



BOUCLIER BLEU
France

Protéger le Patrimoine en temps de crise

VEILLE SANITAIRE,
SÛRETÉ
ET SÉCURITÉ
EN SITUATION DE
CONFINEMENT

Ce document synthétique, composé de différentes fiches, vise à accompagner et guider les responsables des collections patrimoniales (musées, bibliothèques, archives, sites, etc.) dans la mise en place de la veille portant sur les aspects sanitaires, la sécurité et la sûreté des collections en situation de confinement.

Ce document opérationnel et organisationnel est destiné en particulier aux institutions disposant de personnel et de moyens limités.

Nous rappelons que, pour une gestion optimisée des collections, la préparation et la formation des personnels en charge de la veille doivent être réalisées en amont des situations d'urgence. Il est toujours plus difficile d'avoir l'esprit clair quand l'urgence survient et que l'on doit prendre des décisions rapidement, dans un contexte foisonnant. Plus la préparation aura été soignée, plus les acteurs de la réponse à l'urgence seront en capacité de réagir de façon appropriée.

Ce document est rédigé au masculin singulier par souci de simplicité mais il concerne évidemment toutes les personnes quels que soient leur genre et leur nombre.

Plan

Définitions

- Le veilleur
- Le responsable du site
- 3 types de veille dans les institutions patrimoniales

La préparation du confinement

- Liste d'actions
- Les questions à se poser

Organisation de la veille

- Mesures à prévoir en amont pour les rondes d'inspection pendant la fermeture due au confinement
 - Quels documents et où les mettre à disposition ?
 - Quel matériel ?
 - A qui confier les rondes ?
 - Que faire pendant la ronde ?
 - Que faire après la ronde ?
 - Que faire quand on ne peut assurer des rondes régulières sur place ?
- Chacun son rôle

La veille en elle-même

- Notice d'accompagnement du schéma organisationnel
- Schéma organisationnel de la veille
- Fiche d'inspection
- Pour bien communiquer au téléphone
- Assurer la sécurité des veilleurs

Argumenter sur les risques en situation de confinement

- Notice d'accompagnement du tableau récapitulatif
- Tableau récapitulatif

Conseils spécifiques pour la veille en situation d'urgence sanitaire

Bibliographie commentée

Définitions

Le veilleur

Le terme de *veilleur* décrit toute personne quel que soit son profil qui se trouvera en charge de réaliser les rondes et d'exécuter la veille sur les sites en s'y rendant physiquement. Le veilleur (ou l'équipe de veille) peut être une (ou plusieurs) personne qui travaille dans l'institution ou une personne extérieure missionnée pour ce travail.

Le responsable du site

Le terme de *responsable du site* décrit toute personne (ou équipe) quelque soit son profil qui est en charge de la responsabilité administrative du site et des collections qui y sont conservées et/ou présentées.

Les trois types de veille dans les institutions patrimoniales

La veille sanitaire consiste à vérifier *de visu* que l'environnement des collections n'est pas perturbé par des facteurs de dégradation. Il s'agit de s'assurer que les bâtiments et leurs équipements sont sains et en bon état, que les toitures et les tuyauteries ne fuient pas, qu'il n'y a pas d'invasion biologique, ou encore que le climat et l'air ambiant sont conformes aux attentes.

La veille de la sûreté consiste à vérifier que les bâtiments et leurs accès sont conformes aux mesures de protection contre les actions malveillantes mises en place par l'établissement : accès fermés, absence d'anomalie dans les parties privatives et environnantes, bon état de fonctionnement des alarmes et des dispositifs anti-intrusion.

La veille de la sécurité consiste à vérifier qu'il n'y a pas de risque de déclenchement d'un incendie ou d'une inondation en vérifiant qu'aucun appareil électrique n'est en état de marche inutilement, et que les détecteurs fonctionnent correctement.

Dans tous les cas, c'est la recherche des anomalies qui guide le veilleur, lequel doit faire preuve d'une attention soutenue.



Si une partie de la veille peut se faire à distance (alarmes ou systèmes de suivi climatique informatisés), cela ne devrait pas remplacer la **mise en place de rondes régulières** sur le site.



En cas de sinistre (incendie ou dégât des eaux), d'effraction ou de vol, le veilleur doit être en mesure de contacter directement les secours.

Ces trois veilles peuvent se faire sous la forme d'une ronde par des personnes de confiance formées à cette surveillance. Le veilleur doit connaître les lieux, les faiblesses des bâtiments et des dispositifs, et les risques.

Les veilles en situation de confinement doivent dans l'idéal être faites quotidiennement. Elles peuvent se dérouler avec ou sans matériel et documents (notamment les plans des bâtiments, étage par étage et des accès). Les rondes s'organisent selon des trajets stratégiques choisis (et non aléatoires).

Dans l'idéal, une veille fait l'objet d'un rapport de visite indiquant au moins la date, l'heure, le nom du veilleur et des remarques (par exemple « RAS » si tout est normal). Les remarques sont détaillées sur un document dédié (main courante et/ou classeur regroupant des fiches d'inspection), situées précisément et enrichies de photographies si besoin.

Les veilleurs doivent avoir les moyens de contacter immédiatement des personnes de l'établissement qui soient en mesure de réagir face aux problèmes qui surgissent : appeler les secours, la gendarmerie, se rendre sur place, contacter le réseau de l'établissement, mettre en place une cellule de crise, etc. En cas d'incendie, et grâce à un accord préalable entre le veilleur et le responsable du site, le veilleur doit pouvoir contacter prioritairement les secours.



La prévention,
c'est prévenir une catastrophe, en limitant la probabilité.

La prévision,
c'est prévoir, s'entraîner, se préparer pour mieux réagir dans l'urgence.

La préparation du confinement

Liste d'actions

Il s'agit des actions à mettre en œuvre avant de quitter les locaux pour une durée qui peut être indéterminée. Le délai entre l'annonce du confinement et son début effectif peut être variable, de quelques heures à une semaine par exemple.

