

● La sécurité des personnes et des biens

Etablissements culturels

( musées, châteaux, cathédrales,  
monuments historiques, bibliothèques, archives...)

*Tome II*



Le plan de sauvegarde des œuvres

Direction Générale des Patrimoines  
Département de la Maîtrise d'Ouvrage, de la  
Sécurité et de la Sûreté

Direction Générale des Patrimoines  
Département de la Maîtrise d’Ouvrage, de la  
Sécurité et de la Sûreté

*Ce document reste un vade-mecum et ne peut en  
aucun cas se substituer à la réglementation en vigueur.*

**E**

*n France un incendie a lieu toutes les deux minutes.*

*Fort heureusement, bon nombre d'entre eux restent sans conséquences majeures. Mais d'autres événements peuvent aussi engendrer des dégâts plus ou moins importants (tempêtes, crues, tremblements de terre, fuites d'eau...) et parfois dramatiques.*

*Notre patrimoine n'est pas à l'abri de ces catastrophes. C'est pourquoi les responsables d'établissements doivent impérativement tenir une ligne de conduite sécuritaire pour la sauvegarde du public et du personnel d'une part, puis du patrimoine d'autre part.*

*Il est donc essentiel de réaliser un recensement et une analyse des risques pour ensuite mettre en place des mesures de prévention indispensables à la protection du patrimoine.*

*Enfin, pour limiter les dégâts ou la perte irréversible des biens culturels, chaque établissement doit préparer sa propre organisation interne applicable en cas d'évènement grave et anticiper la réalisation de la mise en place d'un plan de sauvegarde.*

## Situation de crise et stress

### Anticiper

Il ne s'agit pas de prévoir la situation de crise, sinon, elle ne serait pas ce qu'elle est... En revanche, il s'agit d'avoir imaginé différentes hypothèses pour parvenir à retrouver des repères connus. C'est un peu le principe des exercices "incendie". Le jour où un tel phénomène survient, on n'est pas exactement dans les mêmes conditions, mais on a des réactions similaires à celles acquises durant l'exercice. Et ce sont ces acquis qui, tout en rassurant, nous aident à s'adapter afin de pouvoir agir au mieux.

L'anticipation passe aussi par la réalisation et la connaissance de schémas d'action en cas d'urgence, véritables algorithmes de vie. Dans les moments où il faut agir vite, on ne peut pas se concentrer sur des acquis complexes, il faut pouvoir secourir sa pensée, perturbée par l'environnement hostile, en recourant au plus vite à des connaissances simplifiées.

Réaliser et connaître des "plans d'action" est donc... indispensable !

*(Docteur Philippe Rodet, médecin urgentiste auteur de plusieurs ouvrages sur le stress)*



## Plan de sauvegarde des œuvres

### Les grandes étapes

Le recensement, l'analyse des risques leurs conséquences ont été réalisés, des mesures de prévention ont été mises en place, reste **l'étape ultime, il faut sauver ce qui peut l'être et limiter les dégâts pour sauver notre patrimoine.**

Pour faire face efficacement à une situation d'urgence, **chaque établissement doit élaborer un plan de sauvegarde des œuvres** (des collections ou des biens culturels). Nous ne traiterons pas de l'organisation et du traitement des collections et locaux après le sinistre qui interviennent dans un deuxième temps. Cette partie est importante et ne doit pas être oubliée mais n'est pas du ressort des secours.

**Ce plan doit être réalisé en collaboration avec les secours et sera une aide précieuse pour tous en cas de sinistre ( incendie, inondation, dégâts des eaux, ou autre catastrophe ).**

*Tous les personnels de l'établissement doivent connaître l'existence de ce plan et être impliqués dans sa réalisation.*

En cas de survenance d'un sinistre, ils pourront ainsi apporter une aide plus efficace pour la protection et l'évacuation des œuvres.

### LE PLAN DE SAUVEGARDE

doit être

- une aide pour les intervenants
- un outil opérationnel
- efficace et fonctionnel (exercices, mises à jour régulière
- préparer par l'établissement en collaboration avec les sapeurs-pompiers



Succinctement, les grandes étapes sont les suivantes :

- recenser et déterminer un **ordre de priorité** pour les œuvres à sauvegarder en cas d'urgence, préciser celles à protéger sur place;
- concevoir un **document** qui servira de guide aux équipes de secours en cas d'intervention (plans de localisation, fiches d'œuvres);
- élaborer des **consignes** et préciser le rôle de chacun ;
- acquérir du **matériel** de décrochage, transport et protection d'urgence et déterminer une (ou plusieurs) **réserve (s) d'approche** (local où sera stocké le matériel) dans l'établissement ;
- **former** les personnels et les secours sur le décrochage et les précautions à prendre pour le déplacement des œuvres ;
- déterminer des **lieux de repli** au sein de l'établissement et dans des lieux extérieurs (en zone sécurisée) pour entreposer les œuvres évacuées.

### Il faut établir un plan de sauvegarde

Quand la décision est prise par le chef d'établissement, une **première réunion de l'ensemble des personnels** (ou du moins d'un maximum d'agents) permettra **d'expliquer la démarche, de sensibiliser les personnels sur l'importance de ce plan fédérant ainsi autour d'un projet et instaurant une réelle motivation.** Toutes les idées sont bonnes à prendre et chacun peut participer même de façon modeste car **tous les services doivent être impliqués** (il faut penser également à sauver les archives, documents administratifs importants, etc.).

La démarche proposée ci-après est exhaustive et permet la réalisation d'un plan de sauvegarde cohérent et complet. Celui-ci est évolutif ; un premier document peut ainsi être réalisé afin de constituer une première aide pour les services de secours (comportant une priorisation des œuvres par exemple pour les actions de déplacement et / ou de protection en cas de sinistre.

L'idéal est de **désigner un responsable coordinateur du plan** et de **créer un ou plusieurs groupes de travail.**



Des réunions doivent être organisées avec des objectifs à atteindre pour chaque groupe de travail.

En fonction de la taille de l'établissement, plusieurs groupes de travail peuvent être proposés.

Par exemple :

**Groupe collections :** établir la liste des œuvres prioritaires, archives, etc., élaborer les fiches par salle, par œuvre...

**Groupe bâtiment et matériel :** établir la liste des matériels nécessaires aux opérations d'urgence, déterminer les réserves d'approche, déterminer les espaces pour entreposer les œuvres, préparer des plans de l'établissement...

**Groupe évacuation et formation :** rédiger les fiches de consignes pour les différentes opérations, prévoir les actions et dispositions à prendre avant, pendant et après le sinistre, définir les formations nécessaires...

**Groupes relations avec les partenaires extérieurs :** tutelle, sapeurs-pompiers, mairie, entreprises, et, trouver des lieux de stockage (et transport) extérieurs (partenariat avec d'autres musées, centre d'archives, etc.), établir les listes téléphoniques des personnes à joindre...



**Groupe collections**

Conservateurs  
Régisseur  
Responsable documentation

- Etablir la liste des œuvres prioritaires;
- Etablir les fiches de salle et les fiches d'œuvres;
- Etablir une priorité dans les archives;
- Définir le pré-conditionnement.

**Groupe bâtiment et matériel**

Régisseur  
Installateur  
Responsable accueil/sécurité  
Responsable maintenance

- Lister et localiser le matériel d'évacuation et de sauvegarde;
- Organiser les réserves d'approche;
- Etablir des plans de l'établissement (localisations des collections, locaux dangereux, réseaux divers...).

**Groupe évacuation /formation**

Responsable sécurité  
Conservateurs  
Responsable ressources humaines  
Régisseur  
Responsable action culturelle  
Installateur

- Définir et planifier les formations;
- Déterminer l'organisation d'urgence;
- Rédiger des fiches de consignes;
- Rédiger les protocoles d'intervention d'urgence sur les œuvres;
- Etablir les listes téléphoniques.

**Groupe relations extérieures**

Responsable administratif  
Responsable accueil/sécurité  
Responsable maintenance  
Conservateur  
Responsable communication

- Etablir des relations avec les partenaires extérieurs (pompiers, entreprises, tutelle, assurance...);
- Définir des lieux de stockage extérieurs (entente avec d'autres établissements).

Bien sûr, rien n'est figé, les groupes peuvent avoir d'autres missions et objectifs. Ils peuvent être constitués de 2 à 5 personnes avec des domaines de compétence différents mais une même personne peut faire partie de plusieurs groupes, notamment le service sécurité et surveillance.

### Le matériel dans une ou plusieurs réserves d'approche

Chaque établissement devrait posséder un minimum de matériel pour pouvoir intervenir rapidement et ainsi limiter les dégâts en cas d'incident. Ce matériel stocké dans un ou plusieurs locaux dénommés « réserves d'approche », doit faire partie intégrante du matériel pour la sauvegarde des œuvres. Ces endroits de stockage doivent être sécurisés afin d'éviter les vols et les « emprunts » pour le ménage ou bricolage. Ils seront également faciles d'accès en cas de besoin immédiat.

### La constitution d'un lot de matériel d'urgence et d'intervention est la première chose à prévoir.

Ce matériel sera acheté en fonction des œuvres exposées et en réserve. Ne pas oublier les expositions temporaires, les archives et documents divers importants. Ce document propose une démarche globale d'analyse espace par espace de votre établissement et de réfléchir en observant les œuvres aux questions suivantes :

- Quelles sont les atteintes possibles : feu, fumées, eau (ruissellement ou inondation) ?
- Quelles sont les œuvres qui pourront être évacuées en urgence ?
- Quelles sont les œuvres qui seront trop lourdes ou encombrantes ou trop hautes ? (grands formats, statues...)
- Comment faire pour les décrocher en urgence (penser aux systèmes antivol) ?
- Comment les transporter avec un minimum de précautions (les secours ne vont pas mettre les petits objets des vitrines dans leurs poches !!) ?
- Comment les protéger sur place (si intransportables) ?

Les réponses à toutes ces questions vous aideront à prévoir le matériel nécessaire.

#### Exemples de matériel :

Matériel fuites d'eau, inondations,  
protection feu et fumée

Polyane, seaux, boudins absorbants  
aspirateurs à eau, cales en mousse...



APPAREILS PHOTOS

Matériel de décrochage,  
transport

Trousses à outils, clefs spéciales,  
pinces coupante, caisses ou malles,  
mousse, chariot, chariots, chevalet.

**IMPORTANT**

Tabourets, escabeaux,  
échelles...



Si les œuvres ne peuvent être évacuées, la protection sera réalisée par du polyane (pour fuite d'eau) ou des bâches en toiles ou aluminisées (pour ralentir le rayonnement de la chaleur et la fumée).

