



MINISTÈRE  
DE LA CULTURE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CENTRE DE  
RECHERCHE  
ET DE  
RESTAURATION  
DES MUSÉES  
DE FRANCE

**VALORISER  
LA PROFESSION  
DE RESTAURATEVR  
DU PATRIMOINE :  
J'Y CONTRIBUE EN FAISANT  
DON DE MES ARCHIVES !**

©C2RMF – Annie Thomasset

# Sommaire

**Direction de la publication**  
Jean-Michel Loyer-Hascoët

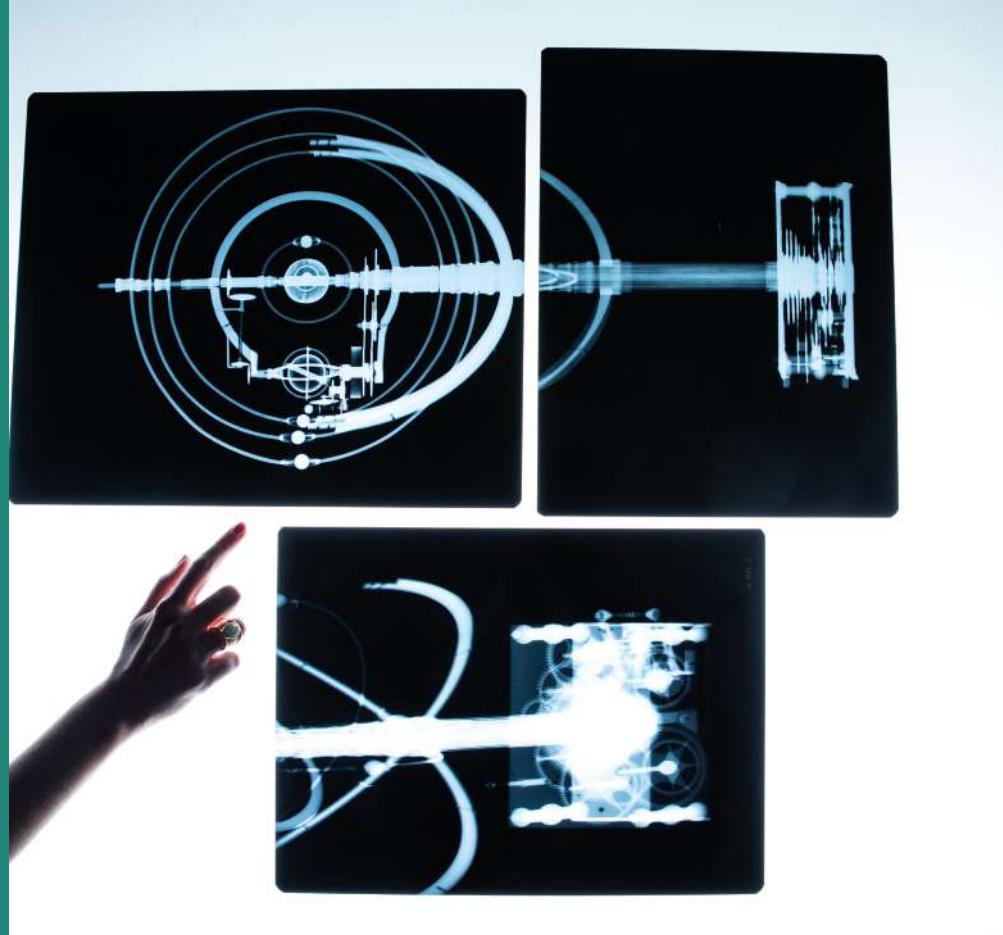
**Rédaction**  
André Pieron, Véronique Reuter,  
Marianne Segaud, Valérie Chanut-Humbert, Marine Zelverte

**Coordination graphique**  
C2RMF, service Communication :  
Hugo Plumel, Vanessa Fournier

**Conception graphique**  
Audrey Melendez - ame-graphiste.fr

Cet ouvrage a été achevé d'imprimer en novembre 2025 sur les presses de l'imprimerie Axiom-graphic à Cormeilles-en-Vexin, France.  
ISBN : 978-2-11-179923-3