- **Activer les collaborations et mutualisations** prévues du « réseau de prévention » : police, gendarmerie, pompiers, institutions culturelles et patrimoniales locales (musées, bibliothèques, archives, édifices...) et services territoriaux ;
- **Identifier les collections à risque** : faire la liste des biens culturels de la collection à déplacer dans des espaces sécurisés, compte tenu des ressources humaines et du temps disponibles. Rappeler les consignes de manipulation des collections aux membres de l'équipe en charge de cette mission. Mettre à jour la liste des objets à contrôler - en réserves, en magasins et en salles lors des rondes. Pour aider le veilleur à localiser les objets sur lesquels son attention doit se porter prioritairement, on pourra joindre des photographies des œuvres à cette liste ;
- **Rappeler/attribuer le rôle de chaque membre du personnel** assigné au sein de l'institution dans le temps imparti avant la fermeture ;
- **Contrôler les systèmes d'alarme**, de télésurveillance et de suivi climatique : missionner un agent ou un prestataire ;
- **Diffuser l'annuaire d'urgence** avec ordre d'appel en fonction de l'événement à signaler pendant la période de fermeture ;
- **Faire une copie de l'inventaire et du plan d'urgence** sur disque dur externe ou un serveur sécurisé à distance de l'institution.



Un prestataire peut être engagé en mutualisation pour assurer la surveillance de plusieurs établissements.



Un chariot grillagé (permettant les contrôles visuels), fermé à clef, dans lequel sont entreposés les biens prioritaires de la collection peut faciliter l'évacuation en cas d'urgence, y compris par une personne ne faisant pas partie de l'équipe (ex : pompiers).

La préparation du confinement

Les questions à se poser

Mesures de prévention dans le bâtiment à décider en fonction de la possibilité ou non d'assurer une surveillance (*in situ* ou à distance) pendant la fermeture.

Faut-il ou non :

- Couper l'eau ?
- Arrêter la climatisation ?
- Fermer les volets ou installer des rideaux ?
- Bâcher certains rayonnages et œuvres (en présence de tuyauterie au-dessus, verrière, etc.) ?
- Aérer en cas de manque flagrant de renouvellement d'air.

Ces décisions sont à prendre au cas par cas, en tenant compte des caractéristiques propres au bâtiment et aux collections. Il s'agit aussi de prendre en considération les moyens disponibles, notamment humains, pour assurer une surveillance. Il n'y a pas de réponse unique !

Il faut systématiquement :

- Débrancher toutes les machines électriques non nécessaires ;
- Enlever toute nourriture ;
- Placer le matériel d'urgence « dégâts des eaux » à l'entrée du bâtiment et/ou de chaque étage ;
- Indiquer sur chaque porte d'ascenseur/échelle/nacelle/gerbeur (etc.) l'interdiction de son utilisation pendant la fermeture ;
- Vérifier la fermeture effective des portes et fenêtres ;
- S'assurer de mettre en route l'alarme dont on aura vérifié le bon fonctionnement.



Les restes alimentaires, miettes, denrées moisies, sucreries, les fleurs coupées, peuvent être à l'origine d'une invasion biologique.



Le veilleur n'utilisera pas l'ascenseur pour ne pas risquer de s'y retrouver enfermé, ne montera pas sur des échelles, sauf en cas de nécessité, pour limiter les risques d'accidents.

Organisation de la veille



Section Île-de-France

Mesures à prévoir en amont pour les rondes d'inspection pendant la fermeture due au confinement

Quels documents faut-il prévoir et où les mettre à disposition ?

Il est recommandé de regrouper tous les documents nécessaires à la veille dans un kit. Cependant, en fonction du contexte, certains documents peuvent être placés à proximité de zones ou de collections particulières. Il appartient à chaque responsable de site de décider si ces documents doivent accompagner le veilleur pendant sa ronde, ou s'ils doivent être placés sur son trajet. De même que leur format papier ou numérique est un choix à faire, en tenant compte des risques de pertes de données.

- On placera à l'entrée du bâtiment ou dans un lieu facile et rapide d'accès le kit contenant :
 - le formulaire d'émargement et la main courante ;
 - les plans du bâtiment ;
 - un annuaire (numéros d'urgence, listes d'au moins 3 personnes à prévenir en plus du responsable des collections, coordonnées des techniciens, prestataires, etc.) ;
 - quelques fiches d'inspection imprimées.
- On placera éventuellement à l'entrée de chaque salle :
 - la (ou les) fiche d'inspection de la salle avec photos de la salle en temps normal et des objets, documents ou zones à inspecter.

Quel matériel prévoir ?

- masques, gel désinfectant pour les mains (s'il n'y a pas d'accès à l'eau), gants en vinyle ou nitrile ;
- eau, savon et essuie-mains jetables ;
- lampe de poche + piles de rechange ;
- crayons, stylos (au besoin individuels, en prévoir plusieurs) ;
- appareil photo avec chargeur ;
- téléphone mobile de secours ;
- pièges à insectes/rongeurs neufs ;
- sac poubelles (pour jeter les pièges sales).



Le gel hydroalcoolique n'est pas recommandé sur les mains des personnes qui manipulent les œuvres ou les archives. Il est préférable qu'elles se lavent les mains à l'eau et au savon et qu'elles les sèchent soigneusement avec du papier jetable.



Le plan des salles indique l'emplacement :

- des issues de secours ;
- des extincteurs ;
- des sites de coupure de l'eau, de l'électricité et du gaz et la précision des instances ou personnes qui peuvent y avoir accès ;
- des capteurs (HR, T°C, etc.),
- des équipements de régulation climatique fixes (local ou armoires de climatisation) ou mobiles (humidification ou déshumidification) ;
- du local ou de l'armoire avec le kit d'urgence collections ;
- des caméras si le veilleur est aussi chargé de la vidéosurveillance.

Organisation de la veille



Section Île-de-France

Mesures à prévoir en amont pour les rondes d'inspection pendant la fermeture due au confinement

À qui confier les rondes ?

- Établir le planning, et prévoir la durée d'une ronde (durée minimale et maximale à respecter).

Que faire pendant la ronde ?

- Contrôler les conditions générales du bâtiment à l'extérieur ;
- Contrôler les salles d'exposition et de conservation ;
- Contrôler les arrivées d'eau (toilettes, cuisine...) pour vérifier qu'il n'y a pas de fuite ;
- Contrôler l'intérieur du bâtiment en faisant attention aussi aux plafonds et aux sols (fuites, taches, poussière, insectes, souris, etc.) ;
- Suivre les consignes du responsable du site.

Que faire après la ronde ?

- Le veilleur fait son rapport dans la main courante ;
- Le responsable du site prend la main et réalise un bilan d'inspection qui servira de guide à l'inspection suivante.



Communication entre les veilleurs et le responsable du site : pour faciliter la communication et la transmission des rapports de ronde en temps réel, il peut être utile de créer un groupe via une messagerie instantanée.