La question est souvent posée concernant les bâches, voilà des éléments de réponse.  
Exemple de bâche retenue par certains grands musées.



Voir les fabricants de tissus bâches ignifugées :

Bâches tissu « verre aluminisé », références BF 4591 Société Dickson, 01120 Dagneux

Dans un premier temps, le tissu a été acheté chez le fabricant puis une deuxième société (société Ditechna, 59944 Dunkerque ) a procédé à la découpe du tissu en panneau (2m x 2m) et a cousu une bande de velcro tout autour de chaque panneau, ce qui permet de coller les panneau entre eux et de pouvoir recouvrir des grands formats. Un petit établissement ne dispose peut être pas des moyens financiers nécessaires, il pourra se procurer des bâches en toiles (comme celles utilisées par les couvreurs ou les secours)



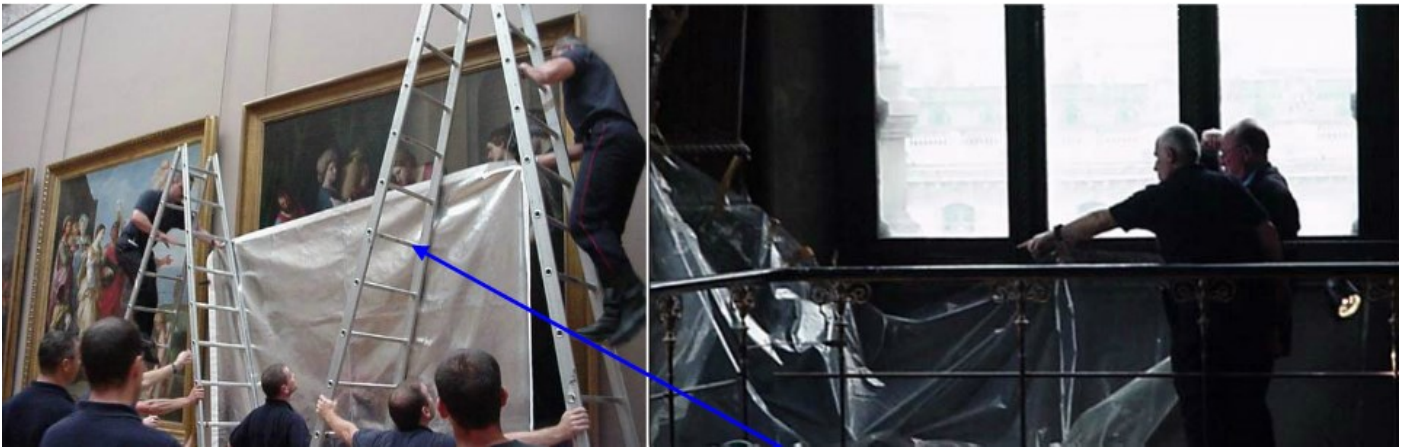
2 panneaux collés par  
bande velcro

Système de fixation:  
Plaque sur velcro  
avec câble et pince

Fixation sur tringle à  
l'arrière du tableau au  
moyen de la pince

Protection rayonnement  
et fumées

Protection eau



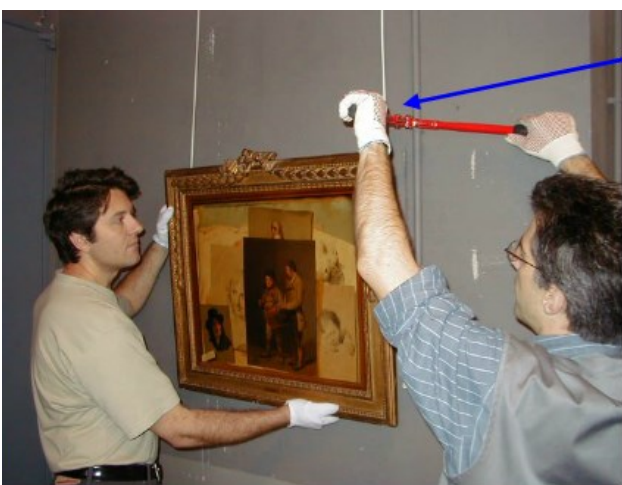
Ne pas oublier de prévoir échelles et escabeaux en fonction de la hauteur des œuvres



Les cales seront utilisées pour écarter les tableaux du mur en cas de ruissellement et pour ne pas poser les objets à même le sol



Rouleaux de polyane



Prévoir des grandes pinces coupantes

Lors d'exercice, il s'est avéré difficile de couper les tringles avec les petites pinces



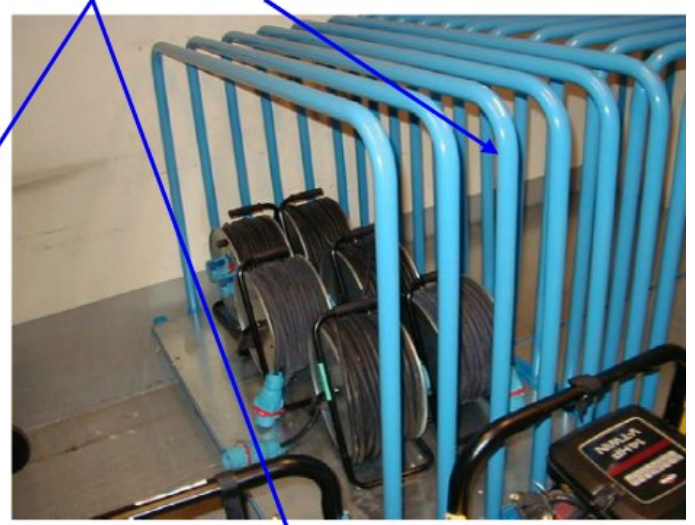
Les marche pied nécessaires pour être à la bonne hauteur





Une trousse à outils sera toujours utile avec éventuellement les outils spéciaux pour décrocher les œuvres (si pas d'urgence).

Pour le transport et déplacement prévoir malles, caisses et chariots



Les chariots serviront pour le transport des œuvres relativement lourdes, les caisses pour les petits objets, livres, archives, etc. Des plaques de mousses permettront de découper des cales.



*Quand les circulations horizontales prédominent, il est préférable de prévoir des chariots. Dans des bâtiments plus anciens avec plusieurs niveaux, des cantines seront plus appropriées.*

## Matériel pour fuite d'eau et inondation

Les matériels indispensables seront au minimum : seaux, serpillières, éponges, raclettes, rouleau de polyane, boudins absorbants, écopos, rubans adhésifs résistants à l'eau, cales en mousse, masticon et si possible aspirateurs à eau. Il existe également des chariots « kit inondation ». Acheter le matériel en fonction de l'importance de l'établissement et des œuvres à protéger.

Ne pas oublier des tabourets, escabeaux pour la protection des œuvres situées en hauteur.



**Le matériel ne doit pas être utilisé pour le ménage**



tous les matériels doivent être entretenus, vérifiés et testés au moins une fois par an.

Plusieurs bibliothèques ont opté pour le « kit inondation » disposé dans chaque magasin conservant des collections prioritaires.

- des serpillières, des balais à frange avec leur presse
- des boudins absorbants
- des marqueurs indélébiles adaptés aux surfaces plastifiées et résistant à l'eau
- des bâches, rubans adhésifs et étiquettes résistants à l'eau
- des rouleaux de film en Polyéthylène (utilisé pour isoler et protéger des collections saines)
- des lampes torches
- des feuilles de buvard, des rouleaux de papier absorbant pure ouate blanche
- du non-tissé polyester
- des sacs pour congélation ou isolement des volumes contaminés
- des caisses, des rallonges électriques
- des plateaux
- des éponges, des aspirateurs à eau



Exemple de lots de matériel mis en place



Très souvent et **par sécurité**, en cas d'incendie ou d'inondation importante, **l'électricité sera coupée** et il est bon de **prévoir des rallonges électriques avec projecteurs** et parfois même un groupe électrogène (pour les grands établissements).



En cas d'inondation, des bottes et cuissardes en nombre et de plusieurs pointures seront à distribuer aux personnels.

**Equipements pour les personnels**

Prévoir d'équiper correctement les sauveteurs en cas de besoin, (bottes, cuissardes, imperméables, pulls, couvertures, lunettes, gants...)



*Plusieurs appareils photos seront également **INDISPENSABLES***



Prévoir au moins un appareil photos numérique ou des appareils jetables car il sera indispensable de **prendre des photos à toutes les étapes**.

Ces photos seront utiles pour les constats d'état, les assurances mais également pour la conservation préventive des œuvres et du bâtiment. Elles aideront les architectes et restaurateurs.

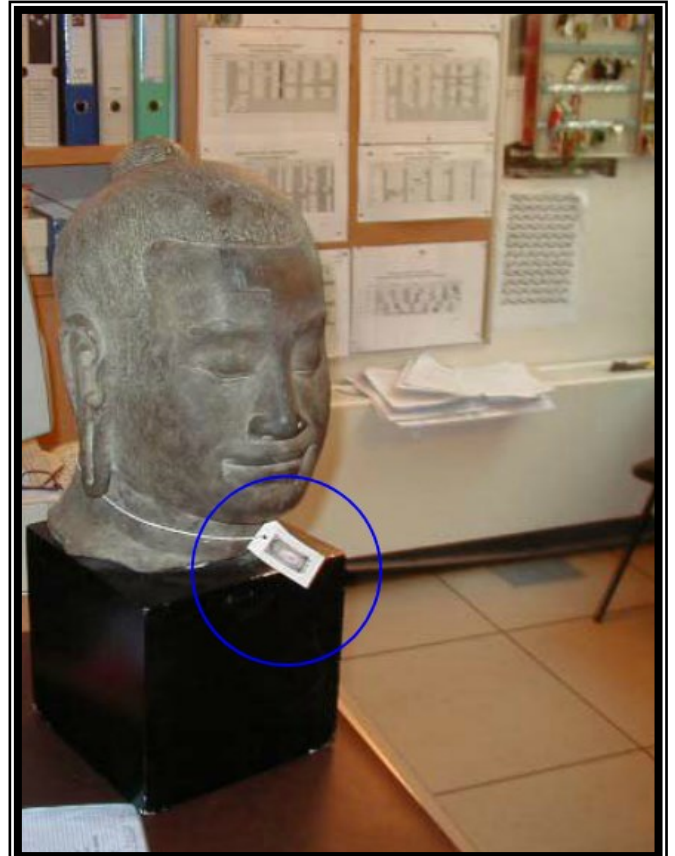
Pour les bibliothèques et archives, des matériels supplémentaires seront nécessaires :

du papier et des crayons pour lister les côtes des documents à évacuer, des sacs congélation de plusieurs formats, du papier absorbant, étiquettes, tabliers en plastique, gants, masques, feutres indélébiles, fil de nylon (fil à linge)...



