

Mode d'emploi de l'outil Excel® pour l'élaboration du PSBC

Plan de sauvegarde des biens culturels

Application Excel®



Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) est un document opérationnel en situation d'urgence. Il est propre à chaque établissement abritant des collections patrimoniales car il doit être adapté à ses spécificités.

La présente application conçue par le C2RMF constitue une aide à l'élaboration du PSBC.

Préambule

L'origine du programme

- ▶ En 2019, Marie Courselaud, chargée de mission en conservation préventive au C2RMF, a mis en place un cycle d'ateliers pratiques permettant, aux musées de France et aux établissements patrimoniaux, de rédiger leur plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC).
- ▶ Cette initiative est soutenue par le Service des musées de France.
- ▶ Les ateliers sont animés par l'équipe du C2RMF, par des professionnels du secours (brigade des sapeurs pompiers de Paris, services départementaux d'incendie et de secours), ainsi que par des représentants d'associations (Bouclier Bleu France). Ils sont par ailleurs coordonnés par les Directions régionales des affaires culturelles.

La composition du programme

- ▶ Ce programme se compose de 6 séances d'une journée, se déroulant tous les deux mois dans différentes institutions du territoire concerné.
- ▶ Chacune des séances aborde une thématique spécifique, débute par une visite du site d'accueil et s'achève par l'implication des participants à des exercices pratiques devant aboutir à la formalisation de leur PSBC.
- ▶ La dernière séance prend la forme d'un exercice de terrain dans l'un des musées volontaires : il permettra de mettre à l'épreuve le PSBC formalisé grâce aux différentes séances.

L'outil Excel® dans le cadre du programme

- ▶ En février 2020, dans le cadre de ces ateliers, Jocelyn Périllat-Mercerot, chargé d'études en conservation préventive au C2RMF, a conçu et élaboré le présent fichier Excel® d'aide à la formalisation du PSBC.
- ▶ Le présent document explique le mode d'utilisation de l'outil.
- ▶ Il est aisément possible d'imprimer les pages souhaitées ou d'éditer un document pdf réunissant ces mêmes pages. Pour cela, il suffit de maintenir enfoncée la touche « Contrôle » (« Ctrl ») du clavier tout en sélectionnant les feuillets désirés à l'aide de la souris, puis de sélectionner « Imprimer » dans la barre supérieure des tâches (selon le besoin, il est alors possible d'imprimer directement à la photocopieuse ou d'« imprimer » en format pdf).

Une source pour la priorisation des collections en situation d'urgence

La partie consacrée à la priorisation du présent outil repose sur une adaptation des critères de la Méthode d'Analyse pour la Sauvegarde des Oeuvres (MASO), présentée dans : « Comment garantir la sauvegarde des oeuvres patrimoniales », ENSOSP, 2012, p. 22-24 (http://crd.ensosp.fr/doc_num.php?explnum_id=7963).

Aide technique

Bon fonctionnement des formules de calcul

- ▶ L'automatisation des calculs reposant sur des informations pouvant se situer dans d'autres onglets de l'application, il est important de ne pas supprimer d'onglets, au risque de rompre les liens et d'empêcher la bonne automatisation des calculs.
- ▶ Pour permettre l'automatisation des calculs, il est nécessaire de vérifier que la mention « Automatique » soit bien sélectionnée dans le ruban des actions (Formules > Options de calcul > Automatique).

Problèmes

- ▶ La gestion des images par le logiciel Excel® pouvant parfois être instable, il est possible que s'opère un décalage visuel des objets graphiques (rectangles, icônes, photos) ; dans ce cas, il suffit de dé-zoomer puis de re-zoomer (il est inutile de déplacer ou de redimensionner les objets graphiques qui semblent s'être déplacés) :
 - soit en maintenant appuyer la touche « Ctrl » et en faisant tourner la molette de la souris,
 - soit en cliquant dans le ruban des actions (Affichage > Zoom et choisir 75% puis revenir sur 100%).
- ▶ En cas de question spécifique : jocelyn.perillat@culture.gouv.fr

Onglet « Liste_materiel »

Rôle de l'onglet

- ▶ disposer d'une liste de références des produits et des fournisseurs pour le matériel d'urgence
- ▶ pouvoir quantifier le matériel détenu et celui à commander
- ▶ budgéter les besoins en matériel

