

WRITTEN ARTEFACTS AS CULTURAL HERITAGE

CENTRE FOR THE STUDY
OF MANUSCRIPT CULTURES
UNIVERSITÄT HAMBURG



SOYEZ PRÊTS GUIDE À L'USAGE DES PETITS MUSÉES
POUR LA RÉDACTION D'UN PLAN DE SAUVEGARDE

À l'évidence, il s'agit d'un musée fictif. Cependant, cette histoire a été inventée de toutes pièces à partir de diverses expériences faites par différents musées, en y ajoutant quelques détails. Tout est très réel et tout à fait de l'ordre du possible.

Si vous suivez point par point ce guide pour élaborer votre propre plan de sauvegarde, vous serez en mesure d'éviter les écueils rencontrés par ce musée.

EDITORIAL

Cette deuxième publication du CSMC dans sa collection *Written Artefacts as Cultural Heritage* a pour objet la traduction du titre *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*. // Pour le deuxième volume de sa collection *Written Artefacts as Cultural Heritage*, le CSMC a choisi de publier la traduction de *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*. Ce guide a été rédigé il y a une bonne vingtaine d'années à l'intention des petites institutions patrimoniales d'Australie. Pourquoi le traduire maintenant ?

Il ne se passe guère une semaine sans que l'actualité ne soit marquée par une catastrophe naturelle ou d'origine anthropique qui menace des personnes dans leur existence et endommage leurs habitations. Qu'il s'agisse d'inondation, de tempête tropicale, d'incendie, de séisme ou de conflit armé, la puissance dévastatrice de ces événements n'épargne pas le patrimoine culturel des populations impactées. Depuis une cinquantaine d'années, on observe une augmentation de la fréquence et de l'intensité des événements climatiques extrêmes. Il semble donc pertinent de bien s'y préparer afin de limiter le plus possible les pertes et dégâts potentiels. Cette publication peut être considérée comme s'inscrivant dans un large éventail de mesures à cette fin.

Be Prepared a été publié en 2000 par l'Australian Heritage Collections Council à l'intention des nombreux musées et collections du patrimoine culturel de l'Australie. Bien qu'ayant été élaboré dans un contexte australien, ce guide recèle des informations et conseils d'une telle pertinence et simplicité qu'ils peuvent être mis en œuvre par toute institution ou tout particulier en charge d'une collection patrimoniale.

C'est à Stéphane Ipert que revient l'idée de traduire ce guide en arabe. Dans ses fonctions de responsable du Preservation and Conservation Centre (PAC) pour le Moyen-Orient et l'Afrique du Nord de l'IFLA ainsi que de directeur de la bibliothèque du patrimoine (distinctive collections) et de conservateur en chef à la bibliothèque nationale du Qatar, il avait perçu un besoin criant de rendre cette publication accessible aux responsables de collections patrimoniales en région MENA. Cette motivation initiale rejoignait l'expérience faite par le CSMC dans le cadre de ses collaborations avec des archives et bibliothèques dans différentes régions du monde : ces institutions avaient fréquemment exprimé le souhait de disposer de ressources de ce type dans des langues autres que l'anglais. Et chaque fois que nous discussions du projet de traduire ce guide en particulier, les experts en gestion et conservation des collections avec lesquels nous échangeons confirmaient sans hésiter que *Be Prepared* faisait partie des ressources les plus importantes, concises et pratiques dans ce cadre.

En diffusant ce guide en arabe, français et espagnol, et par là même en élargissant son lectorat, nous souhaitons en premier lieu aider les archives, bibliothèques et musées de petite taille ou disposant de peu de moyens à gérer leurs collections et à préserver les patrimoines dont ils assurent la conservation.

Nous remercions vivement le Commonwealth d'Australie, en particulier Lucie Folan, directrice adjointe du service Collections Access / Collections & Cultural Heritage de l'Office for the Arts, de nous avoir autorisés à publier le guide sous une licence CC BY 4.0. Nous sommes également reconnaissants à Kay Söderlund, l'autrice de *Be Prepared*, de nous avoir mis en contact avec les personnes-ressources pertinentes//interlocuteurs pertinents au sein de gouvernement australien.