Communication extérieure (public/presse) : seul le chef d'établissement, sa hiérarchie, l'élu de la collectivité locale ou le service communication sont habilités à communiquer en situation de crise.



Attention, le responsable du site n'est pas toujours celui qui est chargé de la réponse à l'urgence. Dans certains établissements, ce rôle revient à **des responsables de la sécurité/surveillance**. Se référer aux instructions de sécurité/sûreté de l'établissement.

Organisation de la veille

Que faire quand on ne peut assurer des rondes régulières sur place ?

Sans possibilité de réglage et/ou de surveillance à distance, il est essentiel que le responsable du site décide d'une stratégie : éteindre, ne pas éteindre ou le plus souvent mettre en fonctionnement minimal les chauffages, humidificateurs, déshumidificateurs, ventilations, climatisations, arrivées d'eau. Les choix seront faits en fonction du contexte et des risques.

Il s'agit de s'appuyer sur des services support ou la tutelle. Par exemple le service technique de la collectivité dont dépend l'établissement. Les archives communales peuvent solliciter les archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique. Les DRAC sont une ressource pour les musées et peuvent fournir des conseils adaptés à la situation de l'établissement. Les musées peuvent faire appel aux laboratoires de recherches tels que le C2RMF et le CICRP. Les monuments historiques peuvent solliciter le LRMH. Les spécialistes en conservation préventive et les restaurateurs indépendants sont aussi en capacité d'apporter une aide opérationnelle. Le responsable du site pourra trouver auprès de sa tutelle ou des établissements locaux des fournitures de matériel et/ou de services tels que l'installation rapide de rideaux ou de stores sur des fenêtres, le passage régulier d'un agent technique ou d'un agent de sécurité, du prêt de matériel et des échanges de pratiques liées à la situation exceptionnelle.



En cas de difficulté à déterminer une stratégie de veille, le responsable du site pourra s'appuyer sur les retours d'expériences d'établissements comparables.

Organisation de la veille

Chacun son rôle

Le responsable du site doit impérativement être très clair sur ses attentes quant aux actions que devra ou non réaliser le veilleur.

Par exemple :

- Se protéger prioritairement, porter les EPI ;
- Dans quels cas prévenir le responsable du site ;
- Dans quels cas prévenir les secours et/ou la gendarmerie ;
- Quand ouvrir et/ou fermer des fenêtres ;
- Comment éponger l'eau lors d'une fuite ou poser des bâches de protection pour quelques heures ;
- Dans quels cas et comment déplacer des œuvres ;
- Jeter les déchets trouvés sur place ;
- Dans quels cas et comment prendre des photos ;
- Faire un compte rendu et à qui l'adresser ;
- Signaler les consommables utilisés, etc.

Le responsable de site, grâce à une bonne préparation de la veille, doit faire en sorte que le veilleur ait à prendre le moins d'initiatives possible et que chacune de ses actions soit évidente et ne nécessite ni de longues réflexions ni des échanges multiples (tout au plus une rapide concertation avec le responsable de site). Il faudra que les niveaux de gravité des incidents soient classés pour que le veilleur sache comment réagir dans toutes les situations. On pourra réaliser un tableau qui précisera le type de dégât, les critères d'évaluation de la gravité et la réponse à apporter. Il est possible de déterminer par exemple 3 degrés de gravité et utiliser un code couleur. Cet exemple est donné à titre indicatif :

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tuyau mouillé sans flaque | | Contrôler l'hygrométrie, renseigner la fiche d'inspection, prévenir le responsable du site par téléphone, à la fin de la ronde. |
| L'eau coule goutte à goutte, la flaque ne dépasse pas 50 cm de diamètre, aucun objet n'est mouillé ni éclaboussé | | Renseigner la fiche d'inspection puis téléphoner au responsable du site. Eponger et placer une cuvette sous l'écoulement (la cuvette et la serpillère se trouvent dans le placard B dans l'escalier entre le RDC et le 1 ^{er} étage). Vérifier l'hygrométrie. Poursuivre la ronde. |
| Des objets sont mouillés ou éclaboussés | | Prévenir immédiatement le responsable du site, Si l'on ne peut joindre personne dans les 15 minutes appeler le plombier de garde. Placer une bâche sur les collections qui reçoivent de l'eau. Remplir la fiche d'inspection. Poursuivre la ronde. Revenir sur le lieu du sinistre pour en évaluer l'évolution, rester sur place jusqu'à l'arrivée du responsable du site. |

Section Île-de-France



Formalisez vos attentes auprès du veilleur et vos propres responsabilités dans le cadre de la veille, sur **un document écrit qui servira de référence et de rappel des engagements de chacun**. Ce document peut prendre la forme d'une liste ou d'un tableau pour se souvenir de l'essentiel, ou d'un document plus développé, sur le modèle d'une « fiche de poste ».



L'ouverture d'une armoire ou d'un local électrique est strictement réservée aux personnes habilitées : électriciens ou personnes formés aux risques électriques et habilités par le chef d'établissement à effectuer des tâches précises.



Dans les situations qui sont d'une urgence relative, le fait de remplir **la fiche d'inspection** avant de téléphoner peut permettre de s'exprimer plus clairement dans un second temps.

La veille en elle-même



Section Île-de-France

Notice d'accompagnement du schéma organisationnel

La mise en place d'une chaîne de commandement par anticipation est la solution la plus appropriée pour réagir rapidement en situation de confinement. Le cas échéant, on s'appuiera sur le plan d'urgence.

Qui mobiliser ?

Il faut distinguer :

- les référents qui sont des personnes formées à la conservation et qui travaillent dans l'institution, mais qui peuvent se trouver dans l'incapacité de se rendre sur les lieux ;
- les assistants qui ne sont pas formés en conservation, qui peuvent travailler dans l'institution ou pas, mais qui peuvent être amenés à réaliser la veille.

Les noms et les coordonnées de toutes ces personnes seront affichés dans un lieu stratégique. Leurs moyens et durées de transport pour se rendre sur le site seront également mentionnés. Ces données sont généralement soumises aux conditions particulières du confinement. De plus, on indiquera les personnes qui risquent d'avoir des difficultés à s'organiser pour quitter leur domicile (responsabilités diverses, enfants en bas âge, personnes âgées...).

- Selon la taille de l'établissement, soit le personnel est limité en nombre et est donc a priori plutôt polyvalent, soit il est plus nombreux et plus spécialisé : dans tous les cas il faudra établir une liste de la répartition des responsabilités ;
- On mettra en place un planning des permanences assurées par le personnel de l'établissement et mentionnant les rotations.

