**Plan de sauvegarde et d’urgence**

 **Aide mémoire**

**Sommaire**

 ACTIONS AVANT LE SINISTRE

Comment conduire le projet : structure et plan d’actions

Un PSO pour faire face à quoi : diagnostic des risques

ETAT DES LIEUX

La priorité du PSO : alerte et information du personnel

 Avec quoi faire face : recensement des moyens

Les moyens humains Les acteurs publics

Les acteurs privés

Les moyens matériels

Comment se répartir efficacement les rôles : organisation de gestion d’un événement

Quels moyens pour être efficace : outils d’aide à la gestion d’un événement

Comment être toujours opérationnel : formation, information, exercices et retour d’expérience.. Contenu des formations et exercices

Contenu du PSO commun entre services d’archives et SDIS

ACTIONS PENDANT LE SINISTRE

Rappel des actions principales

Traitements des fonds sinistrés

 Traitement des locaux

APRES LE SINISTRE : retour d’activité

ACTIONS AVANT LE SINISTRE

**Comment conduire le projet : structure et plan d’actions**

Un plan de sauvegarde est un travail d’équipe la constitution d’un réseau qui requiert diverses compétences. Sa réussite s’appuie sur la motivation de la direction.

Le plan de sauvegarde peut être mutualisé soit avec d’autres services comme musées, archives, bibliothèques, etc.

Les principales étapes du projet :

- le début des travaux initialisé par le service ;

- la définition des objectifs, la répartition des actions entre les acteurs ;

- la sensibilisation du service et des partenaires ;

- la réalisation du plan d’actions ;

- la validation des différentes étapes.

**SCHÉMA D’ORGANISATION**

**Direction du service**

**Comité de pilotage**

**Chef de projet**

**Chef de projet extérieur (SDIS)**

**Groupes de travail**

**Le comité de pilotage** assure la conduite et le suivi du projet. Organe décisionnel, il valide

toutes les étapes du processus, informe et mobilise les acteurs internes et externes. Il est

composé de la direction du service, du chef de projet, du (des) responsable(s) du bâtiment e

, du chef du projet SDIS, d’un représentant du musée, et éventuellement d’un représentant du maire ou du Conseil général, de la DRAC, de la Préfecture, de la police ou de la gendarmerie.

**Le chef de projet** (ou le binôme en cas de sous-traitance) assure la maîtrise d’oeuvre du projet en étroite collaboration avec le comité de pilotage. Il organise, anime la démarche, coordonne les actions et les acteurs, et réalise la synthèse des travaux. Le responsable de la conservation préventive peut être nommé à cette tâche qui lui incombe naturellement. La maîtrise d’œuvre peut être confiée à un prestataire spécialisé dans la sauvegarde du patrimoine écrit en cas de sinistre : restaurateur, préventeur (spécialiste de conservation préventive).

**Le chef de projet extérieur** est le correspondant SDIS, partenaire essentiel du PSU.

L’inscription par le SDIS du service en **ETA**blissement **RE**pertorié (ETARE) concrétisera si

besoin cette collaboration : mise en place des formations et exercices, des moyens et des

actions indispensables au SDIS pour sauver les hommes et le patrimoine en étroite

collaboration avec la direction du musée.

**Les groupes de travail,** leur nombre dépend de la taille du service. A titre d’exemple,

suggestions de groupes.