Nos traductions se sont écartées de l'original dans de très rares cas. Lorsqu'il était fait mention d'institutions spécifiquement australiennes, comme Museums Australia, l'Australian Moisture Control Service ou encore l'Insurance Council of Australia, nous avons remplacé ou complété ces mentions par une désignation générique renvoyant au type d'institution existant dans un pays ou une région donnée. À cet égard, nous invitons nos lecteurs à se tourner vers des institutions comparables dans leur propre région. Les archives, bibliothèques et musées nationaux peuvent être les premiers interlocuteurs de choix. Pour cette même raison, l'Annexe V « Contacts utiles » a été entièrement revue. Cherchant à toucher une communauté internationale, nous avons recensé principalement des organisations internationales, constituées pour la plupart de comités nationaux ou

régionaux. Par ailleurs, la liste des liens Internet utiles publiée à la fin de la bibliographie a été enrichie de coordonnées d'institutions actives dans le domaine de la conservation et de la préservation du patrimoine culturel. Aux ouvrages et articles recensés dans la bibliographie proprement dite nous avons uniquement ajouté une publication citée dans le corps de l'ouvrage, Lord et al. (1994). Nous avons également vérifié tous les liens et mis à jour ceux qui avaient perdu leur validité. Lorsque des publications ou des développements technologiques tenaient lieu de références temporelles, nous les avons remplacés par des dates spécifiques. Enfin, nous avons tenu compte de l'évolution technologique entre la première publication de l'ouvrage en 2000 et 2022, ainsi que de différences régionales. Par exemple, nous avons cité, aux côtés de la station de radio locale, la télévision et les systèmes d'alerte des populations comme sources de prévisions et avertissements météorologiques.

Bien que n'ayant pas été rédigé spécifiquement dans l'optique des objets du patrimoine écrit, ce guide leur est entièrement applicable. Cependant, si vous souhaitez en savoir plus sur l'arsenal de mesures de sauvetage envisageables pour les artefacts écrits, nous vous recommandons de consulter des sources supplémentaires ainsi que des restaurateurs-conservateurs. Certains supports, comme le parchemin, peuvent exiger un maniement ou des traitements spécifiques. Et selon les ressources disponibles sur site, on peut envisager des modes de traitement qui n'ont pas été évoqués dans le présent guide, notamment le séchage par aspiration, c'est-à-dire au moyen d'une machine de mise sous vide, comme alternative possible à la congélation de certains objets.

Quel que soit le type de patrimoine (écrit) dont vous êtes en charge, nous espérons que ce guide vous aidera à le préserver.

Cordialement,

A handwritten signature in blue ink, reading 'Doreen Schröter'.

Dr. Doreen Schröter

A handwritten signature in blue ink, reading 'Michael Friedrich'.

Prof. Dr. Michael Friedrich

REMERCIEMENTS

Ce guide n'aurait pas vu le jour sans les retours enthousiastes de la communauté muséale à travers le monde. À la suite de mes demandes de renseignements, j'ai été submergée de réponses, de suggestions, d'exemples de plans et de guides, ainsi que d'encouragements venus de toute part. L'expérience compte pour une large part dans la planification de sauvegarde, et la générosité avec laquelle ces personnes et institutions du monde entier ont partagé leur expérience et leurs connaissances m'a vraiment enchantée. Comme il n'est pas possible de citer tous ceux qui ont répondu, je ne peux que leur adresser des remerciements collectifs mais sincères. Il y avait beaucoup de conservateurs-restaurateurs parmi ces personnes, mais pas uniquement. Certaines ont envoyé à titre d'exemples leurs propres plans et guides, et aucune n'a hésité à indiquer ce qui, à ses yeux, fonctionnait ou pas. J'ai emprunté à de nombreux documents différents des extraits de texte et des exemples de présentation. Comme on dispose d'une mine d'informations sur la planification de sauvegarde, j'ai consulté un grand nombre de sources tout au long de la rédaction de ce guide. Les documents que j'ai trouvés les plus utiles sont recensés dans la Bibliographie. J'espère que d'autres personnes tireront autant profit de leur lecture que moi-même. Je dois remercier tout particulièrement Sarah Jane Rennie de m'avoir secondée dans les recherches préalables à la rédaction et dans la préparation des procédures de sauvetage.