Quoi ?

- La veille sera réalisée avec un kit de documents (voir p.8). Les lieux à surveiller en particulier seront clairement indiqués, à la fois sur le plan et physiquement sur le terrain (bien entendu jamais sur les œuvres elles-mêmes mais sur leur conditionnement) grâce à des signes et/ou des codes couleur facilement repérables.

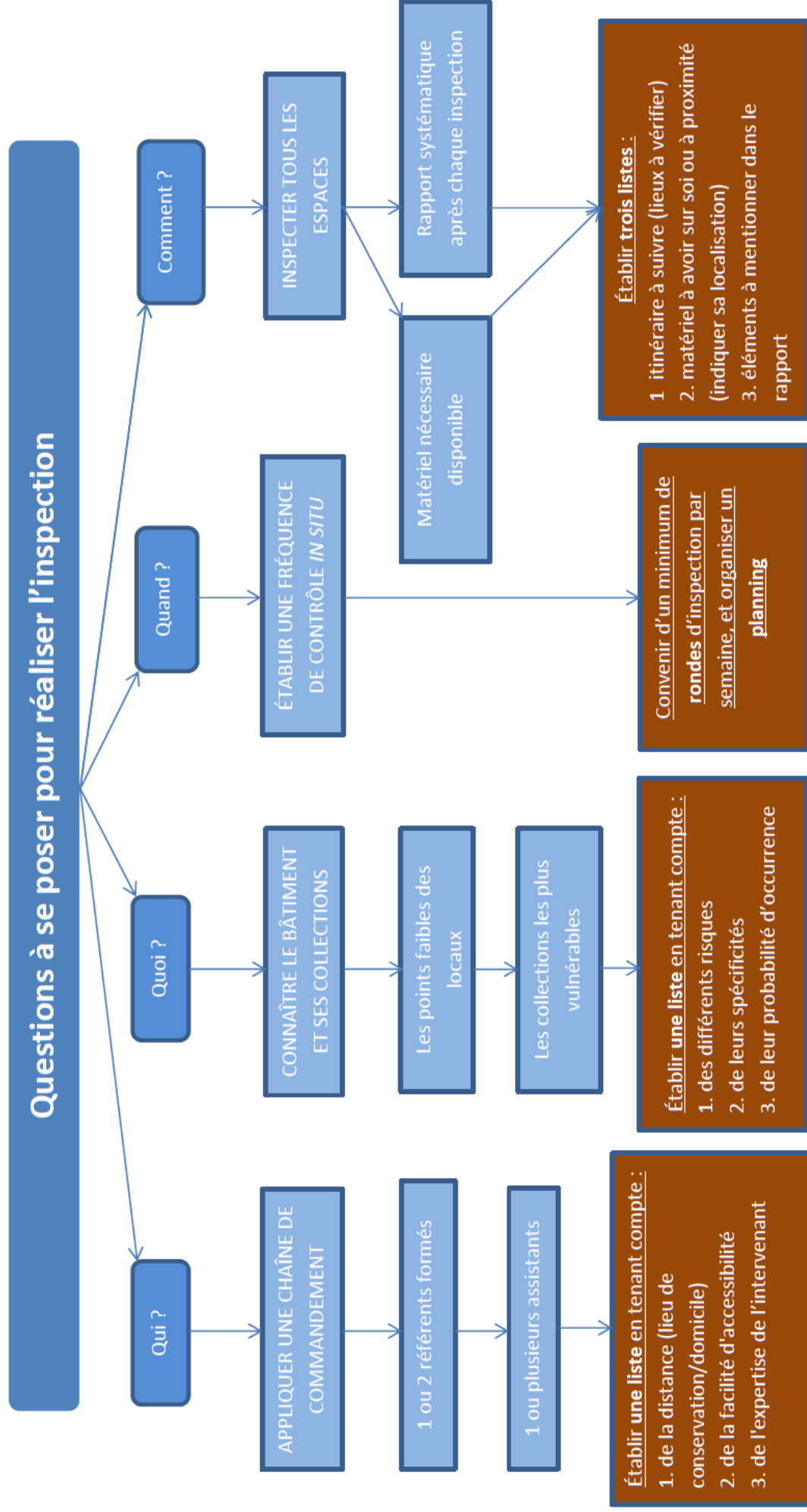


Il est recommandé de **lister les points faibles à contrôler** lors de la veille, pour être sûr de n'en oublier aucun.



L'observation durant la veille devra être organisée. Le « balayage » visuel sera systématique de façon à inspecter toutes les zones déterminées en amont, avec le responsable du site.

Schéma organisationnel de la veille



La veille en elle-même

Fiche d'inspection

Les fiches d'inspection doivent être disponibles en nombre suffisant pour le responsable et pour le veilleur. On peut également les remplir de manière dématérialisée et les envoyer par courriel au responsable des collections. La fiche d'inspection du veilleur doit rester sur site, ou être accessible facilement sur le réseau dans les ressources partagées (ou via un groupe sur une messagerie instantanée) pour servir de main courante. S'il n'y a rien à signaler, l'inscrire tout de même sur la fiche.

Le responsable du site doit pouvoir joindre le veilleur après la ronde pour qu'il puisse préciser son rapport en cas de besoin, notamment pour les actions sur les biens patrimoniaux qu'il aurait pu réaliser pour limiter les dégâts.

Mémo consignes de pré-visite :

1. Prévenir les sociétés de surveillance (entrée/sortie) ;
2. Avoir les clés/badges de la structure ;
3. Regarder la liste du matériel à apporter si nécessaire.



Des **batteries de secours ou d'autres systèmes** permettent la continuité du fonctionnement des alarmes, en cas de coupure d'électricité.

La veille en elle-même

Fiche d'inspection

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Identité du veilleur | |
| Horaire de début de la ronde | |
| Le lieu de l'appel et le n° de téléphone à rappeler si besoin | |
| La nature précise du sinistre ou de l'incident/l'anomalie/qualification | |
| L' intensité du sinistre/de l'incident /quantification | Utiliser par exemple un tableau comme proposé dans la fiche « chacun son rôle » |
| La présence éventuelle de victimes | |
| Les accès devenus inaccessibles | |
| L' heure du constat du sinistre/de l'incident et évaluation de sa durée en se référant à la ronde d'inspection précédente. | |
| La localisation de la zone touchée (étage, salle, utiliser les désignations données sur le plan) | |
| La localisation de l' endroit où se trouvent des collections en danger (ou envoyer une photographie du plan sur lequel l'endroit est coché) | |
| Les numéros d'inventaire des biens culturels impactés (ou envoyer une photographie si le numéro n'est pas lisible ou n'est pas accessible sans manipuler l'œuvre) | |
| Les actions réalisées par le veilleur pour limiter les risques sur les collections | |
| Prises de vues photographiques | |
| La détérioration visible constatée sur une œuvre (prise de photographies nécessaires, plan général et détails) | |
| Horaire de fin de la ronde | |



La note de L'institut canadien de conservation (ICC) répond aux questions sur les raisons des mesures à prendre en situation de fermeture ponctuelle de l'institution :

<https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/fermeture-hiver-musees.html>



Anticiper c'est imaginer une situation avant qu'elle ne se produise, c'est s'entraîner pour le jour J dont on ne sait jamais quand il surviendra.

