuelle des biens sans historique dans les collections ; changements d'affectation ; transfert de propriété ; sortie de biens des collections après déclassement ; programmation des restaurations ; rédaction ou mise à jour du projet scientifique et culturel du musée.
- Programmer les campagnes de restauration des biens suivant leur constat d'état.
- Mettre à jour les outils de médiation culturelle et support de visite à disposition des agents et des publics du musée.
- Mettre en valeur les biens sur les bases de données nationales (pop.culture.gouv.fr, etc.) et par le biais de publications scientifiques.

## Annexe 1 – Cartographie

Envoyé en préfecture le 29/04/2026

Reçu en préfecture le 29/04/2026

Publié le 29/04/2026

ID: 060-216001743-20260429-32DEL\_CM240426-DE

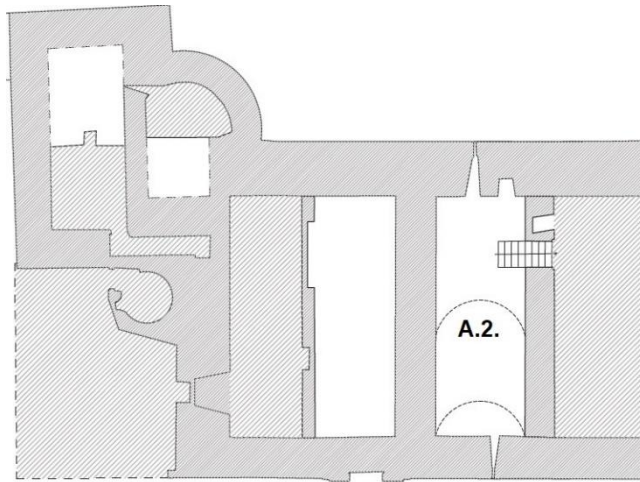


N°	Nom actuel (nom d'origine)	Accès	Lieu	Accessibilité / Contraintes	Collectif	
<b>Maison Gallé-Juillet</b>						
A.1.	Ancien accueil	ouvert au public	Enceinte du musée	Rez-de-chaussée	X	X
A.2.	Cave	réserve	Enceinte du musée	1 escalier Accès difficile	Objets domestiques	Palettes
A.3.	Cave voûtée (salle ogivale)	réserve	Enceinte du musée	Rez-de-chaussée	Objets domestiques	Palettes
B.1.	Vestibule	ouvert au public	Enceinte du musée	1 escalier	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
B.2.	Cuisine	ouvert au public	Enceinte du musée	1 escalier	Arts décoratifs Objets domestiques	Exposition
B.3.	Arrière-cuisine	ouvert au public	Enceinte du musée	1 escalier	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
B.4.	Salle à manger	ouvert au public	Enceinte du musée	1 escalier	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
C.1.	Palier	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
C.2.	Salon	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition Vitrines
C.3.	Bureau (fumoir)	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts, livres	Exposition Vitrines
C.4.	Salle de billard (pièce des costumes)	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts, textile	Exposition Vitrines
C.5.	Chambre Directoire	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition Vitrine
C.6.	Réserve d'appoint	réserve	Enceinte du musée	2 escaliers	X	Rayonnage
C.7.	Chambre de Maurice Gallé	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts, ethnologie	Exposition Vitrine
C.8.	Passage Lemer cier	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
C.9.	Boudoir	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
C.10.	Chambre des Maîtres (chambre à coucher)	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
C.11.	Salle de bains (salle Lemer cier)	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Arts décoratifs Céramiques	Exposition
D.1.	Palier	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
D.2.	Réserve des objets (lingerie)	réserve	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Objets domestiques Archives privées	Rayonnage