Je souhaite remercier en particulier les personnes et institutions qui ont généreusement donné de leur temps et partagé leurs expériences et publications pour l'élaboration de ce guide : Barbara Wels, Museums Australia Inc., Victoria, Australie ; Sarah Slade, Australian National Maritime Museum, Sydney, Australie ; Abby Sue Fisher, conservatrice, Great Lakes Systems Office, National Park Service, USA ; George Tyson, St. Croix Landmarks Society, îles Vierges des États-Unis ; David Tremain et Deborah Stewart, Preventive Conservation Services, Institut canadien de conservation, Ottawa, Canada ; Audrey Yardley-Jones, coordinatrice de la conservation, Museums Alberta, Edmonton, Canada ; Tamara Lavrencic, responsable des collections, Historic Houses Trust of NSW, Sydney, Australie, Christine Ianna, Conservation and Outreach Programme, Queensland Museum, Australie ; Sue Valis, Australian Museum ; Tim Butler, Munters Moisture Control Services ; Christine et Duncan Rolley, Artifact Conservation, Victoria, Australie ; Toby Murray ; Greg Wallace, Museum Assistance Programme, Western Australian Museum, Australie ; Kim Morris, Canberra, Territoire de la capitale australienne ; toutes les agences de Museums Australia dans les États et territoires du pays.

Et surtout, je tiens à exprimer ma gratitude à tous les personnels des nombreux musées locaux d'un bout à l'autre de l'Australie qui ont participé à ce projet. Certains ont émis de précieux avis, observations et critiques sur la première mouture des recommandations qui suivent en les testant dans leurs propres institutions ; d'autres m'ont envoyé des exemplaires de leurs propres plans et ont pointé les domaines dans lesquels subsistaient des difficultés et les écueils d'ordre général, tandis que d'autres encore ont accueilli mes formations à l'utilisation de ce guide. Toutes ces personnes m'ont soutenue, encouragée et inspirée en toute chose, comme à leur habitude. Je remercie en particulier : Barbara Russell, conservatrice, Dubbo Museum and History Centre, Dubbo, Nouvelle-Galles du Sud ; Valda Rigg, Australian History Museum, Macquarie University, Nouvelle-Galles du Sud ; Damian Kelly, Geraldton Regional Art Gallery, Australie-Occidentale ; Joanna Seczkowski, Battery Hill Mining Centre, Tennant Creek, Territoire du Nord ; Ralph Beh, Golden Dragon Museum, Bendigo, Victoria ; Llyrus Weightman, Local History Unit, Shire of Roebourne, Australie-Occidentale ; Kate Walker, Unley Museum, Australie-Méridionale ; Jennifer Goddard, Victorian Scout Heritage Centre, Brunswick East, Victoria ; Vera Hatton, Lady Denman Heritage Complex, Huskisson, Nouvelle-Galles du Sud ; Jean Johnson, Melbourne Cricket Club Museum, Victoria ; Jennifer Monger, Benalla Costume and Pioneer Museum, Victoria ; Angela George, Eden Killer Whale Museum, Eden, Nouvelle-Galles du Sud ; la section Sud-Ouest de Museums Australia, Nouvelle-Galles du Sud ; Darrell Collins, Griffith Pioneer Village, Griffith, Nouvelle-Galles du Sud ; Pam Price, Dubbo Regional Gallery, Nouvelle-Galles du Sud.

TABLE DES MATIÈRES

EDITORIAL	3
REMERCIEMENTS	5
PRÉFACE	7
INTRODUCTION	8
HYPOTHÈSE DE TRAVAIL : L'ABSENCE DE PLAN DE SAUVEGARDE	9
COMMENT UTILISER CE GUIDE	11
APERÇU DE LA PLANIFICATION DE SAUVEGARDE	12
RÉDIGER LE PLAN	18
• Étape 1 — Évaluer tous les risques et menaces pour le musée	19
• Étape 2 — Limiter ou éliminer les risques identifiés	24
• Étape 3 — Déterminer l'ordre de priorité des pièces des collections	26
• Étape 4 — Constituer l'équipe d'intervention d'urgence	30
• Étape 5 — Constituer des réseaux de soutien	34
• Étape 6 — Préparer le plan d'intervention d'urgence	36
• Étape 7 — Préparer le plan de rétablissement	42
• Étape 8 — Former le personnel	52
• Étape 9 — Retour d'expérience	54
RÉSUMÉ DU CONTENU D'UN PLAN DE SAUVEGARDE	55
MODÈLES, LISTES DE CONTRÔLE ET EXEMPLES	57
ANNEXES	
I Kit et réserve d'urgence	81
II Un exemple de réserve d'urgence municipale	87
III Procédures d'intervention d'urgence	88
IV Procédures de sauvetage	93
V Contacts utiles	104
BIBLIOGRAPHIE	107
SITES INTERNET	108