La veille en elle-même

Pour bien communiquer au téléphone et optimiser la fiche d'inspection remplie

- Utilisez un système de communication dont vous avez l'habitude ou que vous avez déjà testé ;
- Prévoyez d'autres moyens de communication en cas de défaillance d'un des outils prévus ;
- Mettez en place un code d'alerte au cas où l'un de vous serait dans l'incapacité de parler, ou que des bruits environnants empêcheraient d'entendre ;
- Soyez précis mais bref ;
- Utilisez des phrases courtes et des mots simples ;
- Parlez à un rythme normal (du temps sera perdu si votre correspondant vous demande de répéter) ;
- Utilisez les mêmes mots que sur les fiches d'inspection ;
- Rapportez des faits et non des impressions ;
- Afin de ne pas paniquer, de ne rien oublier : faites votre rapport d'inspection oral en ayant sous les yeux votre liste de vérification ou vos notes prises pendant l'inspection ;
- Précisez à votre interlocuteur les documents que vous allez lui envoyer et demandez qu'il vous confirme la réception des documents.

Assurer la sécurité des veilleurs

Si le veilleur fait sa ronde seul, il peut être utile de mettre à sa disposition un dispositif d'alarme pour travailleur isolé (DATI) pour prévenir les risques d'agression ou d'accident (chute, malaise...). Il peut s'agir d'un boîtier fonctionnant sur le réseau GSM ou d'une application sur smartphone permettant d'alerter le responsable de site en cas de problème (bouton d'alerte, système de détection de chute grâce à l'accéléromètre de l'appareil, dépassement du temps de ronde prévu...). Les applications sur smartphone peuvent être rapidement mise en place à moindre coût car beaucoup offrent des versions gratuites. Dans ce cas, bien que les fonctions soient limitées, cela permet d'assurer une sécurité minimale aux veilleurs.

Section Île-de-France



Les informations que le veilleur donne par téléphone sont également présentes sur la fiche d'inspection. Le besoin de les communiquer par téléphone, par mail ou par tout autre moyen dépendra des attentes des responsables des collections.



Etes-vous capable de **poser les bonnes questions** pour que votre interlocuteur vous fasse un rapport circonstancié à la mesure des dégâts réels ?

Testez votre niveau de communication par des exercices avec des collègues : organisez un jeu de rôle !



Pensez à toujours attendre que les services de secours aient raccroché pour le faire à votre tour.

Argumenter sur les risques en situation de confinement



Section Île-de-France

Former le veilleur nécessite un temps dédié en amont de la veille ou *a minima* des explications auprès des personnels qui pourront utiliser ce tableau récapitulatif lors de leurs rondes. Le recensement par le responsable de l'établissement des compétences et/ou des formations des personnels pour la mise en place de la veille est une étape conseillée. Il pourra préciser la durée et les contenus de formations attendus, comme les types d'œuvres visés demandant une vigilance particulière, le repérage des indices de présence, etc.

Notice d'accompagnement du tableau argumentaire

Ce tableau récapitulatif a été réalisé pour accompagner le responsable du site qui doit convaincre le veilleur de la réalité des risques.

Nous préconisons la réalisation d'au moins un exercice de veille en présence du veilleur et un accompagnement (éventuellement à distance) des premières rondes. Responsabiliser le veilleur en donnant du sens à sa mission est un bon moyen de bénéficier d'un investissement sérieux de sa part. Cependant, cette mesure peut aussi provoquer des prises de décision qui dépassent le cadre des missions attendues. La mise en place de consignes claires permettra à chacun de réagir de façon appropriée en cas d'imprévu.

Dans un second temps et si le veilleur est motivé, on pourra envisager que ce dernier utilise le tableau de façon autonome et comme aide-mémoire.



Faire appel aux services **d'un spécialiste en conservation préventive** peut être une bonne solution quand cette mise en place s'avère complexe.



Evaluer le budget et mettre en place **un programme de formation** du veilleur permettra d'acquérir des compétences indispensables en rapport avec les ambitions de l'établissement et des personnels

Tableau récapitulatif pour les personnes chargées de la veille sanitaire

| Problème sanitaire | Risque/évolution probable | Risque pour les collections | Actions recommandées | Pourquoi ? |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Porte ou fenêtre involontairement ouverte ou mal fermée | <ul style="list-style-type: none"> • Changement par rapport au climat antérieur • Risque d'intrusion d'animaux | <ul style="list-style-type: none"> • Possible détérioration des collections, par exemple : craquelures sur les peintures, fissures sur le bois, moisissures... • Actions possibles des animaux sur les collections, par exemple : déjections, attrait d'autres animaux, infestations biologiques... | <ul style="list-style-type: none"> • Fermer la fenêtre ou la porte • Vérifier que la fenêtre ou la porte ne sont pas cassées • Signaler le problème • Noter l'emplacement • Indiquer si possible la période pendant laquelle la porte ou la fenêtre ont été ouvertes | <ul style="list-style-type: none"> • Pour aider les responsables à comprendre les changements dans les relevés climatiques, • Pour prévoir un contrôle de l'état des collections si besoin |
| Présence de poubelles, remplies, aliments dans les placards, réfrigérateurs etc... | Attirer ou causer la prolifération de ravageurs | La présence des ravageurs peut endommager irrémédiablement les collections car ils rongent certains objets (cuir, bois, papier, textiles...) ou les salissent en y déposant des traces ou leurs déjections. | <ul style="list-style-type: none"> • Eliminer les déchets au plus vite • Signaler son action, l'emplacement et les éventuels besoins en nettoyage | <ul style="list-style-type: none"> • Pour évaluer la situation et faire éventuellement appel aux services pertinents pour nettoyer et traiter le problème des ravageurs |
| Présence de déjections animales, nids, cadavres d'animaux, poils, etc... | Attirer ou causer la prolifération de ravageurs | La présence des ravageurs peut endommager irrémédiablement les collections car ils rongent certains objets (cuir, bois, papier, textiles...) ou les salissent en y déposant des traces ou leurs déjections. | <ul style="list-style-type: none"> • Signaler le problème • Signaler l'emplacement • Prendre des photos, si possible des détails et faire des prélèvements | <ul style="list-style-type: none"> • Pour organiser l'évacuation de ces déchets au plus vite • Pour identifier, quantifier et contrôler l'invasion au plus tôt. |
| Déchets végétaux | <ul style="list-style-type: none"> • Bouchage des évacuations d'eau, gouttières... • Eau de pluie ruisselante sur le bâtiment | Dégradation des murs (infiltration d'eau), changement de climat, prolifération de moisissures | <ul style="list-style-type: none"> • Signaler le problème • Signaler l'emplacement | <ul style="list-style-type: none"> • Pour organiser l'évacuation de ces déchets au plus vite |