**Groupes de travail du PSO**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| préconisations etactions pour diminuerleur vulnérabilité | mieux les protéger | prestataires |
| Choix des collectionsà sauver en priorité | Sélectionner les collections parmagasin, mettre en place unesignalétique, prioriser par risques etpar collections | Conservateurs, restaurateurs |
| Achat et gestion dumatérielRédaction de cahiersdes charges | Equipement minimum et sa gestionMise en place de contrats d’assistanceen cas de sinistres | Chef de projetResponsable du personnelResponsable du budget |

**Un PSO pour faire face à quoi : diagnostic des risques**

L’objectif du plan est d’aider l’établissement à faire face aux différentes situations auxquelles

il peut être confronté tant à l’extérieur et qu’à l’intérieur du bâtiment. En cas de sinistre

majeur, les SDIS auront pour premières priorités de sauver des vies humaines, la sauvegarde

du patrimoine sera secondaire d’autant plus qu’en France, contrairement à l’Italie, pompiers et

militaires sont encore peu formés sur ces actions. Il est donc essentiel que le service

s’organise seul pour affronter les sinistres. En cas de risques sur la structure du bâtiment, seuls

les pompiers auront accès, c’est eux qui iront chercher les collections à sauver en priorité,

elles seront ensuite prises en charge par le personnel du service. Chacun portera un brassard

de manière à être facilement identifiable et à éviter que ne s’introduise des intrus (presse,

badauds).

**A l’extérieur**, beaucoup de phénomènes redoutés sont prévisibles et étudiés dans divers

Documents portés à la connaissance des collectivités par les préfets et les maires. Ils sont

souvent accessibles sur internet notamment le DICRIM1 et le PCS2. Ils permettent de

visualiser les zones inondables et les zones à risques (séisme, tsunami, effondrement, foudre

(contrôler l’existence de paratonnerre à proximité de l’établissement), incendie, risques

Seveso, risques de transports dangereux…).

**A l’intérieur**, il s’agit des risques les plus fréquents mais souvent de moindre ampleur sauf

pour les incendies (risques électriques, travaux sur points chauds, négligence, vandalisme…).

Le fait que la majorité des services dispose de détecteurs, d’alarmes, de cloisonnement, de

logements de fonction permet de limiter l’extension du feu. Mais la vétusté, les défauts de

maintenance ou l’erreur humaine entraînent un risque permanent. Il est donc primordial

d’inspecter régulièrement le bâtiment et de prévoir un tableur avec date, responsable de

l’inspection, préconisations, travaux effectués.

Liste des principaux risques internes concernant l’environnement des collections :

o bâtiment mal entretenu : surveiller notamment toutes les ouvertures, les

toitures, gouttières, collecteurs d'eau de pluies et d'eaux usées, le pourtour du

bâtiment, présence de feuilles et végétaux divers (risques insectes, moisissures,

incendie, stagnation d'eau), contrôler tous les points d'eau, les infiltrations (une

fuite insidieuse et petite peut avoir des conséquences catastrophiques

(moisissures)...

o système de traitement d'air mal entretenu ou mal conçu : risque de

condensation, de pannes... ;

o consignes concernant les portes coupe-feu non respectées ;

o détecteurs incendie et inondation, extincteurs non adaptés ou insuffisants voire

inexistants ;

o circuits électriques à risque et consignes de prudence non respectées (éteindre

en partant chaque soir tous les appareils, ne pas utiliser de multiprises...) ;

o stockage inadéquat de matériaux inflammables (solvants, produits d'entretien) ;

o travaux sur points chauds non surveillés (obligation d’un permis et d’un

contrôle 2h après les travaux).

Pour aider à analyser les risques internes concernant la préservation du patrimoine écrit, la

« Méthodologie d’évaluation des pratiques en conservation préventive » et son tableur Excel

avec représentation graphique apporteront une aide conséquente et assurera un bon suivi3. Les

actions en conservation préventive et celles du plan de sauvegarde se recoupent souvent. Le

PSO fait partie intégrante de la politique de conservation préventive.

Risques concernant les collections :

o documents stockés en zone inondable ;

o mobilier inadapté, il résistera mal au feu ou à l'eau notamment le bois ;

o documents trop proches du sol : la hauteur de l'étagère du bas doit être calculée

en fonction du risque inondation ;

o documents sous des canalisations ou des ouvertures ;

o documents placés en contact des murs extérieurs ;

o documents non identifiés et non localisés: on ne pourra recenser leur perte

éventuelle ;

o constats d'état non établis : on ne pourra mesurer les altérations liées au

sinistre ;

o documents en liasse, ils seront plus vulnérables, plus le conditionnement est

épais ou étanche, plus il protège.