Colonnes à compléter par l'opérateur institutionnel

- ▶ colonnes A à C : identifient le matériel à acquérir et son caractère nécessaire
- ▶ colonnes E à F : quantifient le matériel présent dans l'institution et son emplacement
- ▶ colonnes H et I : déterminent le matériel manquant les futures commandes
- ▶ colonnes K à S (pré-remplies, pouvant être modifiées / complétées) : proposent des références de produits et leur prix indicatif

Colonnes se remplissant automatiquement

- ▶ colonnes X à AN : soumettent un bilan quantitatif et financier du matériel acquis et à commande

Onglet « Liste priorisation_base »

Rôle de l'onglet

- ▶ proposer un ordre de priorisation des biens culturels au regard de leur renommée, de leur intérêt historique / artistique / scientifique et de leur rareté ;
 - Attention* : cet outil propose une aide au classement, mais le caractère automatique de l'application rend nécessaire au responsable du PSBC de vérifier l'ordre des priorités suggéré. Par ailleurs, cet ordre est également établi en fonction de la valeur d'assurance (VA) du bien considéré : si celle-ci n'est pas renseignée, le classement en sera influencé.
 - ▶ indiquer le mode d'intervention probable en cas d'urgence, que cela soit une évacuation ou une protection sur le site
 - ▶ prioriser le traitement à envisager en post-sinistre
- Il est possible d'intégrer jusqu'à 5.000 lignes de références de biens culturels.

Colonnes à compléter par l'opérateur institutionnel

- ▶ colonnes B à M (champ libre) : identifient et localisent chaque bien culturel
- ▶ colonnes N à O (menu déroulant) : spécifient la sensibilité du bien au fumée et à l'eau
- ▶ colonnes P à S (menu déroulant) : caractérisent la valeur du bien au travers de trois critères (la renommée de l'objet considéré, son intérêt historique / artistique / scientifique et sa rareté) ;
- ▶ colonnes T à V (menu déroulant) : précisent les possibilités de déplacement du bien
- ▶ [colonne Z : attribue automatiquement un indice de priorisation, celui-ci pouvant être modifié par l'utilisateur s'il ne le lui semble pas pertinent ; dans ce cas, l'une des 3 mentions suivantes doit être inscrite : « P.1 », « P.2 » ou « Non prioritaire »]

Colonnes se remplissant automatiquement

- ▶ colonne A : indique la référence pour l'application du bien culturel (cette référence étant considérée par les autres onglets pour les calculs)
- ▶ colonnes W à AY : attribuent un indice de priorisation d'évacuation ou de protection
- ▶ colonne Y : indique si le nombre d'objets prioritaires est trop important
- ▶ colonnes BA à BF : dénombrent la quantité totale de biens à évacuer et à protéger
- ▶ colonnes BH à BJ : posent un nombre limite de biens prioritaires

Onglet « Liste priorisation impression »

Rôle de l'onglet

- ▶ filtrer et trier les données de chaque colonne dans l'ordre souhaité
 - ▶ imprimer facilement les colonnes sélectionnées
- Attention* : cet onglet reprend les données intégrées dans l'onglet « Liste_priorisation_base », avec la possibilité de filtrer et d'ordonner les données.

Sélection des données à imprimer

Pour visualiser les biens selon leur indice de priorité, il est possible de procéder de la façon suivante :

- ▶ cliquer sur l'icône de filtre en haut de la colonne M
- ▶ choisir « Trier de A à Z » (première proposition de la fenêtre ainsi ouverte)

Onglet « Fiche_priorité »

Rôle de l'onglet

- ▶ disposer de 20 fiches de priorisation réalisées automatiquement pour partie

Références des fiches souhaitées

- ▶ colonne AZ : inscrire la référence de fiche voulue (cette référence correspond au numéro indiqué dans la colonne A de l'onglet « Liste_priorisation_base », chaque œuvre étant reconnue par un numéro de référence)

Champs renseignés automatiquement

Attention : cet onglet dépend des informations renseignées dans l'onglet « Liste_priorisation_base ».

- ▶ marge : coloration automatique (rouge pour les œuvres en priorité 1, orange pour les œuvres en priorité 2), mentions automatiques du niveau de priorité, du mode d'intervention pendant le sinistre (à évacuer ou à protéger sur place) et de l'urgence de traitement en post-sinistre
- ▶ quart supérieur gauche : identification de l'œuvre (numéro d'inventaire, titre, auteur, datation, matériaux constitutifs, dimensions)

