



**BOUCLIER BLEU**  
France

Protéger le Patrimoine en temps de crise

**RÉDIGER**

**LE PLAN DE SAUVEGARDE  
DES BIENS CULTURELS  
(PSBC)**

**POUR COLLECTIONS  
PATRIMONIALES**

**EN 10 ÉTAPES**

« Dans votre établissement,  
vous avez un tuyau ?  
Vous aurez un dégât des eaux ! »

*Rédiger le plan de sauvegarde des biens  
culturels (PSBC) pour des collections  
patrimoniales en 10 étapes*

**Pour**

Archives, bibliothèques, musées, dépôts archéologiques,  
édifices patrimoniaux (églises à objets patrimoniaux classés  
ou inscrits ou autres, etc...)

**En cas de :**

Sinistres **d'origine naturelle** : inondation, coulée de boue,  
tempête, mouvement de terrain, etc...

Sinistre **d'origine technique ou humaine** : éclatement  
d'une canalisation, incendie, etc...

## 1. Lancer le projet du PSBC

### 1.1. Acter la rédaction du PSBC comme projet d'établissement

- Intégrer le PSBC dans le projet scientifique et culturel de l'établissement.
- Le chef d'établissement ou le propriétaire doit accorder au(x) rédacteur(s) du temps réservé et suivre de très près la progression de la rédaction du PSBC (temps moyen selon établissements : 18 mois à temps non complet).
- Le plus facile : constituer un binôme : exemple : le responsable des collections patrimoniales + responsable du bâtiment ; ou responsable de la conservation + responsable des collections ; l'affectataire, etc.

### 1.2. Sensibiliser l'ensemble du personnel (tous services et tous grades confondus) à la nécessité du PSBC

- à l'existence des collections précieuses, de leur préciosité et de leur fragilité (visite des espaces de conservation) ;
- à l'existence des risques ;
- à la démarche du PSBC : Pourquoi ? Comment ? Qu'attend-on des personnels ?

### 1.3. Constituer une **documentation** technique resserrée

Par exemple, accessibles en ligne gratuitement :

- *Schéma directeur patrimoine culturel et risques majeurs* / CFBB, 2013
- *Mon plan d'urgence par étapes - De sa rédaction à sa mise en pratique dans une bibliothèque ou des archives* / Arald [s.l.] : Arald, 2017. - 6 p.
- *Plan de sauvegarde et d'urgence des fonds d'archives - Aide-mémoire des actions principales* / PARCHAS Marie-Dominique ; in France Archives (2014). - 27 p.
- *Établir un plan d'urgence - Guide pour les musées et autres établissements culturels* / DORGE Valérie ; JONES Sharon L. Marina del Rey : Getty Conservation Institute (GCI), 2004. – 273.
- *Manuel de procédures d'urgence* / HEKMAN Willem. ICOM-ICMS, 2010. - 56 p.
- *Procédures en cas de sinistres dans les monuments historiques : incendie, inondation, intempéries, séisme* / Ministère de la Culture, 2017. - 6 p.
- Le manuel et la Boîte à outils, *Aide d'urgence au patrimoine culturel*, ICCROM (2020)



Il est notamment important de prendre en compte les métiers, missions, postes ou fonctions éloignés de la conservation (maintenance bâtiment, sécurité-sûreté, etc.).

## 2. Analyser les risques



### 2.1. Risques externes

**Lister** les risques :

- Naturels (inondation, tempête, séisme, etc.) ;
- Technologiques (usine SEVESO, conduite de gaz, aéroport, etc.) ;
- Humains (intrusion, émeute, terrorisme, etc.).

**Hiérarchiser** ces risques selon leur probabilité de survenir, la vulnérabilité du bâtiment et leur impact sur les collections.