3	<b>1. POURQUOI ?</b>	Pourquoi et comment mettre en valeur mes archives ?
5	<b>2. LE C2RMF</b>	Pourquoi confier mes archives au centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) ?
12	<b>3. CRITÈRES</b>	Mes archives peuvent-elles entrer au C2RMF ?
16	<b>4. ÉTAPES</b>	Comment se déroule un don d'archives ?
19	<b>5. TRAITEMENT</b>	Comment seront traitées mes archives ?
23	<b>6. CONSERVATION</b>	Comment seront conservées mes archives ?
25	<b>7. PLUS</b>	Pour en savoir plus Annexes



# POURQUOI ET COMMENT ET COMMENT METTRE EN METTRE EN VALEUR MES A MES ARCHIVES ? POURQUOI



## Pourquoi et comment mettre en valeur mes archives ?

Vous êtes restaurateur ou restauratrice du patrimoine et souhaitez contribuer à la mise en valeur de votre profession ? C'est possible, en faisant don de vos archives professionnelles au centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF).

Longtemps oubliées, ces archives permettent de retracer à la fois l'histoire du métier de restaurateur, l'histoire des techniques de restauration ou encore l'histoire de la manière dont a été pensée la restauration des œuvres d'art. Pour ces raisons, il est essentiel de les valoriser. Ainsi, leur collecte auprès des acteurs et actrices de la restauration permettra de retracer et/ou de compléter les connaissances dans les domaines évoqués.

Pour mettre en valeur ces archives, vous pouvez les confier à une institution publique qui a pour vocation de les conserver. Ceci permettra, sans frais pour vous, de bénéficier de l'expertise d'un personnel formé aux problématiques archivistiques et apte à trier, classer, inventorier, communiquer au public et valoriser les archives qui lui sont confiées.



POVRQVOI CONFIER MES  
CONFIER MES ARCHIVES A  
MES ARCHIVES AV C2RMF  
AV C2RMF ? POVRQVOI CO

## Les missions du C2RMF



©C2RMF – Vanessa Fournier

Service à compétence nationale du ministère de la Culture, il est un acteur essentiel du paysage de la culture et du patrimoine en France, reconnu à l'échelle nationale aussi bien qu'internationale pour son expertise.

**Le C2RMF est au service des 1 220 musées agréés par l'État, appelés « musées de France ».** Il a été créé par arrêté du 16 décembre 1998 et regroupe les anciens Laboratoire de recherche des musées de France et Service de restauration des musées de France.

Les domaines de compétences du C2RMF sont nombreux et variés : étude et analyse scientifique, datation, recherche sur les matériaux et les techniques, conservation préventive, conservation-restauration, contribution au contrôle scientifique et technique de l'État, documentation et archivage, diffusion des connaissances. La pluridisciplinarité ainsi que l'interdisciplinarité sont des principes fondamentaux du C2RMF : tous les départements travaillent en collaboration.

Ces aspects se retrouvent dans les différentes missions du C2RMF qui s'occupe :

d'apporter des réponses permettant aux musées d'enrichir et de conserver les biens culturels afin d'en assurer la transmission aux générations futures,

de **restaurer les œuvres** qui lui sont confiées,

de mener des programmes de recherche en sciences du patrimoine sur les techniques de création et les matériaux constitutifs des œuvres,

d'**étudier les processus d'altération**,

d'accompagner les structures et les responsables de collections en matière de conservation préventive,

de développer de nouveaux instruments et méthodes d'examen et d'analyse,

de **proposer des pratiques et des protocoles de traitement pour une restauration respectueuse et durable**,

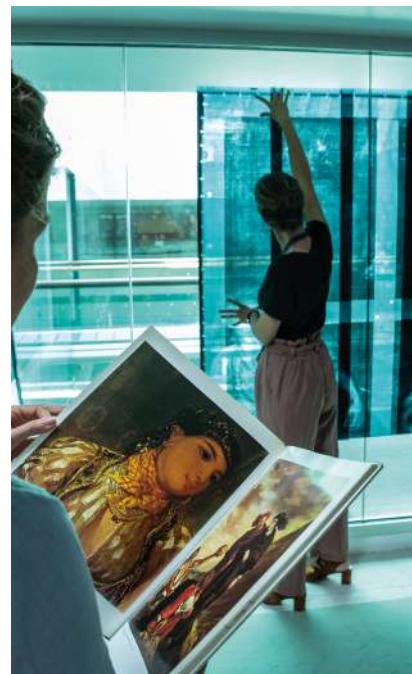
de piloter et animer le réseau des bibliothèques des musées nationaux,

d'**assurer le suivi documentaire des opérations d'analyse, d'étude et de restauration des œuvres et d'archiver les données produites**,

de **rendre les données accessibles aux professionnels**,

de partager le savoir et l'expérience par des publications et des rendez-vous (séminaires, journées d'étude, colloques).