**La priorité du PSO : alerte et information du personnel**

Parmi les opérations prioritaires dans le cadre de la sauvegarde, l’alerte et l’information du

personnel, des lecteurs, visiteurs, groupes scolaires… sont fondamentales. En effet, en cas de

menace ou de survenance d’un phénomène, plus rapide sera l’action, moindres en seront les

conséquences.

- mettre en vigilance ou alerter afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et

se mettre en sécurité en appliquant les consignes prévues ;

- informer de l’évolution de la situation pour que tout le monde sache ce qui se passe et

respecte de nouvelles consignes éventuelles ;

- informer de la fin du sinistre lorsque tout danger est écarté et des mesures

d’accompagnement prévues (organisation mise en place pour aider les personnes,

protéger le patrimoine…).

**L’alerte doit donc être très performante et fiable, connue de tous.**

**En cas de catastrophes naturelles ou technologiques, les villes doivent avoir des**

**dispositifs d’alerte.** Il faut les interroger de manière à faire partie des institutions prioritaires

qui seront prévenues de la survenue d’un aléa.

Vérifier que les consignes de sécurité sont bien affichées et contrôler l’état et l’adéquation des

systèmes d’extinction aux matériaux et risques. A côté des collections, seuls les extincteurs à

eau sans additifs devraient être utilisés.

**Avec quoi faire face : recensement des moyens**

Le recensement des moyens vise à établir une liste du matériel et des personnes disponibles.

**Les moyens humains**

**L**e service a la possibilité de faire appel en premier lieu à son personnel volontaire et en cas

de sinistre majeur à des volontaires issus d’associations spécialisées dans la sauvegarde du

patrimoine (Archives ou bibliothèques sans frontières, Comité français du Bouclier Bleu…)

ou à la Réserve Communale de Sécurité Civile du PCS qui pourrait avoir un groupe

spécialisé.

L’annuaire permettant d’identifier et de contacter rapidement les personnes recensées dans le

plan doit être tenu à jour régulièrement. Il doit être clairement organisé en partant des

responsables et de leurs suppléants (indispensables en cas d’absence) y compris de services

extérieurs comme les pompiers qui doivent être en tête de liste. Il doit contenir les téléphones

professionnels et personnels, l’adresse personnelle ce qui permettra de vérifier si les voies

d’accès ou les routes sont accessibles aux personnes, les aléas survenant souvent de nuit et les

jours fériés.

**Les acteurs publics**

- Le Service Départemental d’Incendie et de Secours (SDIS), acteur essentiel.

- Le maire, en cas de risque, il doit inclure le site d’archives dans son PPR. Il peut

prévoir l’aide de volontaires, bénévoles mais aussi des locaux de repli.

- La police ou la gendarmerie pour protéger en cas de besoin le site mais aussi le site de

repli, pour éviter vols et vandalisme.

- La Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) : aide financière et technique

éventuelle.

- Le Service interministériel des Archives de France : aide technique.

- La direction générale des patrimoines en cas de sinistre majeur : aide financière

éventuelle.

- Les collègues des autres institutions patrimoniales : l’apport sera d’autant plus

important qu’il y aura mutualisation préalable des moyens humains et matériels,

exercices communs…

**Les acteurs privés**

- **L’assistant à maîtrise d’ouvrage** : il est possible de mener dans son intégralité la

réalisation d’un PSO avec les seuls moyens du service. Néanmoins, ce travail peut être

confié à un organisme de conseil et de soutien (restaurateurs, préventeur spécialiste du

patrimoine), notamment pour assistance à maître d’ouvrage ou pour l’établissement du

diagnostic. Toutefois le recours à un tel organisme ne doit pas être envisagé dans le

cadre classique des prestations de service auxquelles les collectivités sont habituées et

aboutissant à la réalisation d’un rapport ou d’un bilan. En effet, le sous-traitant ne doit

pas faire le plan à la place du service mais être un animateur, un accompagnateur du

projet et apporter à la fois une force travail (sensibilisation, études, état des lieux…),

un regard extérieur et des réponses méthodologiques. Il peut intervenir lors des

différentes phases du processus, selon les besoins définis.