### 2.2 Risques internes

Identifier, connaître, faire connaître et dresser un plan pour le passage des fluides : eau, gaz, électricité (*tout passage de flux peut être sujet à une fuite*), et leurs points de vulnérabilité ;

- Analyser le bâtiment (état et étanchéité de la toiture, des fenêtres, etc...), et les habitudes d'entretien et de maintenance ;
- Lister et analyser les habitudes de travail des équipes (ronde de fermeture des fenêtres, non extinction d'appareils électriques le soir...) ;
- Analyser le rangement des collections (collections posées à même le sol, situées sous le passage des fluides).

### 2.3. Mémoire des sinistres

Constituer la Mémoire des sinistres : localisation et photos de toute trace de sinistre, date, causes, conséquences.



#### Sources d'information :

- [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr) ;
- Plan communal de Sauvegarde, DICRIM (Document d'information Communal sur les Risques Majeurs) ;
- DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du logement).



#### Question de vocabulaire :

**Aléa** (survenue du sinistre)  
 x **enjeux** (collections patrimoniales)  
 = **risque** : que le sinistre survienne et impacte les collections patrimoniales.

### 3. Connaître, faire connaître et développer les dispositifs de prévention



#### 3.1. Sécurité incendie

- Système de Détection Incendie (SDI) / Système de Mise en Sécurité Incendie (SMSI) ;
- Portes coupe-feu : nombre, localisation, ... ;
- Extincteurs : types, nombre, localisation, ... ;
- Systèmes électriques et leur maintenance ;
- Rédiger un plan des éléments existants et une fiche synthétique sur le fonctionnement.

#### 3.2. Sécurité inondation

- Prévention des inondations par l'extérieur (batardeaux, boudins absorbants, évacuation des eaux) ou par l'intérieur (isolation étanche des tuyaux cachés, goulottes sous canalisations apparentes), détecteurs d'inondations, ...
- Détecteur d'inondations, si elles sont fréquentes.

#### 3.3. Sécurité intrusion

- Détecteurs intrusion.

#### 3.4. Réduction de la vulnérabilité du bâtiment face aux risques recensés

- Vérification de la réparation effective de toutes les sources de sinistres constatés dans la « mémoire des sinistres ».

#### 3.5. Impliquer le personnel

- Mettre en place des **rondes régulières d'inspection** par le personnel, et mettre en place une **procédure de remontée systématique des incidents** ou problèmes constatés ;
- Mettre en place de procédures pour lutter contre les habitudes sources de risques ;
- Former les nouveaux agents.



**Question de vocabulaire :**

**Prévention :** tout faire pour éviter le sinistre.

## 4. Entamer une démarche de collaboration locale



### 4.1. Informer et sensibiliser les élus à la démarche du PSBC

Notamment leur faire comprendre les éventuels moyens financiers susceptibles d'être demandés. Les élus sont responsables légalement de la bonne conservation des collections.

### 4.2. Contacter les services travaillant sur les risques :

Pour informer de l'existence de collections précieuses, de leur préciosité et de leur fragilité, et préparer le travail en collaboration

- Services municipaux du Plan Communal de sauvegarde, service du DICRIM ;
- Services de l'État : DREAL (service du Ministère de la Transition écologique et solidaire en régions)

### 4.3. Contacter le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours, officier en charge de la prévision) :

Pour l'informer :

- de l'existence de collections précieuses, de leur préciosité et de leur fragilité, et sensibiliser à cette problématique (au besoin en présence du maire) ;
  - de la rédaction du PU.
- Intégrer leur analyse technique du bâtiment et préparer le travail en collaboration ;
- Visites du chef de la prévision du SDIS dans l'établissement :
- pour repérer les lieux ;
  - pour anticiper des difficultés et recueillir l'analyse technique des pompiers ;
  - pour déterminer le nombre de documents, œuvres, ou objets prioritaires évacuables pour chaque lieu de conservation par les pompiers ;
  - pour discuter de la localisation :
    - de l'espace de repli : pour tri des documents, d'œuvres, ou objets évacué(e)s : urgence absolue de traitement, urgence relative, documents, œuvres, objets indemnes : à l'intérieur / à l'extérieur du bâtiment, selon les cas de figure (type, ampleur du sinistre) ; si extérieur ; à l'abri de la pluie, dans zone sécurisée, dans zone facile d'accès, assez vaste pour que les pompiers puissent s'y déployer, facile à surveiller ;
    - de la zone de traitement : pour stockage des documents, œuvres ou objets évacué(e)s : urgence absolue de traitement, urgence relative, documents, œuvres, objets indemnes ;
  - Visites des locaux par les équipes de pompiers.