Tableau récapitulatif pour les personnes chargées de la veille sanitaire

| Problème sanitaire | Risque/évolution probable | Risque pour les collections | Actions recommandées | Pourquoi ? |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tuiles ou ardoises manquantes sur le toit | Risque d'infiltration dans les murs ou sur les sols des combles | Changement du climat et possible prolifération de moisissures | <ul style="list-style-type: none"> • Signaler le problème • Signaler l'emplacement • Prendre des photos | <ul style="list-style-type: none"> • Pour organiser une remise en place des tuiles |
| Fissures dans les murs | <ul style="list-style-type: none"> • Risque d'infiltration d'eau • Risque d'infestation par des ravageurs | <ul style="list-style-type: none"> • Les collections peuvent subir des changements climatiques (augmentation de l'humidité dans l'air) ce qui peut causer un développement rapide des moisissures et de végétaux. • Infestation d'insectes. | <ul style="list-style-type: none"> • Signaler le problème • Signaler l'emplacement • Prendre des photos | <ul style="list-style-type: none"> • Pour trouver la cause de la fissure, évaluer la gravité du problème et faire appel éventuellement à un artisan du bâtiment |
| Fuite d'eau : le tuyau paraît mouillé (l'eau ne coule pas) | <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'humidité dans l'air • Aggravation de la fuite d'eau | <ul style="list-style-type: none"> • Dégradation des collections • Développement de moisissures sur les murs et les collections | <ul style="list-style-type: none"> • Appeler le responsable immédiatement • Signaler l'emplacement • Prendre des photos | Pour réaliser les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre une bâche pour protéger les collections • Remonter ou éloigner les objets qui sont à proximité et organiser l'intervention d'un plombier |
| Fuite d'eau : le tuyau est mouillé (l'eau coule ou goutte) | <ul style="list-style-type: none"> • Dégoulinure d'eau • Création d'une flaque d'eau • Augmentation de l'humidité dans l'air | <ul style="list-style-type: none"> • Dégradation des collections • Développement de moisissures sur les murs et les collections <p>Attention au risque de projections d'eau, si les œuvres sont proches de la flaque. Le plan d'urgence a peut-être prévu que les œuvres pouvaient être protégées par une bâche Polyane le temps d'éponger.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Appeler le responsable immédiatement et signaler l'emplacement • Prendre des photos <p>En attendant les consignes du responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel • Essuyer l'eau qui se trouve par terre à l'aide de seaux et de serpillières • Ne pas toucher aux œuvres | <ul style="list-style-type: none"> • Pour limiter les dégâts dus à l'eau et au choc climatique • Mettre une bâche pour protéger les collections • Remonter ou éloigner les objets qui sont à proximité et organiser l'intervention d'un plombier • Surveiller très attentivement lors des rondes ultérieures l'évolution des choses dans le local (développement de moisissures ?) |

Tableau récapitulatif pour les personnes chargées de la veille sanitaire

| Problème sanitaire | Risque/évolution probable | Risque pour les collections | Actions recommandées | Pourquoi ? |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A l'intérieur du bâtiment, chute de matériau du bâtiment, écroulement du plancher | <ul style="list-style-type: none"> Risque d'effondrement, de chute d'autres fragments Détérioration du climat Génération de poussières | <ul style="list-style-type: none"> Endommagement physique des collections par les matériaux qui ont chuté ou par la poussière dégagée Dégradations dues aux changements du climat | <ul style="list-style-type: none"> Se protéger, ne pas prendre de risque pour sa propre sécurité Appeler le responsable immédiatement Mettre une barrière de sécurité pour empêcher le personnel de passer dans cette zone Prendre des photos Signaler l'emplacement | <ul style="list-style-type: none"> Pour que les responsables puissent évaluer la gravité du problème et faire appel éventuellement à un artisan du bâtiment Pour qu'ils puissent éventuellement organiser l'évaluation de l'état des œuvres |
| Empoussièrément | L'accumulation peut causer la prolifération de ravageurs | <ul style="list-style-type: none"> La poussière peut être très dangereuse pour les collections, par exemple des micro-rayures, des usures et s'incruster à la surface des œuvres, en altérant leur aspect. La poussière peut favoriser le développement des organismes nuisibles comme les moisissures (si présence d'humidité en plus) et attirer d'autres ravageurs | <ul style="list-style-type: none"> Signaler le problème si on constate un empoussièrément ou des bourres de poussière Signaler l'emplacement | <ul style="list-style-type: none"> Pour évaluer la situation et faire éventuellement appel aux services pertinents pour nettoyer et traiter le problème des ravageurs |
| Pièges avec insectes ou animaux morts, animaux piégés | Les animaux morts peuvent attirer des ravageurs | La présence des ravageurs peut endommager irrémédiablement les collections car ils rongent certains objets (cuir, bois, papier, textiles...) ou les salissent en y déposant des traces ou leurs déjections. | <ul style="list-style-type: none"> Signaler le problème Signaler l'emplacement Prendre des photos Faire des prélèvements | <ul style="list-style-type: none"> Pour évacuer et si besoin remplacer les pièges Pour identifier les insectes |