En cas d'évacuation des œuvres et objets, des souches seront systématiquement remplies.  
**Des carnets à souches seront donc à prévoir.**

<b>Souche n° xxx</b>	<b>Souche xxx-1</b>	<b>Souche xxx-2</b>
Description :..... .....	Evacué le : .....	Evacué le : .....
Provenance :..... .....	Provenance : .....	Provenance : .....
Dommages :..... .....	Lieu de stockage .....	Lieu de stockage .....
Evacué le :.....	Arrivée le .....	Arrivée le .....
N° d'inventaire :.....	N° d'inventaire : .....	N° d'inventaire .....
N° de photo :.....	<b>O</b>	<b>O</b>
Heure de départ :.....	<b>Passage de la ficelle</b>	
Moyen d'évacuation :.....		



Liste du matériel			
Matériels	Quantité	Localisation	Date de Renouvellement
<b>Outils</b>		<b>Placard Accueil</b>	
Pince coupante	2		
Poignée à ventouse	2		
Clés alène	1 jeu		
Tournevis	1 jeu		
Stylo waterproof	2		
Ciseaux	2		
Cutters	2		
Ruban adhésif	2 rouleaux		
Gants	1 sachet		
Masques anti poussière	1 boîte		
Escabeaux	2		
Lampes électriques	2		
Agrafeuse	2		
<b>Transport</b>		<b>Salle de réunion</b>	
Gaines plastiques	10		
Mousse polyuréthane	50 plaques prédécoupées aux dimensions des caisses		
Mousse polyéthylène	50 blocs prédécoupés		
Palettes	2		
Rouleau de plastique bulle	1		
Sacs en polyéthylène	30		
Tables pliantes	9	Salle de réunion	
Chaises pliantes	3		
Film étirable	1 rouleau		
Papier absorbant	1 rouleau		
<b>Documentation</b>		<b>Accueil</b>	
Appareil photo pellicules	1		
Stylos indélébiles	3		
Gravons	3		
Gommes	3		



Blocs-notes	3		
Formulaires de constat	1 liasse		
Carnets a touche	3		
<b>Protection</b>		<b>Salle de réunion</b>	
Rouleau filin polyéthylène	1		
Rouleau papier sulfurisé	3		
Ruban adhésif	3 rouleaux		
Cales en mousse polyéthylène compacte	100		
Fil nylon	2 bobines		
Cutter	2		
Ciseaux	2		
<b>Nettoyage</b>		<b>Placard librairie</b>	
Raclettes	2		
Serpillières	5		
Boudins absorbante	5		
Aspirateur à eau	1		
Seaux	3		
Eponges	5		
Gants	3 paires		
Masque poussière	1 boîte		
<b>Liste vérifiée le :</b>		<b>Responsable:</b>	<b>Signature:</b>

**IV - FICHE D'INVENTAIRE DU MATERIEL D'URGENCE** (*réserves d'approches*)

 Réserve d'approche n° X: **Localisation :**

Matériel	Nombre	État	Remarques	Date du contrôle
Bâche polyéthylène		BON A remplacer		
Bâche ignifugée		BON A remplacer		
Ruban adhésif résistant à l'eau.		BON A remplacer		
Tournevis		BON A remplacer		
....		BON A remplacer		

**Date:**
**Signature:**

## Les réserves d'approche ou lieux de stockage

Chaque établissement doit entreposer le matériel dans un lieu de stockage qui est souvent appelé « réserve d'approche ». En fonction de la taille de l'établissement, il peut y avoir plusieurs réserves d'approche (par exemple : à chaque aile d'un bâtiment). **L'objectif est de pouvoir récupérer et mettre en œuvre le matériel en cas d'urgence.** Les grands établissements peuvent créer des petites réserves d'approche à chaque étage avec un minimum de matériel et une grande réserve (au sous-sol par exemple) avec une quantité plus importante de matériel (plusieurs rouleaux de polyane, des caisses de transport...).

**Ces réserves doivent être connues de l'ensemble des personnels et notamment des agents de surveillance.** Ces réserves doivent être fermées à clef et leurs accès contrôlés. Aucune indication ne doit être inscrite sur les portes de ces locaux. Ces locaux peuvent être utilisés également à d'autre usage.

Ils seront indiqués sur les plans du classeur plan de sauvegarde avec l'inventaire du matériel disponible.

Emplacement actuel des lieux de stockage de matériel utile en cas de sinistre.

**Etage 2**

Atelier de restauration  
Tables pliantes, tréteaux  
Couvertures, mousse, emballage  
Pince chauffantes, balance, loupe

Bureau surveillance, placard près du SSI  
Bâches plastiques  
chiffons absorbants

Réserve 2ème étage  
Escabeaux, échelles  
Deux dessertes à roulettes  
Ventilateurs, lampes

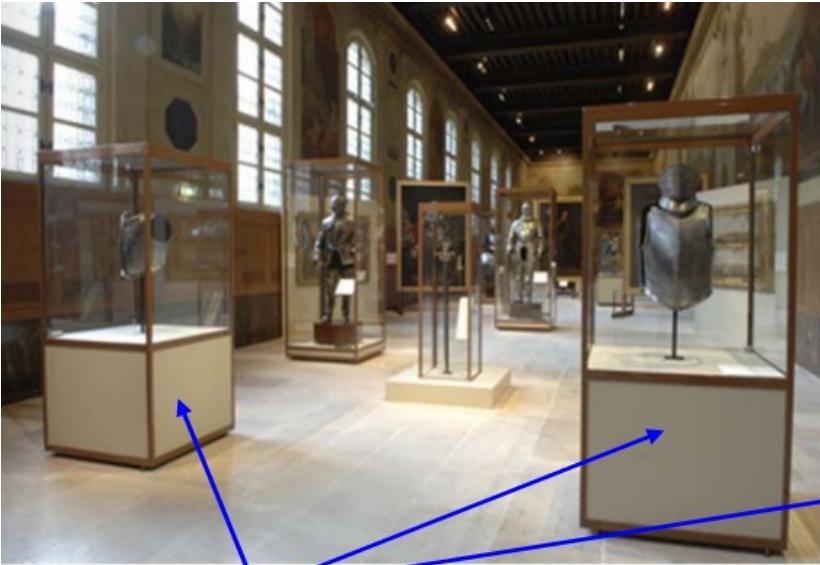
Bureau surveillance, placard près escalier C  
Serpillères, éponges, chiffons absorbants, sacs plastiques

**Inventaire du matériel disponible dans cette réserve**

**Photos avec l'emplacement des matériels**

**Emplacement sur plan de la réserve**

D'autres localisations peuvent être utilisées pour stocker un peu de matériel au plus près des œuvres.



Soubassements des vitrines pour stocker des caisses d'évacuation, petits matériel pour fuite d'eau...

Stockage de matériel (bâches...) dans les bancs « coffre »



Des placards existants à proximité des espaces muséographiques seront également utiles pour déposer un minimum de matériel.

**ATTENTION** : les locaux techniques électriques, chaufferies, etc. ne doivent pas servir de lieux de stockage.



L'emplacement des échelles et escabeaux doit être connu. Ces matériels doivent toujours être remis en place après utilisation.

## ● Déterminer les œuvres prioritaires

Voici la partie la plus **complexe pour les conservateurs**. Dans une situation d'urgence, feu avec beaucoup de fumées chaudes, risque de propagation, inondation importante, **il faut sauver le maximum d'œuvres**. Il est évident que tout ne pourra être sorti par les pompiers. Les secours interviendront dans les locaux seulement s'il n'existe aucun danger pour les hommes (risque d'effondrement des plafonds...). En cas de feu avec fumées, les pompiers seront obligatoirement équipés d'appareils respiratoires isolants et seront reliés à l'extérieur par une commande appelée « fil d'Ariane » pour éviter de se perdre dans la fumée, et cela retardera les opérations. Aucune personne de l'établissement n'aura l'autorisation de pénétrer dans les espaces en cas de danger, il faut donc que les secours puissent retrouver les œuvres à évacuer dans les différents espaces enfumés.



Le nombre d'œuvres à évacuer en priorité doit être réfléchi et sensé. Il est évident que tout ne pourra être sorti. Il faut donc hiérarchiser l'urgence.

En général, on distingue 3 grandes catégories : les œuvres à évacuer en **première priorité**, les œuvres à évacuer en **deuxième priorité** et les **œuvres intransportables** qu'il faudra protéger sur place si possible.

**Le nombre d'objets sélectionnés doit être limité.**  
**10% des objets par salle classés en priorité 1**  
**20% en priorité 2 semble être un bon compromis.**

Afin de faciliter l'intervention des secours, il est souhaitable que les listes d'œuvres et objets prioritaires soient réalisées par grands ensembles (par salles, par zones...) exemple: un mur entier, une vitrine...



Sur ces photos, on imagine bien qu'il ne sera pas facile de choisir un seul objet dans une vitrine; il est donc préférable de demander aux secours de sortir l'ensemble des objets de la vitrine. **Le ou les objets prioritaires s'y retrouveront obligatoirement.**

De nombreux critères permettent de déterminer le nombre d'œuvres à évacuer :

- Le nombre de personnels de secours
- Le temps d'arrivée des renforts d'intervention
- La disposition des locaux et leur accessibilité
- La façon et le temps pour décrocher les œuvres, ouvrir les vitrines...
- Le sinistre : feu important ou pas, inondation, etc.

→ → → *1ère priorité*    → → *2ème priorité*    → *A protéger sur place*

Comment établir les priorités d'intervention ? Quelques pistes :

La valeur patrimoniale, artistique, historique, économique de l'œuvre est à prendre en compte

- Le caractère unique ou irremplaçable de certaines pièces
- Le degré de fragilité (sensibilité à l'eau et au feu)
- L'œuvre fait partie d'une collection ou série indissociable
- Les œuvres en prêt
- Les dimensions et le poids de l'œuvre



Mais aussi : les documents non numérisés, les archives, les registres d'Etat, les fonds patrimoniaux, les manuscrits,

Ne pas oublier de faire le même travail pour les réserves



Déterminer les œuvres à protéger sur place, (tableaux grands formats, statues...), qui ne pourront être transportées ni même déplacées (trop lourdes ou imposantes pour les secours)

Concernant les archives et bibliothèques, une liste de 50 à 100 pièces ou ouvrages par local paraît le maximum de ce que les pompiers pourront évacuer en cas d'incendie. La coordination régionale ou locale (bibliothèques, services d'archives) est importante et prendra tout son sens.