**Espace de repli :** lieu d'évacuation temporaire et d'évaluation, entre les pompiers et les équipes de conservation.

## 4. Entamer une démarche de collaboration locale



### 4.4. Contacter la police nationale/municipale ou la gendarmerie

- Pour l'informer
  - de l'existence de collections précieuses ;
  - de la rédaction du PU ;
- Pour recueillir son analyse technique du bâtiment quant à la sûreté et l'intégrer à la réflexion ;
- Pour préparer ensemble la question de la sûreté des œuvres :
  - pendant l'évacuation ;
  - sur le poste médian avancé ;
  - sur le ou les point(s) de repli ;
  - de la protection du bâtiment sinistré jusqu'au retour à la normale ;
  - du transport des collections jusqu'au lieu de conservation transitoire.

### 4.5. Contacter les autres établissements de conservation de patrimoine culturel

Pour :

- Présenter le projet ;
- Envisager les collaborations possibles :
  - sur les recherches en commun ;
  - pour l'analyse des risques ;
  - pour les solutions de protections des collections similaires ;
  - pour les coordonnées locales à contacter en cas de sinistre ;
- Identifier des espaces de repli : identification de mètres linéaires ou de salles sécurisées disponibles localement ;
- Envisager la mutualisation des moyens d'intervention ;
  - Listes de volontaires (cf. 7.2) ;
  - Matériels disponibles.

### 4.6. Contacter la DRAC (Direction régionale des Affaires culturelles)

### 4.7. Faire bénéficier l'établissement de tous les conseils (+ fournitures, + formations, + support technique)

En faisant adhérer la commune ou l'établissement au BbF, pour :

- intégrer réseau de professionnels sensibilisés à la sauvegarde du patrimoine et partageant leurs expertises et leurs expériences ;
- participer à la section locale ou à la création d'une section locale ;
- se faire aider à la rédaction du PU ;
- acquérir des logos de repérages des œuvres prioritaires ;
- trouver une aide à la mutualisation ;
- suivre des formations à la rédaction du Plan d'urgence, à l'intervention.



#### Exemples d'autres établissements ou référents à contacter :

Archives municipales, départementales, bibliothèques municipales, spécialisées, départementales, musées, dépôts archéologiques, communes voisines, architecte des bâtiments de France, conservation des antiquités et objets d'art.

## 5. Connaître, faire connaître, développer les dispositifs de prévision matérielle



- **Surélévation du premier niveau de rayonnages** dans tous les magasins et dans les réserves de musées, y compris de collections non patrimoniales (au minimum 5 cm) ;
- Installation d'une **protection particulière** des documents, œuvres ou objets situés aux endroits proches d'un sinistre antérieur s'il n'y a pas eu ou s'il ne peut pas y avoir de réparation de la cause de chaque sinistre : *par exemple : installation bâches de polyane prédécoupées en haut des rayonnages* ;
- Achat de **matériel pour le kit d'urgence** (seaux, raclettes, serpillères, éponges, papier absorbant, lampe de poche, lampe frontale, piles correspondantes, pochette plastique avec papier, crayon papier, plans vierges de chaque local) et installation **d'un kit par magasin** ;
- Achat de **matériel de limitation des dommages** (boudins pour faire barrage à l'eau, plaque pour boucher une fenêtre brisée par une tempête, bâche pour colmater un toit abîmé par une tempête, etc.)
- **Achat de matériel complémentaire** : aspirateur à eau ou refouleur ; factures à inclure dans le dossier pour assurances, cf. 8.7) ; bacs en plastique pour l'évacuation, mousses de calage pour les objets, papier bulle pour protéger les objets les plus sensibles... ;
- Suppression de tous les **éléments amplificateurs de sinistre** : cartons de livres posés à même le sol (même pilon), locaux débarras non rangés, cartons de cierges posés à même le sol sous des cierges allumés (dans les églises), etc.
- **Préparation des équipes** : faire connaître ces mesures de prévision et leur mise en œuvre.