- **Les assureurs** : les services disposent de 5 jours pour déclaration de sinistre. Des

retards sont souvent prévisibles dans l’organisation de la prise en charge du bâtiment

et des collections. Ils auront pour incidence une augmentation des coûts due à

l’augmentation des altérations (désinfection, reliures, restauration, remplacement de

mobilier, conditionnements…).

- **Liste d’entreprises** en vue du **traitement urgent** des fonds sinistrés : location de

camions, entreprises de transport,

Pour éviter la prolifération des moisissures en 48h, les fonds doivent être, si possible

et nécessaires, séchés sur place de suite. Les cahiers des charges très

précis seront rédigés et des engagements pris pour le transport,

afin de choisir son prestataire et de discuter en amont des modalités adaptées au patrimoine.

- **Liste de biologistes :** les moisissures peuvent se développer en 48h après une

inondation si les collections. Il sera nécessaire de surveiller les

locaux pendant plusieurs mois, les murs, sols mettant du temps à sécher et présentant

ainsi un risque latent de prolifération de moisissures.

- **Liste d’entreprisesde restaurations des oeuvres.**

- **Liste d’entreprises de désinfection**

tous les traitements et la prise en charge de l’ensemble des actions de restauration post

sinistres même si elles ne sont pas urgentes.

- **Liste d’entrepôts :** location de locaux en cas de besoin (stockage des collections

saines et/ou sinistrées).

- **Liste de location de matériel :** camions, déshumidificateurs,

dés hydrateurs, ventilateurs, groupe électrogène, aspirateurs à eau…

**Les moyens matériels**

Le matériel indispensable doit être rassemblé et/ou mutualisé avec d’autres partenaires

patrimoniaux (archives, bibliothèques, musées…), inventorié et localisé. Il doit être identifié

comme tel, protégé contre tout détournement, voire mis sous clé dans un local accessible en

cas de sinistre. Il est aussi possible de le disperser dans les magasins où sont réparties les

collections à sauver en priorité ou dans le bas des vitrines d’exposition. Pour l’enlèvement, les

sacs pour gravats sont appréciés pour leur faible encombrement, les caisses ajourées pour le

stockage temporaire.

- Appareil photographique : mémoire du sinistre, preuves pour assurances.

-Matériel pour les inondations pour protéger de l’eau

-matériel contre incendie couvertures etc

Matériel pour le nettoyage des locaux

Matériel pour traitement des œuvres

Cahiers, carnets à souches ou étiquettes avec passage de la ficelle pour les accrocher,

préparés à l’avance pour identifier les caisses et assurer la traçabilité des fonds (n°,

description, provenance, destination, dommage, photo, date de départ et celle prévue

pour le retour), boîtes, crayons à papier, stylos indélébiles résistants à l’eau…

- Protection du personnel : lampes, casques, bottes, masques, tablier en plastique,

blouses, gants en nitrile, lunettes, protection auditive (aspirateurs)…

**Comment se répartir efficacement les rôles : organisation de**

**gestion d’un événement**

**Le but du PSO est d’apporter une réponse opérationnelle à un événement**. Pour ce faire,

il est indispensable de répartir les missions de sauvegarde entre les différentes personnes qui

vont prendre part au dispositif établi. L’organisation doit permettre de garantir que les

missions prioritaires de sauvegarde des personnes et du patrimoine sont assurées et d’éviter de

perdre du temps à définir, le jour de l’événement, qui fait quoi.