Tableau récapitulatif pour les personnes chargées de la veille sanitaire

| Problème sanitaire | Risque/évolution probable | Risque pour les collections | Actions recommandées | Pourquoi ? |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Décoloration anormale due à la lumière | Eclaircissement des couleurs, fragilisation des matériaux des œuvres | La décoloration et toutes les détériorations dues à la lumière sont très destructrices pour certaines collections (arts graphiques, peintures, textiles...) | <ul style="list-style-type: none"> Fermer tous les stores, rideaux, obturer les fenêtres avec du papier sombre, déplacer ou couvrir les objets exposés à la lumière naturelle si elle n'est pas "obturable" (pour éviter toutes les dégradations dues à la lumière directe sur les collections) | Pour réaliser les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Fermer les volets Baisser les stores Déplacer les objets exposés à la lumière Régler la lumière ou l'éteindre... Poser une bâche... |
| Objets laissés près d'une fenêtre où la lumière passe : Cas d'objets laissés sur un chariot, sur un chevalet | Eclaircissement des couleurs, fragilisation des matériaux des œuvres | <ul style="list-style-type: none"> Risque de décoloration des collections (voir précédent) Risque de détérioration physique par le climat instable près des fenêtres | <ul style="list-style-type: none"> Signaler le problème Signaler l'emplacement | Pour réaliser les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Fermer les volets Baisser les stores Déplacer les objets exposés à la lumière Régler la lumière ou l'éteindre... Poser une bâche... |

Tableau récapitulatif pour les personnes chargées de la veille de la sécurité et de la sûreté

| Problème de sûreté/sécurité | Risque/évolution probable | Risque pour les collections | Actions recommandées | Pourquoi ? |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Présence anormale de véhicules dans l'environnement du bâtiment | <ul style="list-style-type: none"> Préparation d'un vol (intrusion, voiture bélier) Incendie/explosion Gêne possible pour les secours pompiers en cas d'incendie | Risque d'incendie du bâtiment et destruction des collections si un véhicule est incendié ou explose | <ul style="list-style-type: none"> Relever le numéro d'immatriculation et la marque du véhicule Inviter le conducteur à quitter l'emplacement Signaler le problème Signaler l'emplacement | Pour réaliser les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Signalement à la police ou la gendarmerie Intervention fourrière si le stationnement est interdit |
| Présence de petites branches devant les portes ou lieux de passage | Repérage/Préparation d'un vol : méthode pour s'assurer qu'il n'y a pas de passage sur les lieux | Vol ou vandalisme | <ul style="list-style-type: none"> Ramasser et évacuer les branches Signaler le problème Signaler l'emplacement | <ul style="list-style-type: none"> Pour nettoyer les abords si nécessaire Pour évacuer ces éventuels signaux |
| Dysfonctionnement d'une alarme intrusion | Risque de vol ou d'intrusion | Vol ou vandalisme | <ul style="list-style-type: none"> Signaler le problème Signaler l'emplacement | <ul style="list-style-type: none"> Pour réparer au plus vite le système d'alarme |
| Porte ou fenêtre mal fermée | <ul style="list-style-type: none"> Augmentation de l'humidité dans l'air Risque d'intrusion humaine | Vol ou vandalisme | <ul style="list-style-type: none"> Fermer la fenêtre ou la porte Vérifier que la fenêtre ou la porte ne sont pas cassées Signaler le problème en indiquant l'emplacement et si possible la période pendant laquelle la porte ou la fenêtre ont été ouvertes Se protéger, ne pas prendre de risque | <ul style="list-style-type: none"> Pour comprendre les changements dans les relevés climatiques Pour prévoir un contrôle de l'état des collections si besoin Si intrusion suspecte, organiser des contrôles supplémentaires avec la police |

Conseils spécifiques pour la veille en situation d'urgence sanitaire

De plus...

La qualité de la veille dépendra en partie de la façon dont le veilleur aura été formé, de son habitude des lieux, de la valorisation de son travail.

Risques liés aux invasions biologiques

Si l'on décide de placer des pièges à rongeurs ou à insectes (les animaux étant plus invasifs en l'absence d'humains), il est important de décider de qui installe les pièges, qui les relève et les renouvelle, à quelle fréquence; de qui se charge de débayer les éventuels cadavres, de qui identifie les insectes, etc.

Un confinement peut être une occasion d'identifier, d'étudier la localisation des insectes et des animaux.

Risques liés aux systèmes de climatisation/gestion du climat

Le vidage et l'entretien des déshumidificateurs nécessite une formation, voire une habitude d'utilisation qui permettra une vigilance sur les anomalies et en particulier sur les contaminations biologiques.

Les mesures liées à la gestion du climat doivent être prises par le responsable du site avant le confinement, les veilleurs seront chargés de vérifier ces recommandations. Il est possible de s'appuyer sur la note de l'ICC pendant le confinement et les recommandations formulées par la Direction Générale du patrimoine (DGPat) dans les services d'archives pour la reprise d'activité, les références sont indiquées dans la bibliographie.

Pour limiter la propagation du virus dans le cadre de la veille (désinfections)

En cas de crise sanitaire liée à un virus qui se transmet notamment par le toucher, il est souhaitable de faire désinfecter régulièrement les poignées de portes et autres surfaces concernées, par exemple par la dernière personne à quitter les lieux.



Section Île-de-France



L'installation d'un déshumidificateur nécessite un suivi et un entretien hebdomadaire. La présence d'eau sous forme liquide dans une réserve, même au sein d'un appareil dédié présente un risque élevé d'infestation biologique voire de dérèglement du climat.



Avant de nettoyer les lieux ou d'éliminer les cadavres d'animaux, il est important de prendre une photo des lieux. Pour les insectes, il peut être nécessaire de conserver les pièges et les cadavres dans une boîte prévue à cet effet pour les faire analyser par un entomologiste.



Le **rapport de veille** sera prérempli de façon à faciliter autant que faire se peut, la tâche du veilleur. Ce document est également conçu de façon à guider le veilleur dans sa ronde et dans les points à observer en particulier.

BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

Ce document recense de façon non-exhaustive les ressources auxquelles le groupe de travail a eu accès en 2020.