### Question de vocabulaire :

**Prévision** : tout faire pour limiter au maximum les dégâts si le sinistre arrive quand même.

## 6. Définir la méthode de la réponse à l'urgence



### 6.1. Définir les étapes de la réponse à l'urgence

Pour chaque étape, il faut définir la procédure, les consignes à respecter.

- Alerte
- Réaction face au sinistre
- Protection des collections devant/pouvant être protégées
- Méthodes de protection par typologie de collection
- Prélèvement et déplacement jusqu'au point d'évacuation des collections devant/pouvant être évacuées
- Consignes de manipulation par typologie de collection
- Traçabilité et enregistrement avant départ pour le lieu d'évacuation
- Transfert vers le lieu d'évacuation
- Tri par filière et traitement
- Aménagement et équipement des espaces
- Rangement et stockage
- Surveillance du lieu de stockage
- Retour d'expérience (RETEX)
- Documentation du sinistre

### 6.2. Préparer et diffuser en interne la réponse à l'urgence

- **Expliquer la méthode** : informer et expliquer le choix des œuvres prioritaires ; expliquer le repérage de ces collections ; la méthode d'évacuation, les consignes d'évacuation, les modes de protection, l'utilisation de matériel, la localisation des points et des lieux d'évacuation, leur utilisation respectives, le tri, le traitement, etc.

- Rédiger et afficher des **consignes claires et simples** pour savoir réagir en cas d'urgence, même en l'absence des responsables et des rédacteurs du PSBC :

- Comment **évaluer la gravité** d'un sinistre (notamment gravité d'une inondation) ;
- Comment **réagir** face au sinistre en conséquence de l'évaluation ;
- Le **schéma d'alerte** :

- Selon organigramme existant (Directeur, Maire, Directeur Général des Services, responsable des collections, responsable des collections, responsable de la conservation, etc., ou l'architecte des bâtiments de France, la conservation des antiquités et objets d'art dans le cas d'édifices et/ou d'objets protégés au titre des monuments historiques, DRAC, ... ;

- Poser les différents niveaux de gravité de sinistre pour lesquels les différents niveaux hiérarchiques doivent être

prévoir une pyramide téléphonique pour appel à la liste des volontaires (cf. ci-dessous) ;



#### Question de vocabulaire :

la **réponse au sinistre** couvre le sauvetage des collections via la protection et/ou l'évacuation puis le traitement des collections sinistrées.

## 6. Définir la méthode de la réponse à l'urgence



### 6.2. Préparer et diffuser en interne la réponse à l'urgence (suite)

- Les **premières interventions** en cas d'inondation : évacuation de l'eau, protection et / ou évacuation des collections, assèchement et nettoyage des locaux ;
- Assurer la **sécurité sanitaire des personnels** pour la réponse à l'urgence : achat de bottes, masques, gants nitrile, combinaisons ;
- Informer les personnels qu'en cas de sinistre, la hiérarchie de la réponse à l'urgence pourra être différente de la hiérarchie interne habituelle ;
- **Former les personnels** pour une réaction appropriée en cas de sinistre en présence du personnel : objectif : que le personnel en présence sache immédiatement comment réagir, même en l'absence des rédacteurs du Plan d'urgence, en s'adaptant à la situation ;
- Constituer une **liste de volontaires** pour l'intervention d'urgence si celle-ci survient en dehors des horaires de présence du personnel, avec nom, n° de téléphone portable et temps d'arrivée sur les lieux depuis le domicile, à actualiser régulièrement (12 volontaires minimum, en fonction du nombre de collections patrimoniales. Si nombre de volontaires insuffisant dans l'établissement, jouer la carte de la mutualisation locale avec les autres établissements patrimoniaux ou la réserve communale).
- **Constituer la liste des missions à répartir aux personnes** en présence le jour du sinistre :
  - Coordinateur des équipes ;
  - Responsable communication interne
  - Liaison avec pompiers, police, etc. ;
  