## Les publics du C2RMF



©C2RMF – Antoine Merlet

Le C2RMF est le lieu spécialisé dans l'étude et la restauration des œuvres d'art en France. C'est donc l'institution la plus apte à prendre en charge les archives de restaurateurs et restauratrices du patrimoine.

Le C2RMF et son centre de ressources documentaires sont fréquentés par un public composé de professionnels du patrimoine, chercheurs, enseignants, étudiants et restaurateurs. La politique de collecte du C2RMF s'oriente vers un élargissement des fonds d'archives de restaurateurs et de restauratrices afin de conserver dans un lieu idoine et unique les archives retracant l'histoire de l'un de ses objets d'étude, la restauration.

## La valorisation du métier de restaurateur du patrimoine



©C2RMF – Vanessa Fournier

Service de l'État spécialisé dans toutes les étapes d'analyse et de restauration des œuvres, le C2RMF s'engage à recevoir et à mettre en valeur les archives de restaurateurs et de restauratrices du patrimoine.

Son département Archives et Bibliothèque, en constituant les dossiers d'œuvres, fait le lien entre le département Recherche qui effectue les analyses d'œuvres et le département Restauration. Ce département Archives et Bibliothèque dispose d'une salle de lecture qui permet au public de venir consulter les archives et les dossiers d'œuvres.

Grâce à ses connaissances poussées sur la restauration d'œuvres d'art, le C2RMF possède les **compétences nécessaires pour valoriser les archives de restaurateurs et restauratrices du patrimoine en mettant en avant leur métier.**



©C2RMF - Vanessa Fournier



©C2RMF - Bastien Viscaino



©C2RMF - Vanessa Fournier



©C2RMF - Muriel Bourguet

## Vos interlocuteurs



Le département Archives et Bibliothèque assume des missions à la fois archivistiques et documentaires. Ainsi, vos interlocuteurs possèderont cette double casquette d'archiviste et de documentaliste. Ils disposent d'une solide connaissance des œuvres et des techniques de restauration, mais aussi du travail des restaurateurs grâce au suivi des restaurations. Leurs connaissances archivistiques nécessaires à la bonne conservation des fonds d'archives leur permettent également d'expertiser un fonds d'archives dans le but de le traiter de la meilleure manière possible.



## La diversité des champs d'intérêt du C2RMF

Vous pouvez confier vos archives au C2RMF :

Peu importe  
**votre spécialité :**

peinture, sculpture, mobilier, arts graphiques, arts du feu, arts textiles, photographie ou image numérique, c'est la mémoire de toute la profession qui doit être conservée !

Peu importe  
**le périmètre de votre activité :**

vous pouvez aussi avoir travaillé pour des collectionneurs privés ou hors de France.

Peu importe  
**où vous avez travaillé :**

le C2RMF est un service à compétence nationale, ce qui lui permet de collecter les archives indépendamment de la provenance géographique du fonds.

Peu importe  
**le support de vos archives :**

cela peut être des archives papier, numériques sur tout type de support (disque dur, disquette, CDROM, etc.), mais aussi des échantillons, des ouvrages ou des périodiques.

Peu importe  
**la typologie de vos archives :**

tout document peut constituer des archives intéressantes à conserver. Le C2RMF ne souhaite pas seulement collecter des documents qui concernent vos interventions sur les œuvres, mais aussi des documents qui concernent les formations que vous avez suivies ou données, ou encore votre engagement associatif.