PRÉFACE

Ces recommandations ont été élaborées dans le cadre de la stratégie australienne de conservation et préservation (National Conservation and Preservation Strategy), avec le soutien financier du Heritage Collections Council (Conseil australien des collections du patrimoine, HCC). Le HCC coordonne les approches nationales en matière de préservation des collections du patrimoine culturel australien et de promotion de l'accès à ces collections. Il est le fruit d'une collaboration entre le Commonwealth, le gouvernement fédéral et ceux des différents États et territoires d'Australie, et le secteur des musées du pays. Il a pour mission de promouvoir l'excellence dans la gestion, la conservation et l'accessibilité des collections du patrimoine australien.

Pour mener à bien cette mission, il apparaissait essentiel de mettre un guide à la disposition des musées pour leur permettre de rédiger des plans de sauvegarde exploitables. Ce document s'inscrit dans l'arsenal des ressources disponibles en matière d'évaluations de conservation ainsi que de conservation préventive ; de normes de construction et de stockage pour les musées ; d'évaluation de l'importance des objets et collections du patrimoine culturel ainsi que de planification de sauvegarde. Une publication récente en plusieurs volumes, *reCollections: Caring for Collections Across Australia*, fait le point sur la conservation préventive dans le secteur des musées. Elle sera susceptible de fournir des informations complémentaires en matière de planification de sauvegarde.

Il est conseillé d'utiliser ce guide conjointement avec d'autres ressources publiées par Museums Australia, avec le soutien du Department of Communications, Information Technology and the Arts. Citons notamment le *Strategic Planning Manual*, *Caring for Our Culture: National Guidelines for Museums, Galleries and Keeping Places*, *The Resources Directory for the Museum Community*, ainsi qu'un classique comme *Museum Methods: A Practical Manual for Managing Small Museums*, auquel il est toujours utile de se référer.

Il y a pléthore de publications sur la planification de sauvegarde, et nous en avons consulté un grand nombre en travaillant à ce guide. Certaines de ces sources recèlent du matériel de qualité, qui a servi à rédiger les recommandations qui suivent. Celles-ci s'appuient principalement sur *Museums Australia (New South Wales) Disaster Preparedness Workshop* et *reCollections: Caring for Collections Across Australia*.

INTRODUCTION

C'est un fait. La planification de sauvegarde est depuis longtemps dans l'air du temps. Ses différents aspects – prévention, préparation, intervention d'urgence et rétablissement – se retrouvent dans nos actes quotidiens, aux niveaux individuel et collectif. Couper le chauffage quand on s'absente, entretenir sa maison et contracter une assurance habitation, sélectionner les objets de valeur que l'on sauverait d'un incendie domestique, mais aussi les services de secours d'urgence qui interviennent en cas de sinistre sont autant d'aspects de la planification de sauvegarde.

Dans l'univers des musées et du patrimoine culturel, la planification de sauvegarde s'est institutionnalisée en tant qu'élément de la bonne gestion des musées, mais les principes sont les mêmes : il s'agit de protéger les collections et les bâtiments des musées, ainsi que les personnes qui y travaillent.

Depuis 1966, lorsque des inondations catastrophiques à Florence, en Italie, ont montré aux acteurs de la conservation l'importance d'une réponse et de procédures efficaces pour le sauvetage des collections sinistrées, la planification de sauvegarde a évolué rapidement. Les premiers plans, des plans d'intervention en cas de sinistre, étaient parfois des pavés aussi épais que des annuaires téléphoniques et tout aussi rébarbatifs. Ils étaient ainsi voués à prendre la poussière dans la bibliothèque du laboratoire de conservation, sans que le personnel du musée, pas même les conservateurs, n'y touche et ne les lise.