  - Responsable santé-sécurité des équipes
  - Coordinateur administration-finances ;
  - Coordinateur équipement ;
  - Coordinateur évaluation des dommages ;
  - Responsable documentation du sinistre ;
  - Équipier ;
  
  - 
  - Tri des collections sinistrées ;
  - Évacuations des collections sinistrées ;
  - Transport des collections sinistrées ;

## 6. Définir la méthode de la réponse à l'urgence



### 6.2. Préparer et diffuser en interne la réponse à l'urgence (fin)

**Rédiger** une fiche par mission, avec les principales tâches à remplir. Selon la taille de l'établissement et la gravité du sinistre, les missions pourront être regroupées. En cas de sinistre lors de la présence du personnel, ces missions seront attribuées en fonction du personnel en présence.

#### Préparer la mutualisation, les mises à disposition et les conventionnements :

- Recenser le **matériel** acquis dans les autres établissements de la ville et susceptibles d'être prêtés en cas d'urgence ;
- Recenser les **personnels** des autres établissements de la ville et susceptibles d'être mis à disposition en cas d'urgence ;
- Envisager la **mutualisation** avec les établissements patrimoniaux de la même collectivité ou d'autres collectivités :
  - Faire rédiger et signer des **conventions de mise à disposition de personnel** pour une entraide entre établissements de conservation, présentant toutes les garanties de sécurité, d'assurance et de récupération pour les personnels ;
  - Faire rédiger et faire signer les **conventions de prêts de matériel** ;
- Envisager et préparer le recours à la réserve communale si elle existe.

## 7. Préparer l'évacuation d'urgence

L'évacuation sera enclenchée si les dispositifs de prévision ne permettent pas de circonscrire le sinistre de façon à ce qu'il ne touche pas les collections.

### 7.1. Établir la liste des documents, œuvres ou objets prioritaires

- Une liste pour la totalité de l'établissement (quelques pièces seulement) ;
- Une liste par magasin, salle de réserve, par salle d'exposition, ou par chapelle, chœur, sacristie, etc. dans le cas d'une église (selon le nombre indiqué par le SDIS pour chaque local, cf. 4.3.) : liste des collections prioritaires (3 niveaux de priorité) et liste des collections les plus vulnérables (à localiser) ;
- Rédiger un document expliquant les critères du choix de ces documents, œuvres, ou objets qui accompagnera la liste ;
- Conditionner individuellement tous les documents, œuvres et objets prioritaires si possible ;
- Identifier les modes opératoires d'évacuation par typologie de collection permettant d'évacuer rapidement et en minimisant les risques / les effets du sinistre ;
- Identifier les modes de protection pour les œuvres ne pouvant pas être évacuées.

### 7.2. Identifier les collections ou objets les plus vulnérables

- Identifier les locaux concernés (magasins, salles de réserves, vitrines ou salles d'exposition, etc.) ;
- Identifier des modes opératoires pour collections vulnérables mais non précieuses.



Logos rétro-réfléchissants pour marquer les objets prioritaires  
© Bouclier bleu France



#### Question de vocabulaire :

les **collections prioritaires** sont celles dont la valeur artistique, historique, ethnologique, scientifique, etc. est jugée majeure, à l'échelle de la collection de l'établissement mais aussi au niveau local, national ou international.



#### Question de vocabulaire :

les **collections vulnérables** sont celles dont la nature-même accentue la sensibilisation aux sinistres, en dehors de la valeur artistique, historique, ethnologique.