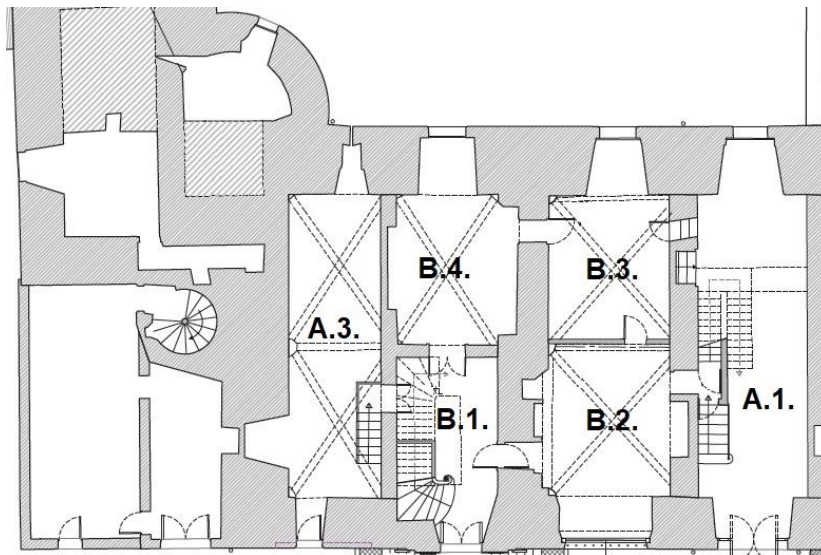
D.3.	Chambre Charles X (chambre Restauration / chambre blanche)	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
D.4.	Atelier d'Ernest Gallé	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts Histoire naturelle	Exposition Grilles à tableaux
D.5.	Chambre Empire jaune	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
D.6.	Salle des jouets (chambre)	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Jouets	Exposition Vitrines
D.7.	Chambre Empire rose (chambre)	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts	Exposition
D.8.	Cabinet de curiosité (chambre)	ouvert au public	Enceinte du musée	3 escaliers	Arts décoratifs Beaux-arts Trésor monétaire	Exposition Vitrines
E.1.	Grenier	réserve	Enceinte du musée	4 escaliers sous combles	Arts décoratifs Objets domestiques Archives privées	Rayonnage
<b>Maison de la faïence</b>						
F.1.	Accueil	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Céramiques	Vitrine
F.2.	Faïencerie de Creil	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Céramiques	Vitrines Meubles à plans
F.3.	Services	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Céramiques	Vitrines
F.4.	Salle ludique	ouvert au public	Enceinte du musée	2 escaliers	Céramiques	Vitrines Meubles à plans
<b>Pôle de conservation</b>						
Q.1.	Quarantaine	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	Beaux-Arts	Rayonnages
R.1.	Dépôt lapidaire	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	Sculpture Archéologie	Rayonnages
R.2.	Réserve des céramiques	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	Céramiques	Rayonnages Armoires, caisses
R.3.	Réserve Beaux-Arts	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	Beaux-Arts	Rayonnages Grilles à tableaux Meubles à plans
T.1.	Salle de transit	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	Beaux-Arts Céramiques	Rayonnages
T.2.	Salle de nettoyage	réserve	Espace extérieur	1 escalier Monte-charge	X	Tables