*Cette étape est indispensable et permet de sauvegarder les œuvres « majeures » de l'établissement même si cela paraît un choix difficile.*

## Repérage des œuvres prioritaires

Comment les personnels et les secours peuvent repérer les œuvres dites « prioritaires » ?

Afin d'éviter les vols, il faut bien sûr éviter tout marquage visible sur les œuvres, documents ou ouvrages.

Il existe des systèmes de tags invisibles pouvant être apposés à l'arrière des œuvres. Cette possibilité reste particulièrement difficile à mettre en œuvre et une difficulté supplémentaire pour les services de secours.

A titre d'exemple, certains établissements ont décidé que les œuvres à évacuer en priorité seraient celles repérées par le sigle de l'audio guide.

Mais à l'heure actuelle, la solution retenue par la plupart des établissements est un classeur avec plusieurs plans sur lesquels sont repérées les œuvres.

L'idéal est de mettre en place des fiches par salle et réserve puis des fiches spécifiques par œuvre.

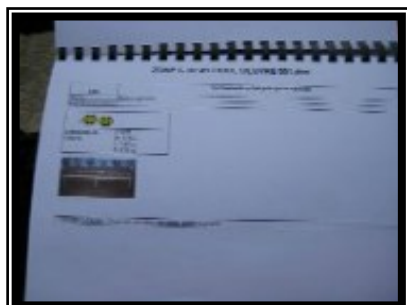
- Lister par salle ou espace les œuvres prioritaires (choisir des couleurs différentes pour distinguer les 3 catégories : 1ère priorité, 2ème priorité, à protéger sur place)
- Indiquer très précisément où se trouvent les œuvres (étage, salle...)
- Pensez à noter le ou les accès des locaux sinistrés et éventuellement l'itinéraire d'évacuation

Ne pas oublier d'apposer sur les plans une légende avec le type d'objet et les priorités

(il n'y a pas de sigles prédéfinies, chaque établissement choisit la représentation qu'il souhaite).

Créer des fiches par œuvres ou groupe d'œuvres (vitrine par ex...) avec :

- La photo de l'objet
- Les précautions à prendre pour le décrochage, transport
- Le matériel nécessaire
- Le nombre de personnes pour évacuer l'œuvre (1, 2 ou 3 hommes)



*Restez simple, pas trop d'indications*

*Ces fiches doivent être facilement exploitables par les secours*



*Afin de limiter au maximum les risques de vols, ces documents et leur localisation doivent être connus d'un nombre restreint de personnes. Ils seront remis aux secours dès leur arrivée.*

Exemple de fiches d'un château

Liste des œuvres par priorités

Plan avec emplacement des œuvres

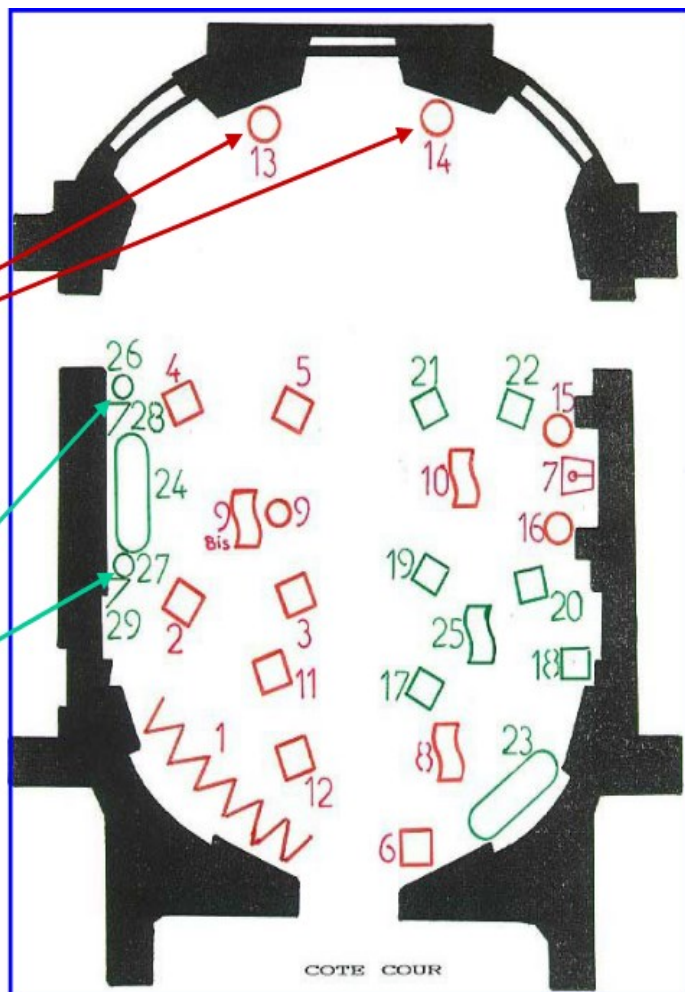
MOBILIERS ET ŒUVRES D'ART PRIORITAIRES A SORTIR EN 1ère PHASE EVACUATION		Fiches
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A
2		
3		
4	5 GRANDS FAUTEUILS REGENCE RECOUVERTS DE TAPISSERIE	A
5		
6		
7	PENDULE	B
8	PETITE TABLE	B
9	PORCELAINE et PETITE TABLE	C
9 bis		
10	PETITE TABLE	C
11		
12	2 FAUTEUILS RECOUVERTS DE CUIR	D
13		
14	2 PORCELAINES CHINOISES ( de chaque côté de la fenêtre )	D
15		
16	2 PORCELAINES ALLEMANDES ( sur la cheminée )	E

MOBILIERS ET ŒUVRES D'ART A SORTIR EN 2ème PHASE D'EVACUATION		Fiches
17		
18		
19	6 PETITS FAUTEUILS REGENCE RECOUVERTS DE TAPISSERIE	F
20		
21		
22		
23	1 CANAPE	F
24	1 CANAPE	G
25	L'ENCA - Petit meuble avec les poignées sur les côtés	G
26	2 PORCELAINES CHINOISES	H
27		
28	2 PETITES CONSOLES DOREES	H
29		

MOBILIERS ET ŒUVRES D'ART INTRANSPORTABLES		Fiches
4	DESSUS DE PORTE A BACHER	
4	COLONNES DE MARBRE	
2	VASES D'ANTICHAMBRE	

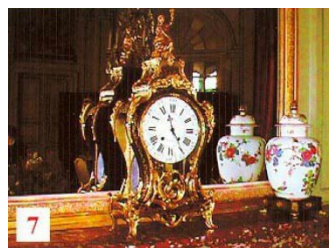



**PRIORITE 1**

**PRIORITE 2**

**A PROTEGER SUR PLACE**


Fiche avec photo de l'œuvre, emplacement et précautions pour le décrochage et transport  
**GRAND SALON** **PRIORITE N° 1** **FICHE D'EVACUATION B**



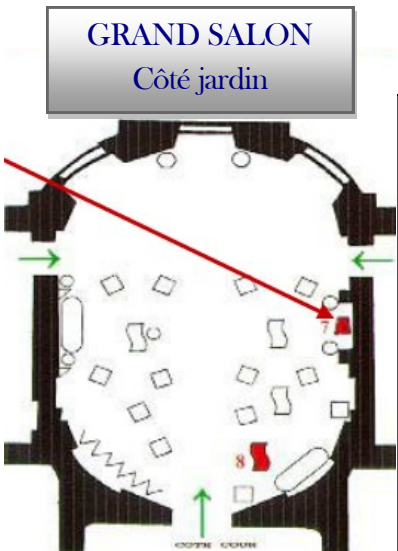
**Pendule**   
 2 hommes

- Prendre d'abord la partie supérieure de la pendule
- Prendre l'autre partie à mi-hauteur et la mettre le long du sol
- Bien la stabiliser en mettant une main en haut et une main en bas



**Petite table**   
 1 homme

- Attention aux tiroirs, tablettes ou dessus en verre



Autre exemple

**1<sup>er</sup> étage - Bât X XXXXX**

**Plan de situation**

**Plan de la salle**

**Légende :**

- Tableau
- Sculpture
- Vitrine

**Code couleurs**

- Priorité 1
- Priorité 2
- Priorité 3

**Inventaire des œuvres**

Priorité 1 Décrochage immédiat	Priorité 2 Décrochage secondaire
1 <u>XXXXXXXXXX</u>	7 <u>XXXXXXXXXX</u>
2 <u>XXXXXXXXXX</u>	10 <u>XXXXXXXXXX</u>
3 <u>XXXXXXXXXX</u>	11 <u>XXXXXXXXXX</u>
4 <u>XXXXXXXXXX</u>	12 <u>XXXXXXXXXX</u>
5 <u>XXXXXXXXXX</u>	13 <u>XXXXXXXXXX</u>
6 <u>XXXXXXXXXX</u>	14 <u>XXXXXXXXXX</u>
8 <u>XXXXXXXXXX</u>	15 <u>XXXXXXXXXX</u>
9 <u>XXXXXXXXXX</u>	
16 <u>XXXXXXXXXX</u>	

**Informations diverses**

Privilégier si possible un décrochage complet de la salle. Si risque imminent, décrochage des œuvres en priorité 1

**Escaliers empruntables :**

- xxx vers le hall du musée coté xxx
- xxxx vers le hall du musée
- 1 accès direct dans la cour XXXX

**Ascenseurs disponibles :**

- monte charge Bât xx proximité esc. XXXX
- monte charge du Bât xxx au fond du Bât XXXX

**Matériel nécessaire :** 1 chariots avec caisses plastiques, grandes pinces, couvertures, clés spécifiques pour décrochage, matériel de protection  
Tous les tableaux sont fixés avec le système XXXX and XXXX

Fiche avec photo de l'œuvre, emplacement et précautions pour le décrochage et transport