## 7. Préparer l'évacuation d'urgence

### 7.3. Marquer des documents, œuvres ou objets prioritaires

- A travailler avec le SDIS ;
- Proposition du BbF : logos rétro-réfléchissants (achat sur : commandes@bouclier-bleu.fr)
  - 1 (grand format) par endroit stratégique d'acheminement depuis plusieurs points d'accès différents (couloirs, embranchements) ;
  - 1 (grand format) sur la porte d'accès à chaque local conservant des œuvres prioritaires ;
  - 1 (format moyen) en tête de rayonnage contenant des documents, œuvres ou objets prioritaires + indication du nombre de documents, œuvres ou objets prioritaires dans le rayonnage ;
  - 1 (petit format) sur le rayonnage, à l'emplacement du document, œuvre ou objet prioritaire ;
  - 1 (petit format) sur le conditionnement du document, œuvre ou objet prioritaire, ou sur le mur, sous l'objet prioritaire.
- Selon avis du SDIS, découper chaque local disposant de documents, œuvres ou objets prioritaires en secteurs identifiés sur plan et sur place ;
- Établir un plan de chaque local où documents, œuvres ou objets prioritaires, à afficher à des emplacements à convenir avec le SDIS.

### 7.4. Préparer l'évacuation

- Constituer le **matériel d'évacuation** (ex : caisses plastiques, lampes frontales, jeux de piles correspondantes, masques, gants nitrile, combinaisons, sacs congélation, bâches plastiques, ruban adhésif d'emballage, cartons pour évacuation document, œuvres ou objets indemnes, feutres pour plastique, étiquettes autocollantes, recensement des chariots utilisables et identification de leur emplacement, sacs poubelle de grande taille (pour pilon documents, œuvres ou objets mouillés non patrimoniaux et non sécables) ; mousses pour caler les objets, papier bulle pour protéger les objets les plus sensibles...
- Convenir avec le SDIS du **lieu de stockage de cet équipement** (par exemple : devant chaque magasin où documents, œuvres ou objets prioritaires)
- Repérer les **locaux internes / externes d'évaluation et d'évacuation** (en interne : salles de réunion, d'équipement, atelier de restauration ; en externe : autre établissement de conservation, école, gymnase, etc.) et préparer les possibilités de réquisition, de sécurité, de surveillance du climat ;
- Préparer les formulaires pour la traçabilité des documents, œuvres ou objets cote par cote ou par numéro d'inventaire (type de liste à remplir, type d'étiquette à apposer en cas de perte du n° ou de la cote, etc.).
- Préparer l'évacuation **avec le SDIS** : visites du lieu, information dus mode de évacuation).



#### Question de vocabulaire :

Les **points d'évaluation** sont les espaces temporaires où les collections évacuées sont recensées et évaluées (notamment pour la traçabilité) avant d'être transportées jusqu'au local d'évacuation.



#### Question de vocabulaire :

Les **locaux d'évacuation** sont les locaux où seront conservées les collections évacuées soit jusqu'au retour à la normale, soit jusqu'au lieu de conservation pérenne (au cas où des travaux longs seraient nécessaires avant le retour à la normale).



Organiser avec le SDIS un **exercice d'évacuation** grandeur nature (avec des « fausses » collections dans les vrais conditionnements d'œuvres à évacuer, de mêmes dimensions et de même poids).



## 8. Préparer les interventions de seconde

### phase

#### 8.1. Réunir le matériel nécessaire

- **Achat** : papiers buvard, ventilateur, sacs congélation aux dimensions suffisantes pour les documents conservés, étiquettes autocollantes pour sacs congélation, feutres indélébiles, bâches plastiques, cordes à linge de diamètre assez épais, pinces à linge plastique, papier de conservation, rallonges électriques ; déshumidificateurs ;
- Savoir où se procurer rapidement si achat pas possible (attention, prévoir que le sinistre arrivera sans doute le soir ou un jour férié !) : déshumidificateurs, ventilateurs, radiateurs à bains d'huile, sèche-cheveux, thermohygromètres.