## Les critères de choix



©C2RMF - Lucie Guipain

Pour mettre en œuvre sa politique de collecte, le C2RMF privilégie :

Les **fonds clos**, c'est-à-dire les fonds ayant cessé de s'accroître. Ainsi, vous pouvez contacter le C2RMF lorsque vous prenez votre retraite, lorsque vous fermez un atelier, lorsque vous manquez de place et souhaitez donner les archives de votre prédécesseur ou encore lorsque vous héritez d'archives au décès d'un parent exerçant le métier de restaurateur.

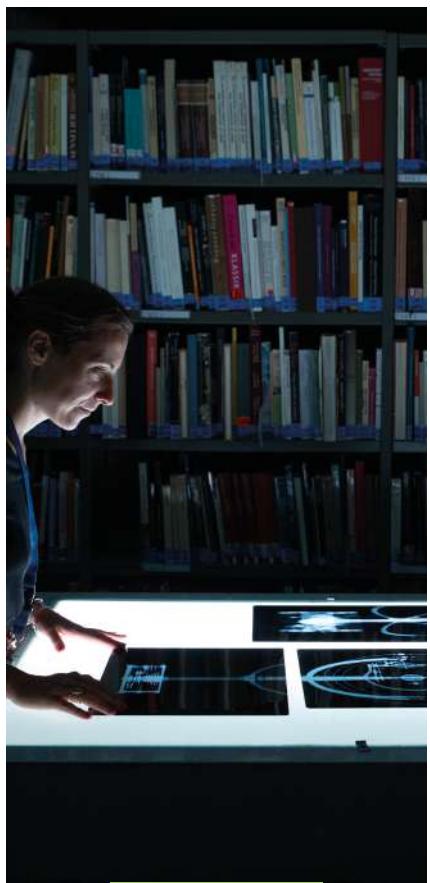
Les archives de restaurateurs et de restauratrices ayant exercé au moins une partie de leur activité **pour les musées de France ou pour les collections publiques françaises**.

Les **fonds cohérents** contenant des typologies documentaires variées – le C2RMF ne collecte pas de documents isolés.

Les fonds présentant un **bon état sanitaire**.

Les fonds contenant des **documents originaux**.

## Les modalités



Le C2RMF ne collecte des fonds d'archives que **sous le régime du don**. Les dépôts ne sont pas acceptés.

Le don implique le transfert de la propriété de vos archives à l'État. Il permet de protéger pour toujours vos documents dans les collections nationales : les archives données sont en effet **protégées par la loi au même titre que les archives publiques**. Ainsi, les archives données deviennent **inaliénables et imprescriptibles** : elles ne peuvent être données, vendues ou détruites sans l'autorisation de l'État.

Le don est formalisé par une lettre d'intention de don adressée au Directeur du C2RMF. La lettre d'acceptation et de remerciement de ce dernier fera suite à cette première lettre. L'échange de ces deux lettres a valeur légale et marque l'officialisation du transfert de propriété : il fait contrat.



COMMENT SE DÉROUVE VN  
SE DÉROUVE VN DON D'AR  
VN DON D'ARCHIVES ? COM  
D'ARCHIVES ? COMMENT S

## L'entretien préparatoire

Un entretien préparatoire avec l'interlocuteur qui s'occupera de suivre toutes les étapes de votre don d'archives donnera lieu à la rédaction d'un compte-rendu et, lorsque cela est possible, à un récolement succinct. Cet entretien permettra d'évaluer le fonds en termes de métrage linéaire, mais aussi de typologies documentaires et de types de supports. Pour ce faire, une ou plusieurs visites sur place seront à envisager

Cette première prise de contact entre l'archiviste et vous sera également l'occasion de poser à votre interlocuteur toutes vos questions.

## La lettre d'intention de don

Cette lettre vous sera proposée par l'archiviste conformément à la teneur de vos échanges. Elle inclut une description succincte, la plus précise possible, des documents faisant l'objet du don. Elle devra être signée et adressée au directeur du C2RMF avant la prise en charge des archives. Lorsqu'il y a plusieurs donateurs, dans le cas par exemple d'un don d'archives d'un restaurateur fait par ses enfants, la lettre d'intention de don doit être signée par toutes les parties. Un modèle de lettre d'intention est placé en annexe de ce document.

Vous recevez en retour un courrier de remerciements signé par le Directeur du C2RMF.