**Le coeur de l’organisation est le Poste de Commandement (PC)** Il peut-être tenu par le

directeur de l’établissement ou la personne qui le représente ou s’avère être la plus

compétente pour gérer un sinistre. **Son fonctionnement est une priorité. Toutes les**

**décisions doivent partir ou transiter par lui et toutes les actions mises en oeuvre doivent**

**y être relatées et consignées.** Le responsable du PC doit pouvoir être libre de se déplacer en

fonction des besoins et pour assurer la communication. Cette liberté n’est possible que s’il

peut s’appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en oeuvre les actions de

sauvegarde.

**Cette personne sera le Responsable des Actions de Sauvegarde (RAS)**. Il peut s’agir du

chef du projet du PSO. Le RAS doit être clairement identifié au sein de la structure de

commandement et avoir autorité sur l’ensemble des moyens pouvant être mobilisés. Il assure

la liaison avec les autorités “opérationnelles” externes (le SDIS), mais aussi les transporteurs,

les entreprises, les volontaires et en cas de catastrophe majeure avec le maire, le Directeur des

opérations de secours (DOS )(préfet) et le Commandant des opérations de secours (COS).

**Quels moyens pour être efficace : outils d’aide à la gestion d’un**

**événement**

La formalisation de l’outil PSO ne doit pas être vécue comme un obstacle. **Il n’existe pas de**

**plan type ou idéal. L’outil réalisé doit être à l’image de l’organisation élaborée et au service des utilisateurs**.

**Comment être toujours opérationnel : formation, information,**

**exercices et retour d’expérience**

Une fois l’outil d’aide à la gestion de l’événement élaboré, il convient de faire perdurer dans

le temps **la dynamique du projet**. Sa rédaction n’étant pas une fin en soi, son achèvement

n’est pas la fin de la réflexion. Au contraire, elle est le commencement de la **phase de**

**formation, de test, de mise à jour, d’amélioration continue de l’outil**…

Durant la rédaction du PSO, des acteurs auront été identifiés, associés, formés… Une fois le

document finalisé, **ceux-ci devront rester mobilisés autour du sujet**. Pour ce faire, plusieurs

actions sont possibles :

- réunions d’information périodiques ;

- articles dans le journal interne destiné au personnel ou dans la presse locale de

manière à sensibiliser aussi les populations à la protection du patrimoine public et

privé (leurs albums de photographies par exemple) ;

- sensibilisation régulière des personnes chargées du plan : l’information devant être

maintenue à jour (liste de moyens matériels par exemple et des intervenants).

Ces actions doivent permettre de garder les personnes concernées en éveil permanent pour

qu’elles ne perdent pas la connaissance de l’outil et qu’elles participent le plus activement

possible à son maintien à niveau.

Par ailleurs, le renouvellement régulier du personnel peut parfois entraîner une perte de

connaissance de l’outil. Une “formation initiale” des nouveaux arrivants peut être instaurée

notamment lorsque ces personnes prennent un poste important dans le dispositif.

Mais un des moyens les plus efficaces pour garantir l’efficacité du dispositif, est la réalisation

d’exercices de simulation.

Ces entraînements jouent un rôle essentiel dans la préparation. Ils sont indispensables à tous

les niveaux de l’organisation pour tester, valider, améliorer le dispositif et entraîner les

hommes à la réflexion stratégique, au partage des cultures et des informations.

La périodicité de ces entraînements conditionne l’efficacité de l’organisation. Ceci étant, les

impératifs quotidiens sont tels qu’il est souvent difficile d’en effectuer fréquemment.

Idéalement, un exercice tous les 6 mois ou 1 an doit permettre un bon maintien à niveau de

l’organisation.

Enfin, les services préfectoraux et de secours, les communes organisent périodiquement des

exercices dans les départements. Le service peut demander à participer à ces entraînements ce

qui permettra aussi de mieux connaître les acteurs locaux des plans de sauvegarde. Toutefois,

ceux-ci ne peuvent pas remplacer les exercices que le service doit organiser régulièrement

dans le cadre de son PSO.