Bien que la planification de sauvegarde ait beaucoup évolué depuis, on peut encore déplorer que nombre de musées – grands et petits, en ville comme à la campagne – n'aient pas mis en place de plans exploitables. Certains ont encore les « annuaires téléphoniques », d'autres un plan qui ne correspond en rien à leurs besoins, et la grande majorité n'a absolument aucun plan.

L'objectif de ce guide est d'aider les musées à rédiger leur propre plan de sauvegarde. Il s'adresse en particulier aux musées qui n'ont que peu (ou pas du tout) de personnel salarié ou formé, et certainement pas de conservateur. Comme il vise à guider les musées de la manière la plus pratique possible dans la rédaction d'un plan qui réponde à leurs besoins, il accorde peu de place à la théorie. Les musées peuvent toujours approfondir leurs connaissances et leurs recherches dans le domaine.

Pour faciliter la lecture de ce guide, « musée » renvoie à toutes les institutions patrimoniales, et « personnel » recouvre toutes les personnes travaillant dans des musées, qu'elles soient salariées ou bénévoles, formées ou non. Et le terme « bénévole » désigne dans ce guide généralement les bénévoles occasionnels, qui donnent des coups de main ponctuels dans les musées gérés par des bénévoles.

Un plan de sauvegarde bien rédigé et exploitable est un élément clé d'une bonne gestion de musée. Les rédacteurs de ce guide se sont efforcés de présenter une synthèse de toutes les informations disponibles dans un document accessible, informatif et maniable. L'objectif est de permettre à tout musée de bien se préparer aux sinistres de quelque importance que ce soit en étudiant ce manuel pour élaborer son propre plan de sauvegarde. Au bout du compte, le personnel sera mieux informé sur les sinistres, leurs conséquences et sur la meilleure manière d'y faire face, et disposera d'un plan de sauvegarde exploitable lorsqu'un sinistre surviendra. Nous espérons que ce guide sera utile aux nombreux musées du monde qui, faute de moyens suffisants, peinent à gérer leurs bâtiments et leurs collections, et améliorera ainsi la longévité du patrimoine culturel qu'ils préservent.

HYPOTHÈSE DE TRAVAIL:

L'ABSENCE DE PLANIFICATION DE SAUVEGARDE

(Ou « Pourquoi votre musée a besoin d'un plan de sauvegarde »)

Il était une fois un petit musée hébergé dans un bâtiment municipal situé près d'un cours d'eau. Ce musée était typique à bien des égards. Il était géré par un petit groupe, néanmoins très actif, de bénévoles et par un cercle plus large de bénévoles occasionnels. Son directeur était un personnage haut en couleur, à la personnalité affirmée, mais la vraie « locomotive » du musée était une poignée de membres de longue date du conseil d'administration qui préféraient travailler en coulisse. Bien que mettant les locaux à disposition pour un loyer modique, la municipalité ne s'intéressait guère au musée, ne l'avait jamais visité et n'était venue à aucun vernissage – il faut dire que le musée ne l'avait jamais invitée. Les élus n'avaient pour ainsi dire aucune idée des besoins du musée, ni de ce qu'il apportait à la collectivité. Les collections du musée – des objets divers témoignant de l'histoire de la ville et de ses habitants – n'avaient rien d'exceptionnel. Le musée était affilié à Museums Australia mais il n'avait pas vraiment mis à profit cette affiliation, ni trouvé le temps de lire les nombreuses publications à destination des professionnels du secteur.

Une nuit, après des pluies torrentielles et la montée des eaux en amont, la rivière a débordé, et le musée a été inondé sous deux mètres d'eau. Une catastrophe avait frappé le musée !

Le lendemain matin, les dégâts étaient manifestes. Il y avait de la boue partout ; des objets volumineux avaient erré à travers le bâtiment, certains s'étaient même renversés ; l'eau s'était infiltrée dans les vitrines ; les archives étaient trempées ; des livres, documents et costumes étaient mouillés ; les échantillons de broderie s'étaient défaits ; de l'humidité était piégée dans les cadres des œuvres accrochées aux murs ; la moquette était hors d'usage – et la liste pourrait continuer.