## Maison Gallé-Juillet

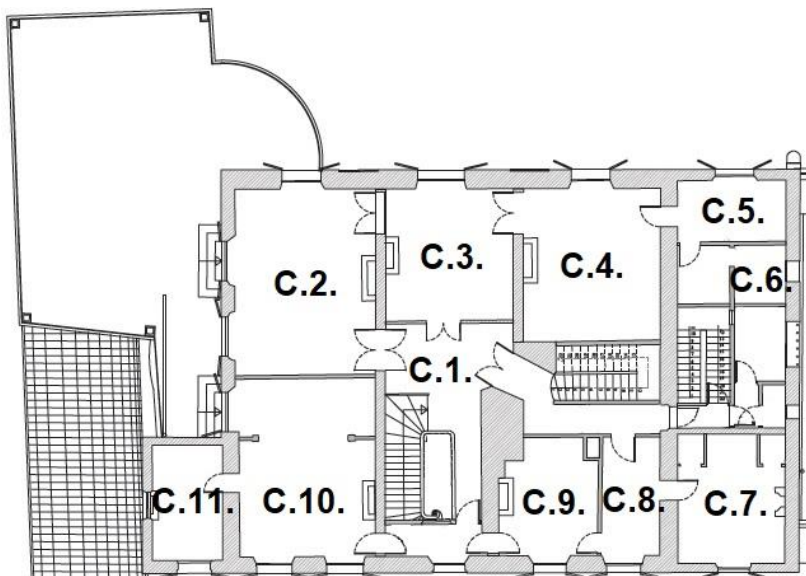
### Niveau -1



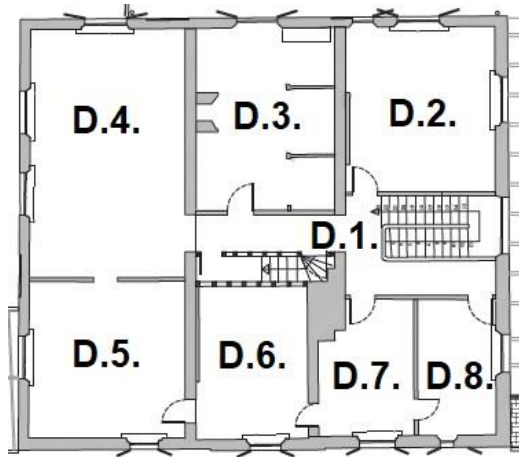
### Rez-de-chaussée



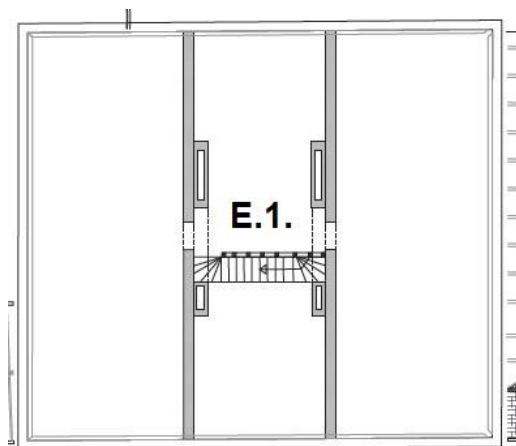
### Premier étage



Deuxième étage

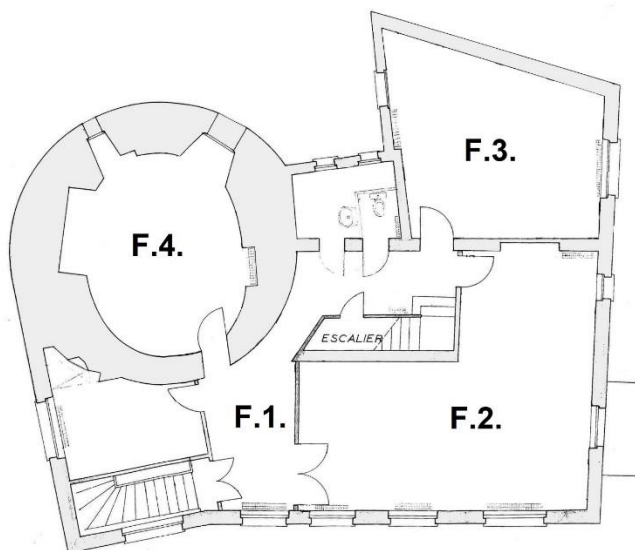


Grenier

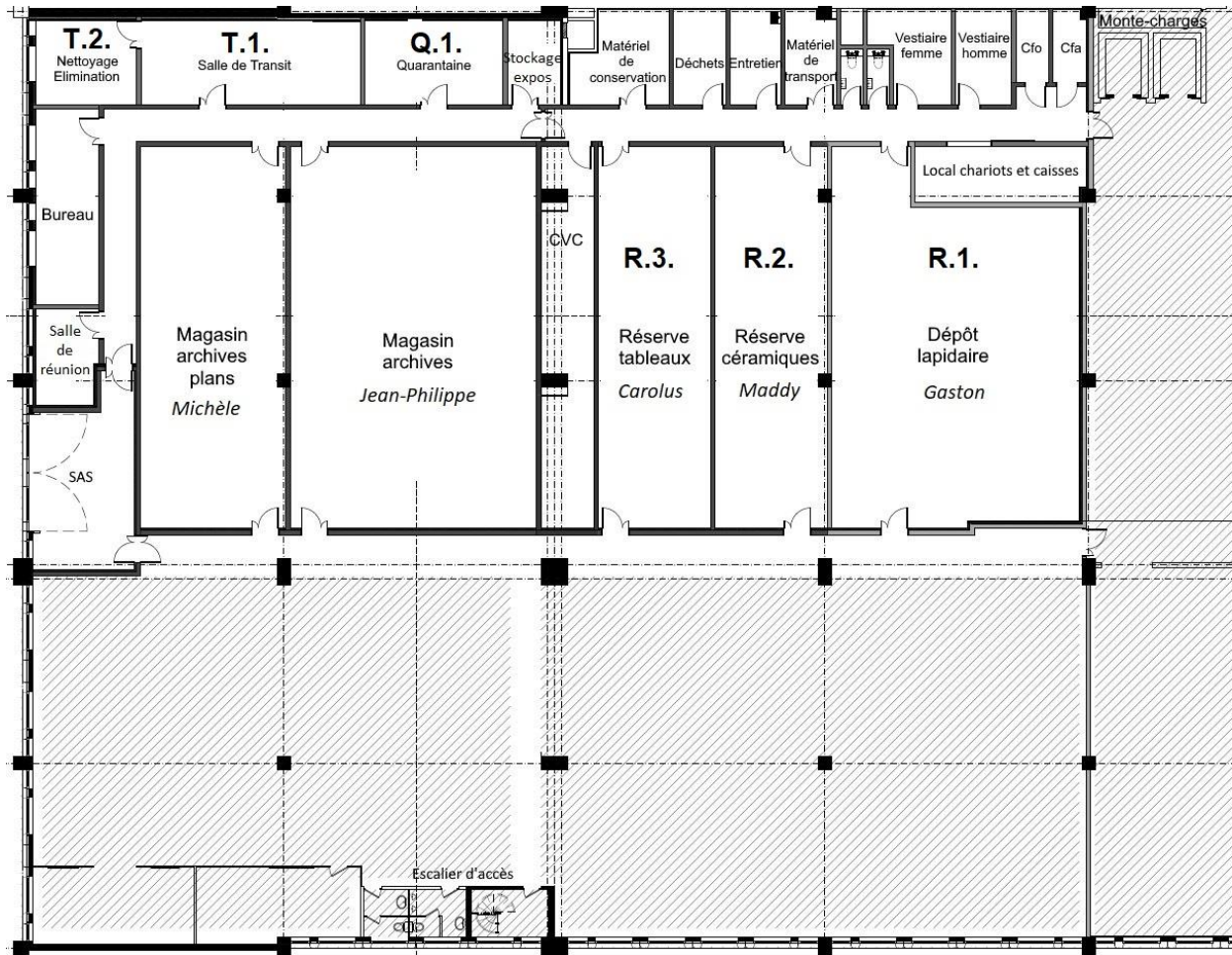


Maison de la faïence

Premier étage



## Pôle de conservation



## Annexe 2 – Calendrier prévisionnel

Désignation	Type de biens	Quantité estimée	Localisation	PV récolement CM	Missions	Durée (jours / agent)	Agents / ETP Période
Don Claudie Fabre	Peinture Dessin	156	R.3.		Inventaire	11	2 agents (0,2 ETP) avril - juin 2026
Céramiques (2025-2026)	Céramique	1500	R.2. F.1, F.2., F.3., F.4.		Inventaire / récolement	214	3 agents (0,6 ETP) avril 2026 - décembre 2027
Céramiques (1930-2013)	Céramique	1882	R.2. F.1, F.2., F.3., F.4.	02/05/2007 16/12/2013	Récolement	27	
Céramiques (2014-2024)	Céramique	2334	R.2. F.1, F.2., F.3., F.4.		Récolement	33	
Beaux-Arts	Peinture Dessin Gravure Photographie	749	R.3., F.2. B.1. C.1. à C.11. D.1. à D.8.	09/10/2017	Récolement	54	2 agents (0,4 ETP) janvier - juin 2028