## La collecte

Qu'est-ce qu'une collecte d'archives ? Il s'agit de l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui aboutissent au transfert de documents du producteur ou de la productrice à un service d'archives. Concrètement, c'est le moment où les archives déménagent de chez vous au service d'archives.

### → QUI PREND EN CHARGE LE TRANSPORT ?

Le transport, la mise en cartons et la manutention sont intégralement pris en charge par le C2RMF.

### → QUAND A LIEU LE TRANSPORT ?

Le transport des archives a toujours lieu après la remise de la lettre d'intention de don. Une date et une heure de prise en charge seront fixées conjointement. Vous serez informé(e) du nom des personnes qui interviendront à votre domicile ou dans votre atelier. Votre interlocuteur sera également présent. Aucune prise en charge ne peut se faire le week-end et les jours fériés.

### → EST-CE QUE JE DOIS ÊTRE PRÉSENT(E) ?

Il est indispensable que vous soyiez présent(e) ou que vous désigniez une personne de confiance pour vous représenter, pour vérifier le bon déroulement des opérations et signer le bordereau de versement. Sur place, il vous sera remis un exemplaire du bordereau de versement qui pointe l'ensemble des documents listés dans la description succincte jointe à la lettre d'intention de don. C'est à ce moment qu'a lieu le transfert de responsabilité des archives. Jusqu'à la rédaction d'un document plus détaillé, la responsabilité du C2RMF n'est engagée que pour les documents décrits dans cette liste.



©C2RMF - Antoine Merlet

# COMMENT SERONT TRAITÉES MES ARCHIVES ? COMMENT SERONT TRAITÉES MES ARCHIVES ?

## Le tri



©C2RMF - Antoine Merlet

Après leur prise en charge par le C2RMF, vos archives seront triées. Le tri consiste à **vérifier le fonds d'archives en éliminant les documents vierges, les doublons et les documents qui ne sont pas conservés par le C2RMF** (comme les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, etc.). Aucun document ne sera éliminé sans votre accord : une liste de propositions d'élimination vous sera remise à l'issue du tri, puis vous pourrez soit décider de donner votre accord – auquel cas, le C2RMF prend en charge la destruction, dans les conditions de sécurité appliquées aux archives publiques –, soit récupérer les archives que vous ne souhaitez pas voir détruites.

Le tri permet aussi de repérer d'éventuels documents personnels qui auraient pu se glisser dans vos archives : ils vous sont alors restitués afin de garantir le respect de votre vie privée.

## Le classement



©C2RMF - Antoine Merlet

La suite du processus de prise en charge repose sur le classement du fonds. Le classement fait partie des quatre missions principales de l'archiviste avec la collecte, la conservation et la communication. Il s'agit de l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique de documents d'archives. Elle se fait en appliquant le principe de respect des fonds, qui consiste à ne jamais dissocier un document de son contexte d'origine, et a pour objectif de permettre des recherches dans les documents ainsi ordonnés. Il se fait en suivant un **plan de classement** élaboré préalablement.

Le classement aboutit à la cotation et au rangement des documents sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

## La description



C2RMF – Lucie Guilpain

Après avoir été classées, les archives sont conditionnées dans des cartons ou des boîtes qui portent un numéro appelé « cote ». La cote est **définitive seulement après classement**. La cotation du fonds dont vous aurez fait don intègrera votre nom. La description suit les normes archivistiques en vigueur et doit dépeindre précisément le contenu présent sous chaque cote.

La description des archives a lieu en même temps que le reconditionnement qui permet une conservation optimale (voir ci-après la section « Le matériel de conservation »).

## L'inventaire

L'étape de l'inventaire intervient après celle du classement et simultanément à celle de la description. L'instrument de recherche désigne un document qui décrit en détail le fonds d'archives en suivant le plan de classement élaboré précédemment. Dans le langage courant, on utilise le mot « inventaire » mais pour les archivistes, un inventaire désigne un document spécifique. Cet instrument de recherche est composé de nombreuses zones de description qui permettent d'indiquer de la manière la plus précise possible ce que contient le fonds (description à la pièce ou à l'article). Comme expliqué précédemment, la description archivistique se fait selon les normes en vigueur (norme ISAD/G notamment).