**Contenu des formations et exercices**

La réussite du PSO est en grande partie liée à la compétence des intervenants à évacuer de manière

adéquate les collections, identifier les altérations, manipuler des collections sinistrées et sélectionner

es traitements adaptés aux différents matériaux du patrimoine. Peu d’agents sont susceptibles de

savoir intervenir. Les pompiers qui seront en cas de sinistre majeur les seuls à évacuer les collections

n’y sont pas non plus préparés. La formation doit donc les inclure, ils seront d’une grande utilité pour

définir les risques et préconiser des actions de mitigation. Des exercices grandeur nature, conçus sans

avertir le personnel, permettront de vérifier les compétences acquises lors d’un incendie (simulation de

fumée) ou d’une inondation et d’éviter ultérieurement le stress majoré en cas de manque de

préparation. Pour ce faire, il faut collecter des documents et photographies représentatifs de la

diversité des collections (matériaux et formats) qui seront sacrifiés pour l’occasion. Des ONG comme

des sections locales du Comité français du Bouclier Bleu organisent ce type d’exercices avec leurs

adhérents en collaboration avec le SDIS local.

La présence de restaurateurs (patrimoine écrit, photographique et audiovisuel) est nécessaire pour que

les intervenants comprennent le comportement des collections au feu, à l’eau, aux moisissures et

insectes friands d’humidité (lépisme, poisson d’argent) et sachent sélectionner les actions sur le

terrain :

- tri sec, humide, mouillé ; évacuation des premiers pour éviter que les matériaux se gorgent

d’humidité ;

- collections à sécher sur place et collections à congeler dans les 48 heures pour éviter les moisissures ;

- sélection des interventions futures : lyophilisation, séchage contrôlé, désinfection, conditionnement,

reliure ;

- séchage des locaux, contrôle régulier du risque de contaminants biologiques.

Il sera aussi utile de trier les fonds qui pourraient être détruits ce qui évitera des dépenses

supplémentaires. Ce tri peut se faire après congélation car au moment du sinistre la gestion du temps

est un critère majeur de réussite.

Le personnel apprendra à faire des « retours d’expérience » (Retex), pratique en usage chez les

pompiers et militaires ; elle permet d’augmenter les performances et les actions.

**Contenu du PSO commun entre services d’archives et SDIS**

Pour être efficace et utilisable au moment du sinistre, ce document doit être court et lisible. Ce classeur

ne peut dépasser 10 à 15 pages. Il doit être sous plastique pour ne pas l’altérer pendant le sinistre.

Photos, plans, circuits et schémas facilitent une lecture plus rapide que des textes.

Il contient :

- la liste des intervenants, leurs coordonnées et leur rôle, le nom en premier lieu des référents ;

- les coordonnées des centres hospitaliers proches et du SAMU ;

- les modalités d’accès, (il est par exemple primordial de trouver rapidement les clés) ;

- le plan d’accès au site et la situation générale sur Google map;

- la dimension des véhicules d’intervention et les moyens nécessaires ;

- la localisation des bouches d’incendie;

- la localisation des bouches d’égout qui pourraient se déverser dans le bâtiment. En effet même

si l’établissement n’est pas en zone inondable, il peut être impacté par le débordement des

égouts ;

- le plan du bâtiment avec l’implantation des accès, sorties de secours, vannes d’arrêts gaz,

électricité, eau, des réseaux incendies armés (RIA) ;

- la localisation des produits dangereux (ateliers, produits d’entretien, cuves à mazout…) ;

- la localisation du matériel dévolu au PSU ;

- l’implantation sur plan des collections à évacuer en priorité avec les moyens de les extraire et

comment les manipuler ; concevoir deux à 3 niveaux de priorité (code couleur) qui

permettront d’adapter les actions à l’aléa ; le magasin, l’épi, l’étagère, le conditionnement ou

le registre seront repérables grâce à une signalisation spécifique (sur les portes des magasins,

placer la signalisation vers le bas). Le CFBB a conçu des logos auto réfléchissants de

différentes taille, ils ont été testés par les pompiers ;

- l’implantation sur plan des collections à protéger sur place en fournissant le matériel aux

pompiers ;

- l’implantation sur plan du serveur et des logiciels à sauvegarder ;

- la localisation du local de repli d’évacuation des collections et des personnes.