**1<sup>er</sup> étage bâtiment XXXXX**

PRIORITE N° 1      Urgence absolue

N°2

**Titre :** XXXXXXXXXX

**Auteur :** XXXXXXXXXX

**Technique :** XXXXXXXXXX

**Dimensions :** 0.74 x 0.60 m

**Moyens humains :** 1 personne

**Moyens matériels :** clé spéciale, chariot de transport, protection, escabeau

**Contraintes techniques :**

**Mode opératoire :** système XXXXXXXXXX

**N° inventaire :** XXXXXXXXXX

N°3

**Titre :** XXXXXXXXXX

**Auteur :** XXXXXXXXXX

**Technique :** peinture à l'huile

**Dimensions :** 0.84 x 0.77 m

**Moyens humains :** 1 personne

**Moyens matériels :** clé spéciale, chariot de transport, protection, escabeau

**Contraintes techniques :**

**Mode opératoire :** système XXXXXXXXXX

**N° inventaire :** XXXXXXXXXX

N°5

**Titre :** XXXXXXXXXX

**Auteur :** XXXXXXXXXX

**Technique :** peinture à l'huile

**Dimensions :** 0.59 x 0.52 m

**Moyens humains :** 1 personne

**Moyens matériels :** clé spéciale, chariot de transport, protection, escabeau

**Contraintes techniques :**

**Mode opératoire :** système XXXXXXXXXX

**N° inventaire :** XXXXXXXXXX

N°6

**Titre :** XXXXXXXXXX

**Auteur :** XXXXXXXXXX

**Technique :** peinture à l'huile sur bois

**Dimensions :** 0.53x 0.74 m

**Moyens humains :** 1 personne

**Moyens matériels :** clé spéciale, chariot de transport, protection, escabeau

**Contraintes techniques :**

**Mode opératoire :** système XXXXXXXXXX

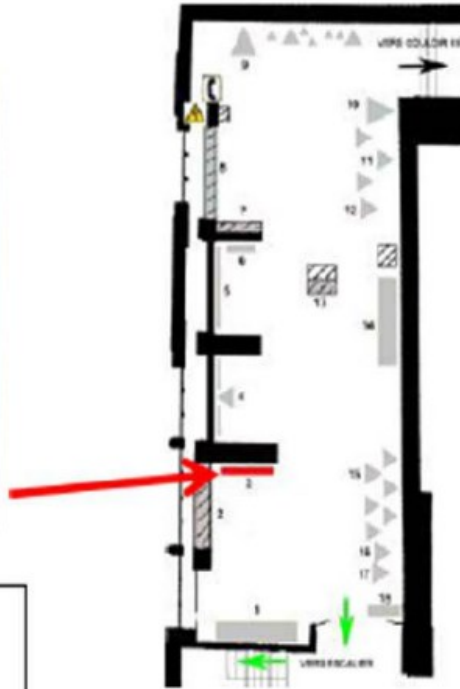
**N° inventaire :** XXXXXXXXXX



Salle 14

P1

N° 3



PANNEAU PEINT



Chêne

(50 KG)

HT : 1,15 m L : 0,86 m

3 PERSONNES

1 tournevis

2 sangles

2 couvertures

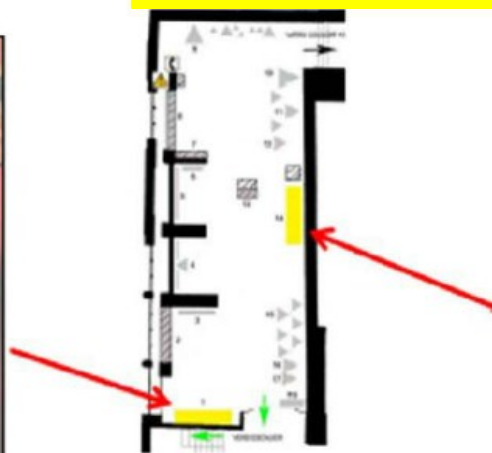
- Dévisser les attaches sous les volets
- Fermer les volets
- Soulever le panneau par la base pour le décrocher
- Sangler dans une couverture

Salle 14

P 1

ŒUVRE A PROTEGER  
SUR PLACE

N° 1 et  
14



RETABLE 1



Bois

Ht : 2,9 m L : 2,6 m

RETABLE 14



Bois

Ht : 2,38 m L : 2,1 m

5 PERSONNES

2 grandes échelles

4 bâches ignifugées

Ruban auto-adhésif résistant à l'eau.

- Très grands retables sculptés. Plaque en plexiglas devant.

## Les réserves, les magasins et locaux d'archives

Les réserves sont souvent oubliées dans les plans de sauvegarde. Il est vrai que le règlement de sécurité classe les réserves des musées en locaux à risques importants (murs, plafonds et parois coupe-feu 2 heures, porte coupe-feu 1 heure avec ferme-porte).

Les réserves sont souvent sous détection incendie. On peut donc penser que le risque incendie est limité et qu'un feu dans un autre espace de l'établissement ne pourrait s'y propager. Mais le feu peut se déclarer à l'intérieur de la réserve (court circuit) et l'étanchéité n'est peut être pas parfaite.

Par ailleurs, certains établissements, afin de contribuer à la sensibilisation du public et à la sauvegarde du patrimoine, envisagent l'ouverture des réserves au public. Il en est de même pour les magasins de conservation de documents et locaux d'archives qui sont également classés en locaux à risques importants.

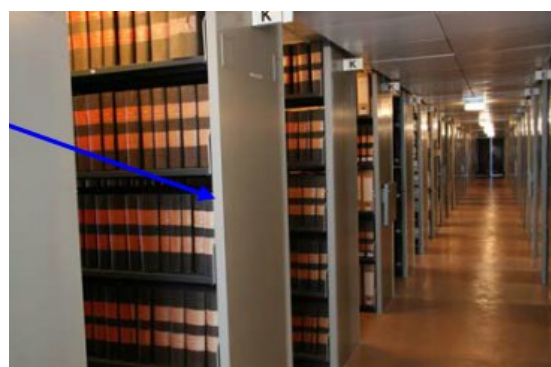
En revanche, le risque d'inondations ou fuites d'eau importante n'est pas à négliger car bon nombre de réserves sont situées en sous-sol avec encore des canalisations traversant ces locaux.

***Les réserves d'œuvres, magasins de conservation de documents et locaux d'archives doivent donc être intégrés au plan de sauvegarde de rétablissement.***

Densité et accès plus difficile aux œuvres (compactus)



Accessibilité et repérage des œuvres plus difficile pour les secours



Quelques pistes :

- Ordre d'évacuation peut être imposé par l'agencement du mobilier
- Identification des objets prioritaires sur le module de rangement : indispensable (vignettes de couleur ou numéro d'inventaire inscrit dans une couleur particulière)
- Localisation spécifique dédiée à l'évacuation
- Pré-conditionnement des œuvres prioritaires



*Les étapes importantes suivantes sont réalisées :*

*(Il n'y a pas d'ordre précis pour la mise en place, juste une logique)*

- Recenser les œuvres, les archives administratives et les documents relatifs aux inventaires, sans omettre les réserves
- Déterminer un ordre de priorité pour l'évacuation des œuvres et préciser celles à protéger sur place
- Réaliser des plans reportant les emplacements des œuvres à évacuer et/ou à protéger et les mettre à jour
- Elaborer un dossier synthétique, également destiné aux services de secours, comprenant une fiche par œuvre destinée à être évacuée ou protégée (descriptif sommaire, photo, localisation)
- Prévoir les moyens et le matériel de transport adaptés pour évacuer les objets
- Aménager un local destiné à l'entreposage des matériels nécessaires à la protection ou à l'évacuation des objets.

## ● Les lieux de stockage et repli ( ou lieux d'évacuation )

Il faut désormais déterminer un ou plusieurs lieux de stockage d'urgence dans l'établissement ou dans des dépendances immédiates. Prévoir la garde de ces locaux par des agents de surveillance ou les forces de l'ordre, éventuellement.

Malheureusement, dans certains cas ( incendies importants par exemple : parlement de Rennes), le déplacement des œuvres d'une salle à une autre ne sera pas suffisant. Il sera alors nécessaire d'évacuer ces dernières dans un autre lieu, extérieur à l'établissement. Il faut donc prévoir plusieurs scénarios avec à chaque fois l'itinéraire à suivre dans l'établissement et les moyens et matériels adaptés à l'évacuation (déplacements horizontaux ou verticaux : chariots ou caisses).

Ces lieux de stockage (provisaires) devront être facilement accessibles, d'une surface suffisante pour mettre des tables si nécessaire. La température doit pouvoir y être contrôlée ainsi que le taux d'hygrométrie.

L'idéal est que ces espaces possèdent au moins 2 portes pour éviter les croisements avec les œuvres.

La liste des œuvres prioritaires par salle permet de définir les besoins pour le transport et la surface du local d'évacuation. Elle servira également de salle de travail d'urgence (séchage à l'air libre...). Prévoir au moins des espaces d'une surface 2 à 3 fois supérieure à la surface des collections



## Dépendances ou lieux de stockage extérieur

Établir une liste des locaux situés à proximité pouvant être utilisés pour le stockage provisoire des collections déplacées (le provisoire peut parfois durer plusieurs mois). Ces locaux peuvent être situés dans un autre bâtiment ou à l'extérieur (autre musée, gymnase, salle des fêtes...). Attention à la situation de ces lieux, vérifier qu'ils ne soient pas situés en zone inondable par exemple, penser aux clés...

Ne pas oublier de prévoir des moyens de transport : camionnettes (conventions avec la ville, transporteur, armée, etc.).

Dans certains départements, les pompiers prévoient dès le départ des secours des moyens de transport. **ATTENTION** : Ces locaux doivent être accessibles et les moyens de transport prévus doivent pouvoir être mobilisés tous les jours, 24h/24, y compris les week-end, jours fériés et vacances.



**Les locaux doivent être surveillés (vol), chauffés, à l'abri des intempéries, en zone non inondable, etc.**



## ● Système de pointage et de recensement des œuvres

Afin de savoir quels sont les œuvres ou objets évacués, où seront-ils transportés, il est indispensable de prévoir un passage obligé avant la sortie de l'établissement avec un système de pointage et de recensement et de leur apposer une fiche d'identification (carnet à souches) dès leur embarquement dans les véhicules de transport.



Ce pointage systématique permettra d'éviter les pertes ou les vols.



Concernant les bibliothèques et archives, le nombre de documents est très important, il faut donc essayer de les identifier.

Quelle que soit la nature du sinistre, l'agencement initial des collections sera bouleversé (documents tombés des rayonnages, hors de leur étui ou boîte, étiquettes décollées ou brûlées).

Noter si possible la cote de chaque document à déplacer.

Si elle n'est plus visible, rechercher en quelques secondes le moyen de faciliter son identification ultérieure :

- noter sa position entre deux objets identifiés,
- ou à défaut sa situation topographique dans les lieux : travée, rayon, tablette...

Il est essentiel de procéder par ordre méthodique pour le dégagement des rayons et des espaces : on pourra par la suite s'appuyer sur cette pratique pour identifier certains documents, au besoin.