Champs à renseigner

- ▶ quart supérieur droit : insérer la photographie de l'objet dans la cellule correspondante (soit par les fonctions « copier/coller », soit en cliquant sur la cellule devant accueillir la photo puis sur le ruban des actions Insertion > Image)
- ▶ quart inférieur gauche : laisser les logos « sens interdit » si aucune disposition spécifique ne doit être pris ; dans le cas contraire, décaler le logo « sens interdit » dans la marge grise de droite et compléter les rubriques connexes
- ▶ quart inférieur droit : insérer le plan de la salle dans la cellule correspondante (soit par les fonctions « copier/coller », soit en cliquant sur la cellule devant accueillir la photo puis sur le ruban des actions Insertion > Image), puis y superposer l'un des deux rectangles P1 ou P2 proposés selon le cas (pour le rectangle retenu, le mettre au premier plan par l'opération Format > Mettre au premier plan ; pour le rectangle inutile, le décaler dans la marge grise de droite)

Enregistrement et impression des fiches de priorité

Une zone d'impression a été définie pour faciliter les opérations suivantes :

- ▶ pour enregistrer en format PDF : dans le ruban des actions, « Enregistrer sous » > « PDF ou XPS » (éviter l'opération « Imprimer » > « PDF » car le document PDF ainsi généré peut présenter des erreurs d'affichage)
- ▶ pour imprimer directement : « Imprimer » > « Impression rapide »

Onglet « Planche_vignettes »

Rôle de l'onglet

► éditer des vignettes à découper et à insérer dans des sachets minigrip® afin de les déposer à proximité des œuvres, permettant d'identifier leur niveau de priorisation (à chaque déplacement, les vignettes devront accompagner les œuvres) ; grâce à des aimants, les vignettes en sachet minigrip® pourront être fixées sur la tablette de stockage facilitant le récolement

Références des vignettes souhaitées

Attention : cet onglet dépend des informations renseignées dans l'onglet

« Liste_priorisation_base ».

► colonne BJ : inscrire la référence de vignette voulue (cette référence correspond au numéro indiqué dans la colonne A de l'onglet « Liste_priorisation_base », chaque œuvre étant reconnue par un numéro de référence)

Illustration des vignettes

► insérer la photographie de l'objet dans la cellule correspondante (soit par les fonctions « copier/coller », soit en cliquant sur la cellule devant accueillir la photo puis sur le ruban des actions Insertion > Image)

Enregistrement et impression des vignettes

Une zone d'impression a été définie pour faciliter les opérations suivantes :

- pour enregistrer en format PDF : dans le ruban des actions, « Enregistrer sous » > « PDF ou XPS » (éviter l'opération « Imprimer » > « PDF » car le document PDF ainsi généré peut présenter des erreurs d'affichage)
- pour imprimer directement : « Imprimer » > « Impression rapide »

Onglet « Plan »

Rôle de l'onglet

- ▶ proposer des plans des espaces annotés des équipements de détection et de lutte contre l'incendie
- ▶ soumettre des plans des espaces indiquant l'emplacement des œuvres prioritaires à évacuer ou à protéger sur place (ces plans étant évolutifs, se mettant à jour au gré des déplacements des œuvres)

Reproduction du plan vierge selon le nombre de niveaux

L'onglet « Plan_VIERGE » peut être dupliqué plusieurs fois, une fois par niveau du bâtiment.

Pour dupliquer cet onglet, il faut procéder de la façon suivante :

- ▶ avec la souris, clic droit sur l'onglet > Déplacer ou copier
- ▶ dans la fenêtre s'ouvrant, sélectionner « (en dernier) » en bas du menu déroulant + cocher « Créer une copie »
- ▶ renommer le nouvel onglet ainsi créé en double-cliquant dessus (exemple : PLAN_NIVEAU2)

Intégration du fond de plan

Pour chaque nouvel onglet de plan créé, il est nécessaire d'insérer le plan du niveau considéré afin que celui-ci puisse être annoté.

Les manipulations suivantes ne sont à effectuer qu'une fois : lors de l'enregistrement fichier Excel®, elles seront prises en compte définitivement.