Pendant le confinement

| Auteurs | Commentaires | liens |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IFLA | Contenu mis à jour durant la crise sanitaire de 2020 sur des conduites à tenir pour la désinfection d'ouvrages en librairie (les autrichiens suggèrent d'utiliser un nettoyant légèrement alcalin pour les couvertures de livres), le maintien de la distanciation sociale et liste les approches face aux restrictions dans le monde | https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries |
| American Libraries | Recommandations pour le nettoyage des collections : “le temps est le meilleur désinfectant” . | https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/ |
| ICCROM | Fournit des outils pour identifier les risques, surveiller les impacts, évaluer les besoins (grille d'analyse rapide de l'impact du coronavirus au sein de l'institution, vecteur de propagation, risques liés à la fermeture, comme fuites, etc.). Proposition de fiches pour patrimoine mobilier, immobilier et immatériel : https://www.iccrom.org/sites/default/files/FR_ICCROM_Assessment-form_Movable-CH.pdf (mobilier). Liste 10 conseils pour fournir les premiers soins au patrimoine mobilier contaminé par COVID-19. Et liste également un ensemble de liens ressources sur le COVID : https://www.iccrom.org/sites/default/files/COVID-19%20Collections%20Care%20Resources.pdf | https://www.iccrom.org/tips-and-resources |
| ICC | La note de l'ICC répond en 16 points aux questions pratiques liées : à la contamination des matériaux, à la désinfection des espaces avec des collections, et des mesures à prendre lors d'une fermeture ou réouverture d'un site. Vous y trouverez également une liste de liens utiles. | https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/collections-patrimoniales-covid19.html |

BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

| Auteurs | Commentaires | liens |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCIM | <p>Cette lettre de l'OCIM intitulée "DISTANCES, regards sur une situation inédite, l'épidémie de Covid-19" est un recueil en ligne très complet sur la gestion du coronavirus dans les institutions culturelles. Dans les premières pages, vous pourrez y retrouver des frises chronologiques sur les actions menées par les Etats, les recommandations sur la gestion des collections, les aides financières, etc... Puis une série d'articles traitant de ce sujet.</p> | <p>https://fr.calameo.com/read/005777060b3354a7710fb</p> |
| Claire Fry ACR, Preventive Conservation Consultant | <p>Listes de l'ensemble des choses à faire durant le confinement (avec des références pour l'Angleterre pour chaque action). <u>Pour la veille sanitaire</u>: réduire l'exposition à la lumière, la veille sanitaire (infestations), vérifier le climat.</p> <p><u>Pour mettre à profit le temps du confinement</u> : commencer, finir ou mettre à jour votre plan d'urgence (ou plan de sauvegarde), mettre à jour les politiques de gestion/valorisation des collections, vérifier le matériel et compléter si besoin, effectuer des demandes d'intervention (conservation-restauration), lire des articles sur la conservation préventive et Pensez à votre offre en ligne (valorisation collections, coulisses, etc..).</p> <p><u>Concernant l'aspect sécuritaire</u> : liste des choses à vérifier pour assurer la sécurité avec liens de références.</p> <p><u>Préparer le déconfinement</u> : faire du nettoyage (en profondeur) et prévoir le nettoyage pour le déconfinement d'après le guide (référence anglaise https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-decontamination-in-non-healthcare-settings) et mettre à jour vos politiques de santé/sécurité au travail.</p> | <p>https://icon.org.uk/system/files/public/important-documents/collection_care_guide_for_museums_and_historic_houses_spencer_fry.pdf</p> |
| C2RMF | <p>"Gérer ses collections dans un contexte de pandémie" cette fiche répond en 3 points aux questions que l'on peut se poser durant le confinement : la désinfection des espaces et des collections, les mesures préventives d'une reprise progressive de l'activité (sans publics) et les mesures préventives dans le cadre d'une réouverture aux publics.</p> | <p>https://c2rmf.fr/sites/c2rmf.fr/files/fiche_collections_covid19.pdf</p> |

BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

| Auteurs | Commentaires | liens |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ICOM | <p>Cet article traite des répercussions du confinement et de l'absence des personnels sur la conservation et la sécurité des collections.</p> <p>L'article liste les points essentiels afin de maintenir un niveau suffisant pour assurer la conservation et la sécurité des collections, puis liste des préconisations pour le nettoyage des espaces d'expositions, des réserves et des espaces de travail hors publics.</p> | <p>https://icom.museum/fr/covid-19/ressources/recommandations-pour-la-conservation/</p> |
| ICOM/ INTERPOL | <p>Recommandations afin d'assurer la sécurité du patrimoine culturel pendant le confinement : vérifier la sécurité et les systèmes d'alarme, adapter les procédures, communiquer avec les services de police de manière régulière, collaborer avec les autres institutions culturelles qui font face aux mêmes difficultés, impliquer les voisins et la communauté locale et commencer à penser à demain...</p> | <p>https://icom.museum/wp-content/uploads/2020/04/ICOM-INTERPOL-RecommendationsFR-1.pdf</p> |
| BIBLIOPAT | <p>Le document répond aux questions soulevées durant le confinement en 75 points.</p> | <p>http://www.bibliopat.fr/sites/default/files/bibliopat_recommandationspandemie_2020-04-30.pdf</p> |
| RÉGION AUVERGNE RHÔNE ALPES | <p>Boîte à outils combinant conseils, diffusion d'initiatives, informations mises à jour régulièrement touchant aux domaines du livre et de la lecture, bibliothèques patrimoniales et archives + services aux publics.</p> | <p>https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/covid19-boite-a-outils-deconfinement</p> |
| ACTUALITTE | <p>Les risques encourus par les collections sont surtout ceux d'un bâtiment fermé.</p> | <p>https://www.actualitte.com/article/patrimoine-education/archives-et-services-patrimoniaux-quoi-de-la-securite-sanitaire-des-collections/100589</p> |
| AICCM The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material Blue shield Australia | <p>Un guide pratique pour les responsables des collections avec des indications pour la fermeture des institutions culturelles et pour la veille.</p> | <p>https://aiccm.org.au/sites/default/files/Closed%20by%20COVID19%20-%20over%201.1%20-%2027Mar2020.pdf</p> |

**Ce document a été réalisé par des membres bénévoles
de la Section Ile de France
du Bouclier Bleu France,
entre mars et juin 2020, pendant le confinement
dû à la crise sanitaire de la Covid-19**

Ont participé à la rédaction :

- Christiane Baryla
- Anne Marie Bezault
- Romane Coutanson
- Anne Dauga
- Eva Dayot
- Elisa Di Agostino
- Mylène Florentin
- Agnès Gall-Ortlik
- Véronique Illes
- Renata Kaminker
- Valérie Luquet
- Ariane Segelstein
- Elise Wojszvzyk

Coordination : Ariane Segelstein

Relectures : Jocelyne Deschaux et Camille Haumont

Traductions : Elisa di Agostino (italien), Marguerite Waechter (anglais) et Renata Kaminker (espagnol)



Pensez à nous faire part de vos remarques, ce document sera enrichi au gré des besoins :

section-paris@bouclier-bleu.fr