Chaque élément ayant été ainsi identifié, il faut dresser une liste des documents retirés dans l'ordre de leur évacuation.

Il y aura une liste par caisse (plateau ou chariot) en recensant le contenu. Cette liste portera la mention du local (et du fonds) d'où proviennent les éléments déplacés et le numéro de la caisse.

Joindre un exemplaire de la liste à la caisse et en garder des doubles pour les responsables du traitement et des fonds.

Chaque caisse comportera une étiquette fixée de façon à supporter éventuellement les conditions de congélation prolongée ou de désinfection.

Noter la date du sinistre, le local d'où provient le contenu et le n° de la caisse dans l'ordre d'évacuation qui sera par ailleurs peint ou gravé sur les montants et le couvercle. Si possible numérotter aussi les plateaux, civières ou chariots utilisés pour transporter hors caisse de façon à permettre de ranger dans l'ordre leur contenu à l'arrivée.

Etablir ensuite un document retraçant l'historique des mouvements, lot par lot :

- Départ du lieu du sinistre,
- Départ en congélation,
- Départ en désinfection,
- Départ chez un prestataire extérieur ou déplacement interne du local de repli vers un atelier de restauration.



## ● Elaborer des procédures, fiches réflexes et consignes

Le dossier « plan de sauvegarde » devra être constitué de plusieurs documents ou fiches importants et indispensables à la bonne marche des opérations et d'une éventuelle intervention.

**Les responsabilités de chacun doivent être clairement définies lors du déclenchement du plan de sauvegarde**

Etablir un listing téléphonique d'urgence avec :

- la liste des personnels volontaires pouvant arriver rapidement en cas de sinistre;
- la liste des responsables à prévenir en cas d'urgence;
- la liste des personnes extérieures et des prestataires (restaurateurs, fournisseurs de matériels...);
- la liste des services publics à prévenir.

Listing téléphonique

→ Personne chargée des appels : PC Sécurité - Agent GIP -

Musée			Autres		
Nom	Téléphone	Portable	Nom	Téléphone	Portable
<b>Conservateurs</b>			<b>Restaurateurs</b>		
Le Gougeon					
Le Gougeon					
Blanc					
De Lathuys					
<b>Sécurité</b>			<b>Prestataires</b>		
Comin					
Yvon					
Christophe					
Brasseur					
<b>La Banque</b>					
Blanc					
Blanc					
Blanc					
Blanc					
Blanc					
<b>Maintenance</b>					
Blanc					
Blanc					
<b>Autres</b>					
Blanc					
Blanc					
Blanc					

A COMPLETER

Tenir à jour ce listing régulièrement

*Pensez également à l'après : conservation, risque d'infestation, assureurs...*

Fournisseurs et prestataires de service en conservation

- assureurs,
- restaurateurs papier, parchemin, calques, photos, films, etc
- relieurs,
- biologistes,
- transporteurs,
- loueur d'un local de repli,
- loueur de déshumidificateurs, ventilateurs, groupe électrogène...
- loueur de camions frigorifiques (comme le Petit Forestier) : stocker dans les 48h les documents pour éviter tout développement de moisissures en attendant les entreprises de congélation,
- entreprises de nettoyage et assainissement,
- entreprises de congélation-lyophilisation,
- entreprises de désinfection à l'oxyde d'éthylène en cas de présence de moisissures.



*Exemple*

*Sommaire*



*Fournisseurs de matériel*

- *Appareils pour la mesure des paramètres environnementaux*
- *Armoires pour /entreposage des substances inflammables*
- *Conditionnement et marquage de biens culturels*
- *Coussins absorbants pour inondations, fuites de solvants ou de matières grasses*
- *Déshumidificateurs portatifs*
- *Équipement de contrôle des insectes et vertébrés nuisibles*
- *Matériel d'emballage boîtes, mousses, films, palettes, etc*
- *Matériel de conservation*
- *Matériel de manutention diables, chariots, palettes, plates-formes*
- *Rayonnages*

*Prestataires de services*

- *Conseil en conservation préventive et en conservation-restauration des biens culturels*
- *Conseil en sécurité et sûreté*
- *Désinfection et désinfestation des biens culturels*
- *Désinfection et désinfestation de l'édifice et/ou des équipements*
- *Entrepôts de congélation*
- *Identification de contaminants biologiques (insectes ou micro-organismes)*
- *Séchage par lyophilisation*

**La souscription d'un contrat d'assurance spécifique aux types de risques encourus ou d'une garantie gouvernementale s'impose.**

Les contrats proposent généralement des assurances « tous risques sauf » et la garantie clou à clou qui s'appliquent, entre autres, au transport des œuvres et au montage et au démontage des expositions. La garantie clou à clou s'exerce également dans le cas du prêt d'œuvres d'un musée étranger à un musée français et inversement. En outre, la plupart des assureurs spécialisés incluent la prise en charge de la restauration d'un tableau ou d'une sculpture, ainsi que la garantie dépréciation dans leurs garanties de base.



Les assureurs peuvent parfois poser leurs conditions quant aux normes de sécurité qui entourent les œuvres. Les questions liées à la sécurité des œuvres et à la gestion des risques sont fréquemment abordées.

Dispositions relatives aux prêts applicables à certaines collections publiques (code du patrimoine).

*La convention prévoit la souscription d'une assurance couvrant les risques de vol, perte ou détérioration. Toutefois, le ministre chargé de la culture peut dispenser les personnes publiques, au vu des garanties qu'elles présentent, de souscrire cette assurance.*

Le caractère unique de l'œuvre d'art ne doit pas être oublié et sa protection doit être un souci constant, l'assurance étant le recours ultime pour compenser souvent une perte irremplaçable.

**Fiches réflexes et consignes**

Il est nécessaire d'établir des consignes précises sous forme de fiches réflexes pour les différents événements possibles : feu, fuite d'eau, inondation, etc. Ces fiches doivent être simples, comprises et connues de tous.

**Exemple de consignes en cas de découverte d'une inondation**

- Stopper si possible la source de l'inondation, par exemple en coupant les arrivées d'eau générales ou particulières.
- Couper, si possible, l'électricité du local inondé ou de la bibliothèque (si l'installation électrique n'est pas aux normes, le faire avec des protections telles que gants et/ou bottes isolants – dans certains établissements, couper l'électricité est interdit au personnel de la bibliothèque et réservé aux pompiers).
- Faire immédiatement un état des lieux général de tous les locaux pour se rendre compte de l'ampleur des dégâts, en faisant photos et croquis.
- Commencer à aspirer l'eau avant l'arrivée des pompiers (car chaque minute compte).
- Appeler les services techniques (numéros de téléphone d'astreinte) pour faire baisser la température des locaux atteints.
- Trier les livres mouillés, les livres secs et les livres humides en utilisant pour cela des locaux libres repérés, dans l'établissement ou éventuellement à l'extérieur.
- Faire la liste des types de documents qui peuvent être ou ne doivent pas être congelés, lyophilisés, et ce qui doit ensuite être séché traditionnellement (cuirs et parchemins généralement, sauf cas particuliers).

**CONSIGNES A APPLIQUER PAR TOUS LES AGENTS**

**Comment bien réagir ? Début d'incendie**



Tout agent qui constate un début d'incendie doit :

- **Alerter** immédiatement le PC par TW, ou par téléphone (ou directement les secours : 18)
- **Évacuer** les personnes de la zone sinistrée
- **Rendre compte** de l'évacuation au PC
- **Attaquer** le feu avec les moyens à sa disposition (extincteur, RIA...)
- **Faciliter** et aider l'intervention des pompiers

➔ feu de papier, carton, tissu, bois ➔ feu de produit inflammable  
     ➔ extincteur à eau pulvérisée           ➔ extincteur à CO2 ou poudre  
     ➔ extincteur à poudre ABC ( locaux techniques )

➔ feu d'origine électrique ( photocopieur, armoire électrique )  
     ➔ débrancher l'appareil ( ou couper le courant )  
     ➔ extincteur à CO2 ou poudre

**si impossibilité d'éteindre : fermer les portes et évacuer**



*Fiche de tâche pour l'évacuation d'un espace muséographique situé en zone inondable*

FICHE DE TACHE OPERATIONNELLE N°1 A

Département : AGER Salles muséographiques 32 NC 12/ 33 NC 11

RESPONSABLE : [REDACTED]

Chef d'Equipe : A	[REDACTED]	<b>Groupes Horaires :</b>	
Mission :	Evacuation Grèce et Préclassique	Début du chantier	
Personnel du service nécessaire :	2 conservateurs	Relève	
Personnel extérieur au service à demander en renfort :	8 aides	Fin de chantier	
Moyens matériels existant dans le service :		<b>Moyens de liaisons :</b>	
Besoins matériels extérieur au service à demander en renfort :	150 panières (grande dimension) objets + cartels 50 palettes	Téléphone du chantier :	
Délais :	72 heures	Fréquence radio :	
Itinéraires de manœuvre :	Ascenseur CLARAC via Escalier DARU (de la Samothrace) MC Etrusques jusqu'au RDC Denon		

Biens meubles	localisation	Lieux de dépôt	volume	Observations :
Œuvres des salles de la Grèce Préclassique de DENON	Salles 1 – 3. 32 NC 12 et 33 NC 11	Galerie CAMPANA 1 <sup>er</sup> étage 17 N1 21, 22 et 25 16 N1 22 à 25		Œuvres légères en étage
		Denon salle n° 4 Olympie et abords en 33RC13		Œuvres lourdes

**Elaborer des procédures**

- Qui fait quoi : avant, pendant, après;
- Accueil des secours, point au PC, guide et conseils pour les œuvres;
- Constitution des équipes d'intervention, décrochage, transport, etc...

*Bien définir le rôle des responsables : relations avec média, logistiques...*

Communication en temps de crise : le poids des mots

Hors crise et durant la crise, il est important de rappeler régulièrement qui doit s'exprimer devant les médias à l'ensemble des personnels.

Face à un média, il est important au moins que chaque personnel participant à la gestion de la crise se pose les questions suivantes :

- suis-je habilité à m'exprimer ?
- suis-je apte à m'exprimer ?



Le chargé de communication doit en théorie, quant à lui, **se limiter à assurer les relations presse et transmettre aux médias les informations validées.**

On distingue plusieurs phases sur une situation de crise :

Phase 0 / Un événement se produit, les médias se concentrent sur la présentation des faits.

Phase 1 / On assiste à une course à l'information tout azimut. Les premières hypothèses sont évoquées.

Phase 2 / Les événements se structurent autour de problématiques émergentes pouvant susciter les débats ; La recherche des responsabilités et des négligences se profilent.