Parmi les zones de description, l'introduction de l'instrument de recherche est très détaillée. Elle compte notamment une présentation du contenu qui permet à l'archiviste de bien mettre en valeur votre fonds d'archives ainsi qu'une notice biographique.

L'instrument de recherche vous sera soumis pour validation puis sera **publié sur Internet** (sites du C2RMF, FranceArchives, etc.).

## La valorisation

Ultime étape du parcours des archives collectées par le C2RMF, la valorisation permet de **mettre en avant ces archives en les rendant visibles et accessibles**.

**Cette valorisation peut prendre plusieurs formes :**

**La communication :** elle permet aux lecteurs de consulter directement les archives en salle de lecture et est indispensable pour valoriser un fonds.

**La mise en valeur en ligne :** grâce à la numérisation ou à l'explication de documents, elle permet de montrer quel est l'état des collections du C2RMF et ainsi de promouvoir certains fonds qui ne sont pas nécessairement connus.

**Les conférences et séminaires :** ouverts à toutes et tous, ils permettent de mettre en lumière le travail réalisé par le C2RMF sur les archives qu'il a collecté notamment.

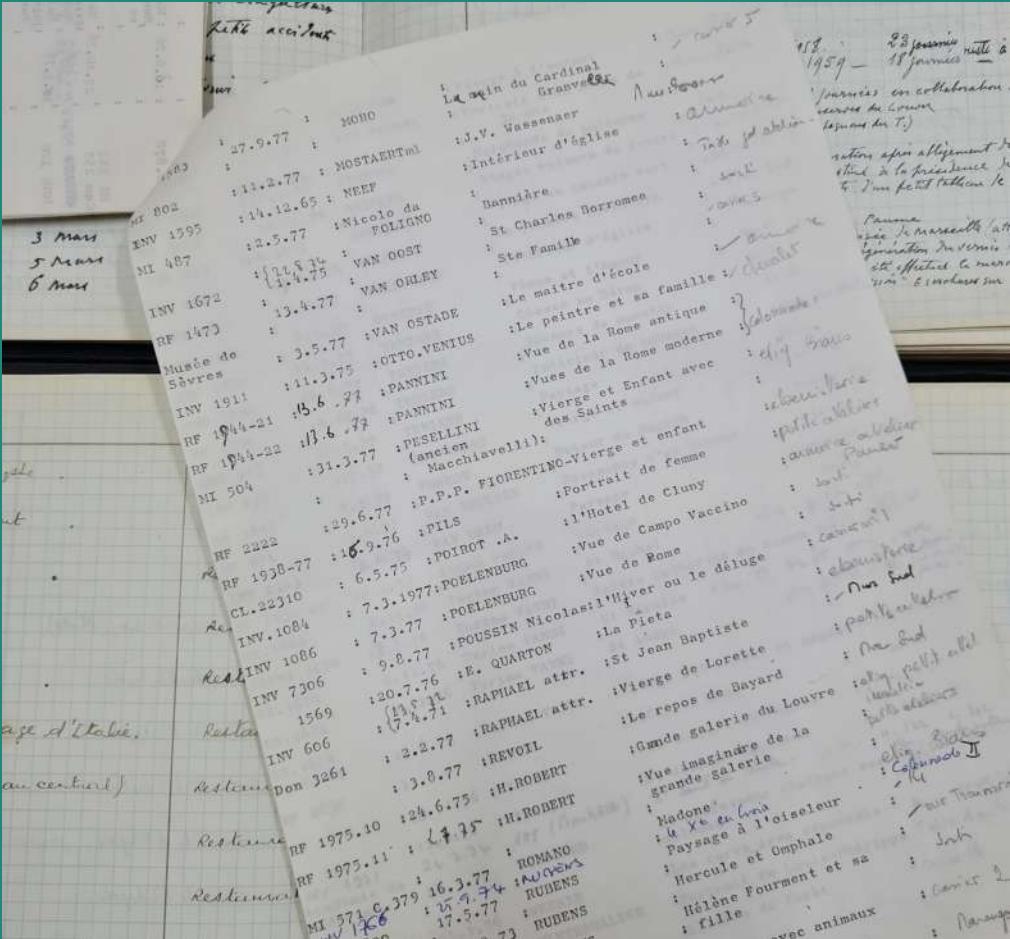
**L'exposition :** la mise en valeur d'un fonds d'archives au moyen d'une exposition organisée physiquement ou en ligne sur un sujet précis permet également de mettre en exergue les collections conservées par le C2RMF.