Les actions en cas de sinistre consistent tout d’abord à donner l’alerte, à évaluer les dégâts de manière

à adapter les moyens humains et matériels, à sécuriser les lieux, à prévoir des pauses pour que les

intervenants retrouvent des forces, à diversifier pour la même raison, dans la mesure des compétences,

les tâches (enlèvement, tri, marquage, traçabilité, emballage, traitement sur place…), à prendre des

photos pour garder la mémoire du sinistre, à tenir un carnet de bord pour mémoriser les actions et les

rapports avec les intervenants

**Traitements des fonds sinistrés**

Les collections seront triées en fonction :

- des matériaux : papier, papier glacé, cuir, parchemin, plaques de verre, négatifs,

tirages photographiques, pièces céramiques etc. …

- de leur état : sec, humide, trempé, incendié…

- du nombre à traiter et des compétences du personnel ;

- plusieurs filières : à évacuer sans traitement (matériaux secs), à sécher sur place, à

congeler, à emballer, lyophiliser, envoyer chez un restaurateur, prévoir une

désinfection avant toute restauration, à dépoussiérer, à reconditionner.

Une traçabilité rigoureuse permettra de savoir à tout instant où sont les fonds, pour

combien de temps.

Le constat d’état permettra d’évaluer les dégâts mais aussi la réussite du PSO.

**APRES LE SINISTRE : retour d’activité**

Le retour à la normale dépend de plusieurs critères :

- l’ampleur du sinistre sur le bâtiment, les infrastructures et les collections ;

- les moyens obtenus pour y faire face ;

- la réactivité de l’administration ;

- la qualité des prestations qui dépend souvent de la qualité des cahiers des charges et des

discussions établies avant le sinistre; ce qui est fait dans l’urgence est souvent bâclé.

Principes fondamentaux :

- les collections ne pourront réintégrer les magasins que lorsque tout sera sec (murs, sols,

fenêtres, plinthes, portes, mobilier, conditionnement mais aussi collections…) : l’HR sera

entre 45 et 50% au moins pendant 15 jours à des températures n’excédant pas 18-20°C pour

ne pas favoriser la prolifération de moisissures;

- les installations climatiques seront opérationnelles et si besoin, les réseaux nettoyés ;

- vérification de la qualité de l’air et des surfaces par des biologistes ;

- contrôle des circuits électriques, gaz…

- contrôle de la présence d’amiante dans l’air et sur les surfaces en cas d’altération majeure du

bâti ;

- contrôle de l’extérieur du bâtiment : végétation ne présentant pas de risques de chute, de

prolifération d’insectes, absence d’eau au contact des murs…

Il est indispensable de procéder au bilan global du sinistre :

- coût financier ;

- coût humain : heures de travail ;

- impact sur le public ;

- coût patrimonial, administratif : actualisation des inventaires et localisations des collections.

Ce bilan, ou retour d’expérience devra être intégré au dossier « mémoire des sinistres ». Il doit

permettre d’améliorer et réactualiser le PSU, les exercices et les formations.

Bilan sur les collections :

Le pourcentage des collections détruites, altérées s’inspire des catégories proposées par l'Unesco en

précisant les mètres linéaires, les séries touchées, l'existence ou non de copies de sauvegarde:

 0% de collections altérées, le plan de sauvegarde a été des plus efficaces!

 de 1 à 24%;

 de 25 à 49%

 de 50 à 74%

 75 à 99%

 100% des collections détruites, une catastrophe patrimoniale.