Phase 3 / Ralentissement de la crise médiatique en fonction de la maîtrise du phénomène.



### Les grands principes de communication en situation de crise

- 1) Communiquer, une nécessité absolue pour rassurer.
- 2) Communiquer de façon honnête et avec transparence
- 3) Donner aussi une priorité à la communication interne
- 4) Définir les messages clés à faire passer
- 5) Préparer les porte parole

#### Trois obligations :

Ne pas mentir;  
Ne pas essayer de cacher les faits;  
S'en tenir aux faits.

## ● Formation des personnels et des sapeurs-pompiers

Des formations théoriques et pratiques doivent être réalisées en interne par les conservateurs, installateurs, chargés de la surveillance, sapeurs-pompiers, etc. Ces formations seront à l'attention de l'ensemble des personnels mais également des sapeurs-pompiers.

De la théorie à la pratique il faut de l'entraînement. Aussi des journées de formation sur les risques encourus et la façon d'y faire face seront complétées par des exercices de simulation de catastrophe et de manipulation des œuvres ou documents endommagés.

Pour les sapeurs-pompiers, ces formations peuvent être organisées lors des visites régulières de l'établissement dans le cadre des plans ETARE.

Si l'établissement n'est pas répertorié par les secours, n'hésitez pas à proposer des visites régulières et profitez pour expliquer aux services de secours le plan de sauvegarde et la manipulations des œuvres. Les secours sont toujours preneurs et ne refuseront pas, bien au contraire.

**Tout travail de sensibilisation aux problèmes spécifiques des musées ou bibliothèques et de concertation sur les équipements et les techniques d'intervention ainsi que sur la manipulation des œuvres et documents ne peut être que bénéfique.**

Il est également recommandé de prendre contact avec les responsables des institutions culturelles se trouvant à proximité : musées, archives... afin de recenser les ressources disponibles en cas de catastrophe, de mettre sur pied des formations communes, et de s'entraider en cas de catastrophe importante.

Il est indispensable d'expliquer et de sensibiliser les personnels sur les règles de prévention, les règles d'intervention immédiate (utilisation des extincteurs en cas de début d'incendie, ou couper l'eau en cas de fuite, etc.) et les moyens à mettre en œuvre pour protéger, décrocher, évacuer et recenser les œuvres en cas d'urgence.



Concernant les bibliothèques et archives, il pourra être judicieux également d'expliquer à l'ensemble des personnels les modes de traitement des ouvrages inondés : les différents modes de séchage, la congélation, la lyophilisation, la désinfection des locaux. Il est important de bien insister (photos à l'appui) sur le caractère catastrophique des conséquences, sur les livres eux-mêmes, mais aussi en matière de temps et d'énergie dépensé par le personnel pour le traitement.



Des formations spécifiques sur le traitement des collections après sinistre sont également organisées par le bureau de la formation technique et scientifique de la direction générale des patrimoines

## Formation: quelques éléments sur les œuvres

### La partie peinte



La partie peinte ( sur toile, bois ou zinc ) :

- couche d'apprêt, couche picturale et vernis
- généralement vernis, le côté peint est moins sensible à l'humidité que le côté non peint*

Le cadre ( bois, plâtre, recouvert de feuilles d'or):

- sensible à l'eau

Si ruissellement d'eau sur mur ou cimaise :

- mettre des cales pour décoller le cadre

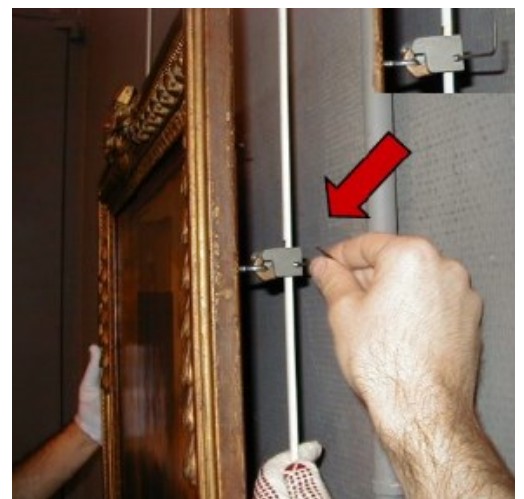
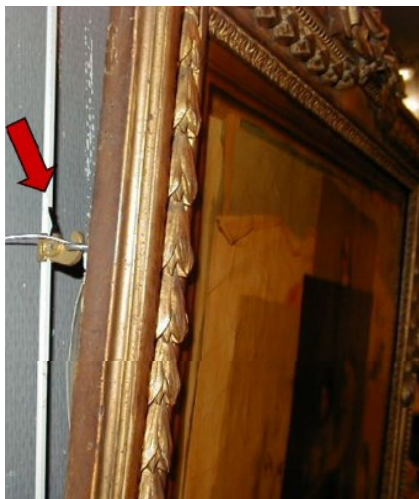
Lors du décrochage :

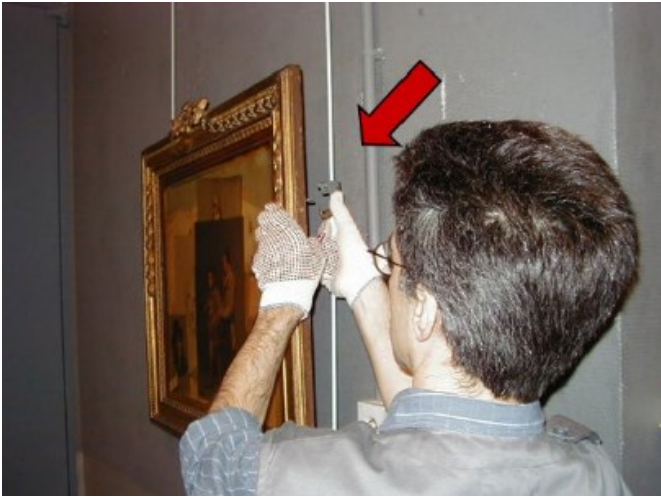
- le faire reposer sur des mousses au sol et au mur

Transport :

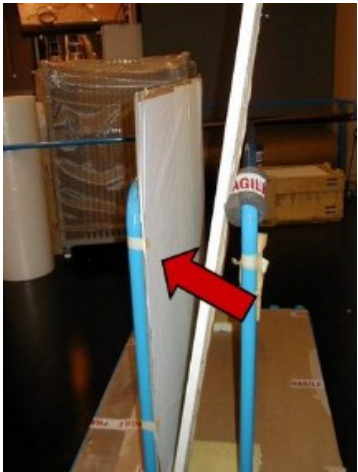
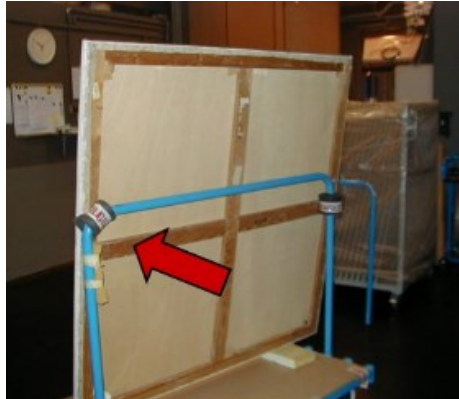
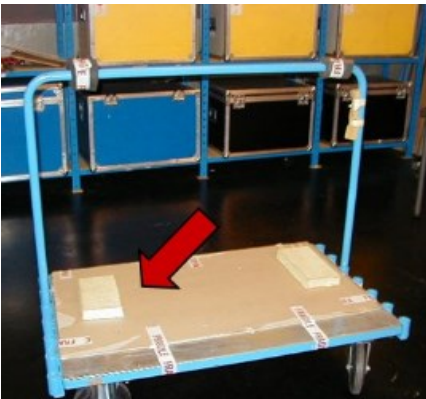
- se fait verticalement en tenant le cadre ( face peinte vers la venue de l'eau )

### Le décrochage d'un tableau





Le transport d'un tableau



## Etape pour la protection d'un tableau



Préparation et pose de l'adhésif au sol



## Protection d'un tableau



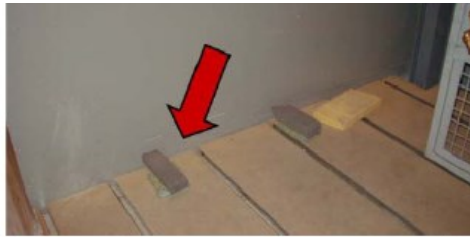
Plaque avec velcro



Bâche tissu  
« verre aluminisé »



## Décrochage d'un tableau



## Le mobilier

les pieds ( chaises, fauteuils, commodes, etc..) sont fragiles, **ne pas les traîner au sol.**



les accoudoirs des fauteuils **sont fragiles, les déplacer en les tenant par l'assise, ou par le dossier et l'assise.**



retirer les plaques de marbre sur les meubles **et les transporter verticalement.**



attention aux tiroirs et portes.



## Le transport de mobilier



## Le transport d'une plaque de marbre





## Les objets d'art



*les œuvres sont exposées en salle,  
directement accessibles ou en vitrine*

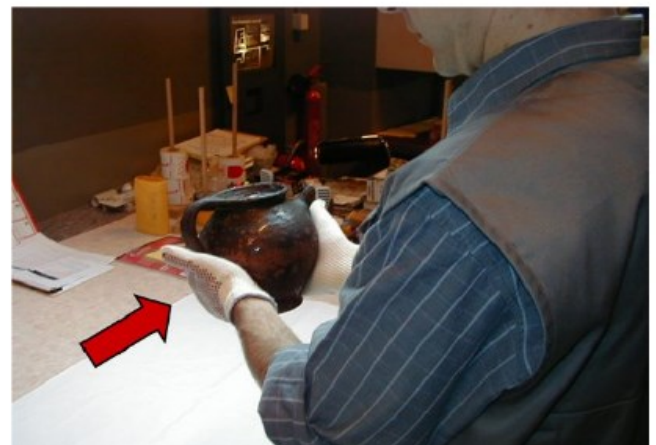
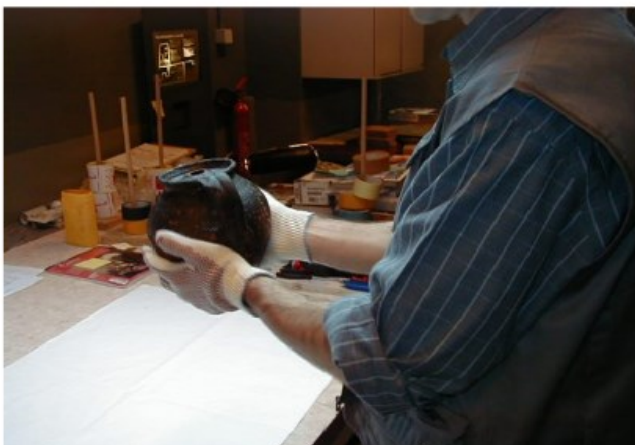
les vitrines : jeu de clés pour les ouvrir,  
accès par l'arrière ou sur le côté

les matériaux utilisés : sensibles à l'eau et à la chaleur.