### Les activités culturelles :

la participation à des activités culturelles telles que la Nuit des Musées ou les Journées européennes du Patrimoine contribue sans aucun doute à faire connaître à la fois l'institution, mais aussi les fonds d'archives au grand public.

### → À L'ISSUE DU TRAITEMENT DE MES ARCHIVES

Une visite privée du C2RMF vous sera proposée, qui vous permettra de découvrir ou redécouvrir les espaces du laboratoire de recherche, les ateliers de restauration et le centre de ressources documentaires. Cette visite sera également l'occasion de découvrir les magasins où sont conservés vos archives, accompagné(e) d'un agent du département Archives et Bibliothèque, afin de vous rendre compte de leurs conditions de conservation.



# COMMENT SERONT CONSERVÉES MES ARCHIVES ? COMMENT

## Les locaux

Vos archives seront conservées dans les mêmes bâtiments et aux mêmes conditions que les archives publiques abritées par le C2RMF. Elles seront transférées après leur tri, classement, cotation et inventaire dans les magasins du C2RMF localisés au fort de Saint-Cyr.

Ces bâtiments **bénéficient d'un contrôle de température et d'hygrométrie, d'un contrôle d'accès des personnes et d'un contrôle de sécurité incendie.** Un service de sécurité assure la surveillance extérieure et intérieure du site 7j/7 et 24h/24.

## Le matériel de conservation

Le C2RMF utilise pour les archives privées le même matériel professionnel de conservation que pour les archives publiques, tels que des cartons de conservation standard ou sur mesure, des portefeuilles et des chemises en papier permanent non acide.

## La protection contre les vols

Outre les mesures de sécurité citées ci-dessus, le C2RMF a mis en place différentes mesures pour se prémunir contre le vol :

Les archives privées sont **conservées dans des magasins**, accessibles uniquement à l'équipe du département Archives et Bibliothèque,

Les communications faites aux lecteurs en salle de lecture sont toutes tracées informatiquement,

Une **surveillance de la salle de lecture** est faite par la personne en charge de la présidence de salle.



POVR EN SAVOIR PLVS POVR  
EN SAVOIR PLVS POVR EN  
PLVS POVR EN SAVOIR PLV

## Questions diverses



©C2RMF - Lucie Guipain

### → MES ARCHIVES SERONT-ELLES NUMÉRISÉES ?

La numérisation des documents n'est **pas automatique**. Il ne sera pas délivré de copie numérique intégrale des documents en échange du don d'archives.

La numérisation **peut être envisagée pour certains documents** soit à la demande des donateurs, soit à la demande du C2RMF, dans le cadre de programmes de valorisation.

### → PUIS-JE DONNER DES PHOTOCOPIES OU DES COPIES NUMÉRIQUES ?

Non, le C2RMF n'accepte que les originaux.

### → PUIS-JE DONNER DES ARCHIVES NATIVEMENT NUMÉRIQUES ?

Oui, le C2RMF peut conserver et communiquer des archives nativement numériques (fichiers bureautiques, photographies, messagerie électronique).

Les archives numériques, comme les archives papier, doivent également être décrites dans une liste succincte au moment de la remise.

## → PUIS-JE DONNER DES ÉCHANTILLONS, DES MATERIAUX, DU MATERIEL, DES CATALOGUES DE RÉFÉRENCES ?

Oui, le C2RMF dispose d'une matériauthèque qui conserve les échantillons, les matériaux, mais aussi le matériel de travail (outils de travail, peintures, solvants, etc.) et les catalogues de références. Ceux-ci sont très utiles afin de documenter la manière de restaurer, mais aussi la matérialité de la restauration.

## → MES ARCHIVES SERONT-ELLES COMMUNIQUÉES ET SOUS QUELLES CONDITIONS ?

Oui, la communication des archives est une **condition indispensable** à l'acceptation d'un don par le C2RMF.

La communication se fait dans le centre de ressources documentaires du C2RMF. Toutes les demandes de consultation sont enregistrées pour assurer leur traçabilité.