Pour insérer le plan en fond de feuille (arrière-plan) devant apparaître à l'impression, il faut procéder de la façon suivante :

- ▶ dans le ruban des actions, cliquer « Insertion » > « En-tête et pied de page »
- ▶ dans la partie de l'en-tête, cliquer dans la case de l'angle supérieur gauche
- ▶ cliquer sur l'icône Image du ruban des actions > depuis votre répertoire, sélectionner l'image souhaitée

Pour dimensionner le fond de plan de façon à ce que l'image ne déborde pas dans les marges (l'image devant apparaître entre les colonnes A et AU et entre les lignes 5 à 32), alors il faut procéder de la façon suivante :

- ▶ dans le ruban des actions, cliquer « Insertion » > « En-tête et pied de page »
- ▶ dans la partie de l'en-tête, cliquer dans la case à l'angle supérieur gauche
- ▶ cliquer « Format de l'image », puis :

Pour décaler l'image : dans l'onglet « Image », rajouter un chiffre négatif (exemple : si l'image déborde dans la marge supérieure, alors écrire « -2cm » dans la case « Haut »)

Pour réduire l'image : dans l'onglet « Dimension », diminuer le pourcentage jusqu'à ce que l'image tienne dans la feuille

Implantation des dispositifs de sécurité

À droite du plan inséré se trouvent des logos classés en différentes catégories : « locaux spécifiques », « système de détection incendie », etc (colonnes AV à CO, lignes 1 à 32).

Pour aider et aiguiller les opérations de secours, ces logos peuvent être déplacés sur le plan, de la façon suivante :

- ▶ cliquer droit sur le logo à positionner sur le plan
- ▶ copier / coller
- ▶ déplacer le logo ainsi créé sur le plan de gauche

Implantation des œuvres prioritaires

La position des œuvres prioritaires apparaîtra automatique sur le plan (colonnes A à AU, lignes 33 à 64), selon le code coloré mentionné à droite du plan (colonnes AV à CO, lignes 33 à 64).

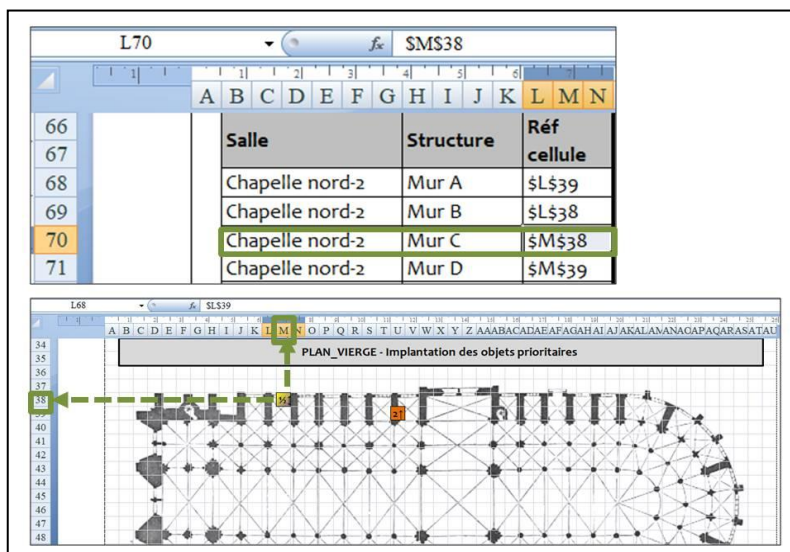
Au moment de la création de chaque nouvel onglet « Plan », un référencement des zones devra être effectué afin que l'application puisse positionner par la suite automatiquement les œuvres prioritaires. Dans la mesure où ces plans et chaque zone s'y trouvant ne changent pas, ce référencement n'aura à être effectué qu'une fois : lors de l'enregistrement fichier Excel®, il sera pris en compte définitivement.

Tel un jeu de bataille navale, le référencement consiste à reporter pour chaque zone géographique une référence de cellule :

- ▶ pour une zone géographique au sein d'une salle, regarder sur le plan à quelle cellule la zone correspond
- ▶ reporter le nom de la zone géographique et la référence de cellule dans le tableau sous le plan (colonnes A à N, lignes 65 à 821, permettant le référencement de plus de 750 zones sur le plan)

Attention : pour que le référencement soit opérationnel, le signe dollar « \$ » doit précéder de la lettre et le chiffre de la référence de cellule (ex : \$J\$77)

Exemple de référencement de cellule



Enregistrement et impression des plans

Une zone d'impression a été définie pour faciliter les opérations suivantes :

- ▶ pour enregistrer en format PDF : dans le ruban des actions, « Enregistrer sous » > « PDF ou XPS » (éviter l'opération « Imprimer » > « PDF » car le document PDF ainsi généré peut présenter des erreurs d'affichage)
- ▶ pour imprimer directement : « Imprimer » > « Impression rapide »

L'application numérique d'aide à l'élaboration du PSBC conçue par le C2RMF constitue une solution automatisée pour la gestion en cas d'urgence, s'adaptant au mode d'exploitation des collections par l'institution.

Rédacteur :
Jocelyn Périllat-
Mercerot



www.c2rmf.fr