Arts décoratifs	Mobilier Jouet Objet Sculpture	853	A.2. à E.1		Récolement	61	2 agents (0,4 ETP) juillet - décembre 2028
Textiles	Vêtement Textile d'ameublement	96	B.2. à E.1		Récolement	7	1 agent (0,2 ETP) janvier - février 2029
Dépôts ville de Creil	Peinture Objet liturgique Sculpture	50	R.1. D.2., E.1.		Inventaire / récolement	4	1 agent (0,2 ETP) mars 2029
Archives privées (hors périmètre du PRD)	Livre Document papier	2096	C.3. à C.10. D.2, E.1.	02/07/2008	Inventaire / récolement	41	2 agents (0,4 ETP) avril - août 2029
Dépôts extérieurs	Peinture Archéologie Monnaie Céramique	1318		27/07/2018	Inventaire / récolement	19	1 agent (0,2 ETP) septembre - décembre 2029
Patrimoine naturel	Coquillage Fossile	9034	D.4.	21/09/2019	Récolement	50	2 agents (0,4 ETP) janvier - juin 2030
Dépôt lapidaire	Elément d'architecture Sculpture Sarcophage	342	R.1.		Récolement	5	1 agent (0,2 ETP) juillet 2030
Mobilier de fouilles archéologiques	Céramique Objet pierre Objet métal	50	D.8., E.1.		Récolement	4	2 agents (0,4 ETP) août 2030

<b>TOTAL</b>	<b>20460</b>
--------------	--------------

<b>TOTAL</b>	<b>528</b>	<b>2026 - 2030</b>
--------------	------------	--------------------