L'accès aux archives publiques en France est principalement régi par :

**Le code du patrimoine ;**

**Le code de la propriété intellectuelle** (« droit d'auteur ») ;

**Le RGPD** ou règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel et la loi Informatique et Libertés.

Pour les archives privées, les conditions de communicabilité sont celles fixées

par la lettre d'intention de don. Lors de la rédaction de celle-ci, l'archiviste qui s'occupera de la collecte de votre fonds d'archives vous proposera d'appliquer les mêmes délais que ceux prévus pour les archives publiques dans le Code du patrimoine.

L'archiviste vous proposera notamment de protéger vos devis, mémoires et documents comptables pendant 25 ans au titre du secret des affaires et tous vos documents concernant des collectionneurs privés pendant 50 ans au titre du secret de la vie privée.

## → APRÈS LEUR ENTRÉE, AURAIS-JE ENCORE ACCÈS À MES ARCHIVES ?

Vous pourrez les consulter **dans le centre de ressources documentaires du C2RMF** en ayant au préalable effectué une demande de rendez-vous par mail en précisant les archives que vous souhaitez consulter. La prise de rendez-vous se fait à l'adresse suivante :

rv-doc.paris-c2rmf@culture.gouv.fr. Puis l'équipe du département Archives et Bibliothèque vous répondra en vous indiquant les délais des navettes (pour pouvoir, si besoin, faire venir du fort de Saint-Cyr les archives) en fonction des documents que vous souhaitez consulter, afin de pouvoir convenir d'un rendez-vous. En tant que donneur ou donatrice, vous bénéficieriez des horaires d'accès élargis du C2RMF réservés aux professionnels des musées et restaurateurs libéraux sous convention.

## Annexes

### → EXEMPLE DE LETTRE D'INTENTION DE DON

Centre de recherche et de restauration des musées de France  
À l'attention de Monsieur Jean-Michel Loyer-Hascoré  
Directeur du C2RMF  
Palais du Louvre - Porte des Lions  
14 quai François Mitterrand  
75001 PARIS

Paris, le

Objet : lettre d'intention de don manuel

Monsieur le Directeur,

Je soussigné, ..., détenteur ou ..., détenteur et propriétaire des archives dont la liste suit, souhaite en faire don à l'Etat pour être conservées au Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) en un fonds constitué dénommé « archives de ... »

- Environ ... dispositions d'œuvres liées à des restaurations ou études d'œuvres de musées
- Environ ... mètres linéaires de documents papier liés à des restaurations ou études d'œuvres de musées
- Environ ... Go de documents numériques liés à des restaurations ou études d'œuvres de musées

Je suis informé du fait que les archives privées données au C2RMF deviennent propriété publique. Contrairement désormais dans le périmètre des biens de la domanialité publique, elles deviennent « immaterielles », « impréscriptibles et insaisissables » (Code général de la propriété des personnes publiques, article L.2311-1 et 3111-1).

Ce don sera assorti des conditions suivantes :

- Le C2RMF prend à sa charge les frais de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents cédés.
- Les documents faisant l'objet du présent don seront communiquables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques. Au cas où des documents ne seraient pas librement communiquables, je déliege au Directeur du C2RMF le soin d'instruire la demande d'autorisation de consultation.
- La reproduction des documents à l'usage privé du copiste ainsi que la publication d'analyses et de courtes citations (sous réserve, le cas échéant, que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source) seront libres.
- Dans les autres cas, la reproduction des documents (par exemple, en vue de la publication intégrale ou partielle d'un document) et leur représentation (par exemple, dans le cas d'une exposition) seront soumises à mon autorisation. Il appartiendra en outre au demandeur de conclure les cessions de droits.

téléchargez le modèle

## **PARIS**

---

**Site du Carrousel :**

Palais du Louvre  
Porte des Lions  
Porte Jaujard  
14, quai François Mitterrand  
75001 Paris  
+33 (0)1 40 20 56 52

**Entrée du site de Flore :**

Pavillon de Flore  
Palais du Louvre  
Porte Jaujard  
+33 (0)1 40 20 24 20

## **VERSAILLES**

---

**Site de Versailles :**

Petite écurie du roi  
2, avenue Rockefeller  
CS 50505  
78000 Versailles  
+33 (0)1 73 95 39 00