- Le bois et bois plaqué: absorbent l'eau et gonflent.
- Les vernis: se craquent, fondent à la chaleur.
- Les métaux: s'oxydent à l'humidité.
- Certains tissus peuvent se détériorer avec l'eau.



## Transport d'un objet d'art



## Tapis et tapisseries

les rouler vers l'intérieur  
pour le transport

Avec des crochets: (prévoir des échelles)



## Fixations

Avec du velcro:  
(faire tomber la tapisserie en la tirant par angle)



## Transport d'une statue



## ● Enlèvement des archives et documents

**Source :** Sinistre- Organisation générale, aide à la rédaction d'un cahier des charges (2011).  
Marie-Dominique PARCHAS, chargée de mission pour les questions de conservation;  
bureau des traitements et de la conservation; Service Interministériel des Archives de France.

- Retirer en priorité les documents indemnes afin qu'il n'y ait pas de risque de contamination par élévation de l'humidité relative ou le dépôt de suie.
- Eliminer les documents irrécupérables ou éliminables pour diminuer les coûts des traitements.
- Trier les documents secs, humides et trempés. Au fur et à mesure que les documents se gorgent d'eau, ils augmentent considérablement de volume ce qui rend très difficile leur extraction. Il est souvent nécessaire pour ne pas les altérer de « défoncer » le mobilier. Il peut donc être judicieux d'extraire rapidement les documents ou un certain nombre pour faciliter l'extraction. L'évacuation dans des sacs poubelle notamment si les documents y séjournent plusieurs jours peut générer des déformations, mieux vaut utiliser des caisses pour les éviter (ne pas charger trop les bacs, les documents mouillés sont plus lourds).



- **Liasses :** les placer à plat par petites unités dans des sacs de congélation si elles sont humides ou trempées.
- **Documents reliés :** le dos est placé du côté du fond du bac, isoler chaque document relié par des séparateurs (plaque de polypropylène, feuilles de plastique, buvard, papier sulfurisé), les maintenir à la verticale. Les placer dans des sacs de congélation (polyéthylène) par petites unités s'ils ne sont pas séchés sur place.
- **Grands formats :** les placer sur des supports (brancards (2 manches à balai + film plastique ou intissé polyester (tyvek)) ou sur des supports résistants à l'eau (couvertres de bacs, feuille de mylar, feuille plastique polyéthylène, plaque de polypropylène (récupérée dans les grandes surfaces sur palettes eau)).



## Programme de formation pour les personnels

D'abord, si ce n'est déjà fait une formation à la sécurité doit être dispensée à l'ensemble des personnels et présenter :

- les différents types de risques
- les moyens de prévention : explication des détails d'aménagement du bâtiment liés à ces questions et des consignes de sécurité
- les moyens d'alerte, les différentes alarmes (bien les différencier), leurs localisations
- les moyens de lutte en première intervention
- le maniement des extincteurs (avec exercices réels)
- les moyens de couper l'eau, le gaz, l'électricité, etc.



Ensuite une formation plus spécifiquement orientée vers le sauvetage des collections doit être dispensée aux équipes de sauvetage pour :

- apprendre les gestes à faire ou à éviter selon les types de documents et les types de sinistres connaître les points essentiels du plan d'urgence
- connaître les ressources en matériel et fournitures rassemblées dans l'établissement et leur localisation.

Elle s'appuie sur des travaux dirigés et des fiches de consignes.

Cette formation devra laisser une part importante à la mise en situation dans des conditions similaires à un sinistre.

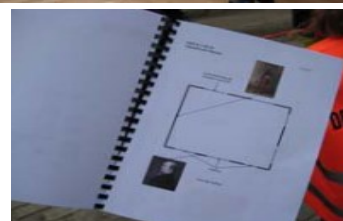


## Programme de formation pour les sapeurs-pompiers

La connaissance de l'établissement est primordiale, une visite complète de l'établissement, des combles au sous-sol doit donc être réalisée. Il faut indiquer aux sapeurs-pompiers les endroits à risques : chaufferie, locaux techniques, combles et sous-sol, réserves, etc. ainsi que les différents barrages et coupures d'urgence : gaz, électricité et eau...

Le matériel des réserves d'approche pour le décrochage, transport ou protection des œuvres leur sera présenté.

Il sera également nécessaire de leur indiquer les œuvres à évacuer en priorité ou à protéger sur place et les précautions à prendre avec les œuvres. Indiquer les itinéraires prévus au sein de l'établissement pour les lieux de stockage des œuvres. L'objectif est de présenter l'ensemble du plan de sauvegarde de la manière la plus concrète.



## ● Exercices réels avec les secours

Aucun plan d'urgence n'est parfait et ce n'est qu'après un **exercice grandeur nature** que l'on pourra juger de son efficacité et apporter les améliorations.

Avec les exercices, les sapeurs-pompiers peuvent mieux appréhender la problématique de la conservation et la protection du patrimoine. Ils leur permettent de préparer un plan d'attaque prévisionnel, d'améliorer leur connaissance d'une construction aux dimensions inhabituelles (cathédrale par exemple).

Lors d'un exercice dans une cathédrale par exemple, les enjeux liés aux objets sont abordés (hiérarchisation et repérage des œuvres majeures, lieu de stockage, dispositifs de protection...).

*Les exercices constituent une étape indispensable à la validation du plan de sauvegarde des œuvres.*

Exercice cathédrale



Exercice musée

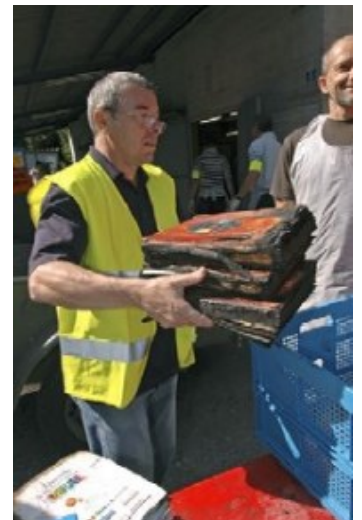


Concernant les bibliothèques et archives, on a tout intérêt à organiser de temps en temps des exercices, pour que chacun puisse être à même de savoir comment agir, comment manipuler les documents mouillés sans les endommager davantage.

Le degré de stress, générateur d'erreurs, sera bien moindre le jour J s'il ne s'agit pas d'une situation complètement inédite.

**Les personnels seront formés à la manipulation très spécifique des documents mouillés et aux étapes de préparation à l'évacuation (savoir ce qui peut être congelé, lyophilisé, ce qui ne peut pas l'être, savoir comment procéder exactement...) afin d'éviter les risques de confusion, perte de documents...**

Il faudra également anticiper un minimum la phase de deuxième intervention (traitement des livres humides ou faiblement mouillés, traitement des documents fortement mouillés, traitement des documents atteints par les moisissures, traitement des locaux).



## Exercice château de Fontainebleau (2007) :

Une manœuvre de grande ampleur a été organisée sur site, afin de valider le plan de sauvegarde et de tester la coordination entre le SDIS, la police et le personnel du château. Le scénario retenu consistait en un incendie dans les combles d'une partie du château, entraînant l'enlèvement aux fins de mise en sécurité des œuvres d'art menacées (tableaux, mais aussi objets en porcelaine) : **90 sapeurs-pompiers ont été mobilisés à cette occasion.**



Début d'incendie dans les combles du château, les œuvres sont menacées



Arrivée des secours



Accueil des secours, il faut attaquer le feu et évacuer les œuvres simultanément



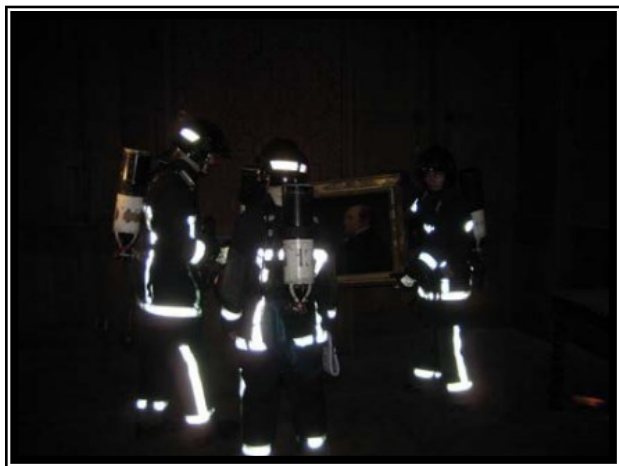
Le feu progresse dans les combles, l'attaque se fera par l'extérieur, lance sur échelle



Le conservateur indique aux pompiers les œuvres à évacuer (plan de sauvegarde)



Les pompiers repèrent les emplacements des œuvres



Evacuation des œuvres avec précautions



Attention fragile, les pompiers ont reçu une formation sur les œuvres



Les œuvres sont remises aux personnels du château au rez de chaussée



Emballage et inventaire des œuvres avant évacuation en zone de stockage



Chargement des œuvres pour transport dans un autre bâtiment



Les camionnettes étaient prévues dans le plan de sauvegarde

**On se rend compte immédiatement de l'utilité d'un plan de sauvegarde**

Dès l'arrivée des secours, le plan de sauvegarde permet le repérage des œuvres à évacuer en priorité. La formation, le matériel (décrochage, emballage, etc.), les moyens de transport et les zones de stockage sont pris en compte dans le plan de sauvegarde.

Il convient de conserver à l'esprit les deux principes essentiels  
de la préservation du patrimoine :

Le démarrage d'un incendie est le premier constat d'échec de la prévention

Un objet détruit par le feu est perdu irrémédiablement alors qu'un objet mouillé peut, la plupart du temps, être restauré.



*Tous les acteurs concernés doivent être sensibilisés à la nécessité et à l'importance du plan de sauvegarde.*

Direction Générale des Patrimoines  
Département de la Maîtrise d'Ouvrage, de la  
Sécurité et de la Sûreté

*Ce document reste un vade-mecum et ne peut  
aucun cas se substituer à la réglementation en vigueur.*

*Rédigé en juin 2013*