#### 8.2. Connaître et faire connaître les procédures de tri, manipulation, intervention par typologie de documents, œuvres ou objets conservés :

Par exemple, préparer les **fiches BNF** en fonction du type de collections conservées dans l'établissement : « Filières de tri par type de documents en cas de dégâts des eaux / d'incendie ».

#### 8.3. Recenser les locaux disponibles pour entreposage temporaire de collections saines / humides / mouillées

- Locaux sains et aux températures et HR requis ;
- Locaux sécurisés ;
- Locaux aménagés de rayonnages.

#### 8.4. Recenser les entreprises prestataires

Pour les interventions de seconde phase : congélation, assainissement, désinfection, lyophilisation, stockage temporaire climatisé, etc.

#### 8.5. Informer de la nécessité de documenter jour après jour le sinistre

Très importante pour **constituer la mémoire du sinistre, pour le retex** (retour d'expérience), **pour l'assurance, etc.** : prendre des **photographies** de chaque étape, sinistre, dégâts, protection, évacuation, personnels en action, assèchement, pilon, etc...



#### Question de vocabulaire :

Les **interventions de seconde phase** recouvrent tous les traitements sur les collections (séchage, dépoussiérage, conditionnement, etc.) après l'évacuation.



#### Ressources

Plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre:

[www.bbf.fr/fr/professionnels/plan\\_urgence.html](http://www.bbf.fr/fr/professionnels/plan_urgence.html)

- **Dégâts des eaux** : Bibliothèque nationale de France - Direction des services et des réseaux - Département de la conservation. Paris : Bibliothèque nationale de France, 2007. - 88 p.

Plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre

- **Incendies** : Bibliothèque nationale de France - Direction des services et des réseaux - Département de la conservation Paris : Bibliothèque nationale de France (BnF), [s.d.]. - 36 p.  
Tableau des réactions face aux différents types de dégradation sur les différents types de matériau et documents.

## 8. Préparer les interventions de seconde phase

### 8.6. Préparer la phase de **déclaration** du sinistre à l'assurance (important si le sinistre a été causé par un tiers)

- Classer les photos ;
- Préparer des fiches pour consigner, jour par jour, le temps passé aux différentes opérations (assèchement des locaux, tri et évacuation des documents, œuvres, ou objets, séchage, etc...) ;
- Garder les factures du matériel acheté dans le cadre du plan d'urgence.

### 8.7. Préparer la **surveillance** continue des conditions climatiques

Dans les locaux sinistrés, les locaux de repli, de stockage temporaire et les locaux de séchage pour éviter le développement des moisissures, ou les repérer dès leur formation.

### 8.8. **Anticiper** les interventions de conservation-restauration

- Établir une liste de conservateurs-restaurateurs par spécialité : ils pourront être contactés rapidement pour établir un bilan sanitaire et aider à programmer les interventions de conservation-restauration ;
- Sensibiliser le service comptable à la démarche de l'urgence : afin de pouvoir établir des bons de commande en urgence ;
- Avoir des accords avec des conservateurs-restaurateurs : l'existence d'un accord-cadre permet de pouvoir faire appel en toute légalité et transparence administrative à des prestataires désignés.

### 8.9. Préparer l'éventuel recours à des **bénévoles**

- Préparer avec les associations partenaires de l'établissement (association des amis du musée, société d'histoire locale, etc.) la possibilité de bénévolat ;
- Préparer en conséquence des conventions pour les bénévoles et sensibiliser les services administratifs à la nécessité d'une rapidité de réaction.

## 9. Inclure le PSBC dans la vie de l'établissement et de la collectivité



### 9.1. Organiser des exercices régulièrement

- Avec le personnel / les volontaires de la liste :
  - Exercice protection des collections ;
  - Exercice de tri de documents, œuvres ou objets mouillé(e)s / humides / sec(he)s (et froid(e)s) ;
  - Exercice d'évacuation des collections prioritaires, sans le SDIS, pour tester les réactions en interne ;
  - Exercice de nettoyage ;
  - Exercice de séchage : tunnel de séchage, séchage par buvards ;
  - Exercice de processus complet (simulation inondation) ;
- Avec le personnel / les volontaires de la liste **et le SDIS** :
  - Exercice d'évacuation des collections prioritaires ;
  - Exercice de processus complet (simulation incendie) ;
- Tirer systématiquement un bilan des exercices, enseignements pratiques, et en fonction de ceux-ci, réviser le plan d'urgence en conséquence.



Exercice d'évacuation à la cathédrale d'Auch avec le BbF le SDIS 32

© Bouclier bleu France

### 9.2. Inclure le PSBC dans la politique de la collectivité

- Faire valider le PSBC par les élus (conseil municipal, communautaire ou autre) ;
- Faire intégrer le PSBC dans le Plan communal de Sauvegarde ;
- Faire rédiger des conventions de mise à disposition de personnel d'autres collectivités locales pour une entraide entre établissements de conservation, présentant toutes les garanties de sécurité, d'assurance et de récupération pour les personnels.

### 9.3. Mettre à jour une fois par an le PSBC

- **Mettre** à jour tous les ans le PSBC (notamment en fonction des ouvrages prioritaires, des déplacements de collections, vérification des coordonnées des entreprises à solliciter, vérification des coordonnées des volontaires de la liste, etc...) ;
- Faire relire par les personnels deux fois par an le PSBC des collections ou a minima les fiches pratiques.

## 10. A chaque sinistre, même minime, compléter le registre *Mémoire des sinistres*

- Nature, date, localisation précise ;
- Impact sur les collections ;
- Photos du sinistre et de l'impact sur les collections ;
- Cause du sinistre ;
- Possibilité de réparation de la cause du sinistre, nature et date de la réparation.

En parallèle, **signaler le sinistre au Bouclier bleu France** ([memoiresinistres@bouclier-bleu.fr](mailto:memoiresinistres@bouclier-bleu.fr)) pour intégration dans la base nationale et utilisation statistique.

### Coordonnées pour de l'aide

#### **Bouclier bleu France (BbF) :**

Le BbF au niveau national :

- Par téléphone : 09 80 80 15 15
- Menu vocal : 1 # Secrétariat, adhésions, joignable de 13 h 30 à 18 h30 du lundi au vendredi, 2 # Astreinte urgences, joignable de 7 h à 21 h.
- Par mail : [communication@bouclier-bleu.fr](mailto:communication@bouclier-bleu.fr), [secretariat@bouclier-bleu.fr](mailto:secretariat@bouclier-bleu.fr), [presidence@bouclier-bleu.fr](mailto:presidence@bouclier-bleu.fr)

L'Organisation de la réponse à l'urgence

- Pour des conseils : [reponse-urgences@bouclier-bleu.fr](mailto:reponse-urgences@bouclier-bleu.fr)
- Urgence en cas de sinistre : [astreinte-urgences@bouclier-bleu.fr](mailto:astreinte-urgences@bouclier-bleu.fr) / 09 80 80 15 15, choix 2, astreinte urgence, de 7 h à 21 h
- votre section locale : <http://www.bouclier-bleu.fr/blog/category/le-bouclier-bleu/reseau/en-france/les-sections-locales/>

#### **DRAC en région :**

contacter les conseillers thématiques, livres, archives, musées, service régional de l'archéologie

**Service du Livre et de la lecture**, Bureau du patrimoine (Paris) :

01.40.15.73.00/74.51

#### **Bibliothèque nationale de France :**

coordinateur du plan d'Urgence à la BNF :

[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan\\_urgence.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence.html)

#### **Archives nationales :**

Service de la conservation préventive : 01.75.47.21.02

### A compléter par chaque établissement

Section locale du BbF la plus proche : téléphone :

DRAC : téléphone :

Musée de France le plus proche :

Archives départementales/communales les plus proches :

Bibliothèque municipale patrimoniale la plus proche :

Agence pour le livre la plus proche : téléphone :

Architecte des bâtiments de France : téléphone :

Conservation des antiquités et objets d'art : téléphone :