Or le musée ne disposait pas d'un plan de sauvegarde.

La plupart des administrateurs ont accouru au musée pour prendre la mesure de la situation, mais certains membres clés devaient aussi faire face à des dégâts à leur propre domicile. La ville avait été en grande partie sinistrée, et les services de secours d'urgence étaient débordés. Aucun membre du personnel du musée ne voulait pénétrer dans le bâtiment car personne ne se sentait en mesure de déterminer si c'était dangereux ou non. Un agent des secours d'urgence a fini par arriver et a déclaré que l'on pouvait accéder au site sans danger. Quelques heures plus tard, la ville était envahie par les experts en sinistres, les nettoyeurs de moquette, les assureurs, les entrepreneurs du bâtiment, les électriciens, les plombiers, etc. Or très peu d'entre eux s'intéressaient au musée et en comprenaient les besoins spécifiques. Le musée n'avait pas accès au numéro de téléphone de son propre assureur – il était dans les dossiers qui gisaient détrempés sur le sol des services administratifs. La mairie était submergée par les appels au secours et par le nombre effroyable de décisions à prendre, et ce rapidement.

Au musée, tout allait aussi vite. On sortait des objets à l'extérieur, on arrachait la moquette, et le nettoyeur de moquette du coin était prêt à intervenir. Il avait entendu parler d'un prestataire en traitement de l'humidité après un dégât des eaux. Parmi les premières personnes arrivées sur place, le directeur avait sorti de gros meubles mouillés des locaux et il s'était bien sûr fait mal au dos. Il essayait en permanence de joindre quelqu'un à la mairie, mais ne sachant pas qui contacter, il tentait sa chance partout. Le conseil d'administration ignorait qui pouvait le conseiller sur la marche à suivre. Ses membres étaient déboussolés.

Entre-temps, plusieurs heures s'étaient écoulées, et des bénévoles étaient venus proposer leur aide. Ils ont entrepris de ramasser des documents et de les étaler dehors pour les faire sécher. La place venant à manquer, certains en ont même emporté pour les faire sécher chez eux. Des bénévoles d'autres musées sont aussi arrivés, si bien que 25 personnes s'affairaient à évacuer des pièces du musée. Tout le monde attendait du directeur qu'il prenne la direction des opérations mais il semblait être dans l'impossibilité de prendre les décisions nécessaires. Il était d'ailleurs injoignable et introuvable.

Ce sinistre s'est produit au cœur d'un été très humide, et il a fait très chaud et moite le lendemain de l'inondation. Sous l'effet du stress et du choc, les bénévoles ont commencé à fatiguer et les esprits à s'échauffer. Le directeur avait dû rentrer chez lui pour s'étendre sans déléguer le pouvoir de traiter avec la municipalité et de prendre les décisions. Des clans ont commencé à se former autour d'administrateurs, et des querelles ont éclaté. Personne ne pouvait dire quels objets sauver en priorité ou qui était habilité à prendre des décisions. Certains des bénévoles venus d'ailleurs sont repartis, dépités de ne recevoir aucune instruction. D'autres sont partis avec des pièces qu'ils ont sauvées, mais sans signaler ce qu'ils emportaient. Le bois des meubles qu'on avait laissés dehors au soleil commençait à se fendre. Puis le prestataire en traitement de l'humidité est arrivé et a pris le relais.

C'était le chaos total, et de mauvaises décisions ont été prises.

Ne parvenant pas à joindre le directeur du musée, la municipalité avait fait appel au prestataire en traitement de l'humidité sans consulter le directeur ni connaître les besoins des collections et du bâtiment.

Le prestataire n'avait qu'une expérience limitée dans le séchage de biens culturels et n'était ni formé ni équipé pour les emballer correctement pour la congélation. Or, il était lié par contrat à la municipalité si bien qu'on ne pouvait pas y changer grand-chose. La plupart des objets et documents ont été emballés et emportés sans être répertoriés.

Tant bien que mal, tout le monde s'en est sorti et, une semaine plus tard, la crise était passée. Le prestataire en traitement de l'humidité est reparti après avoir déclaré que le bâtiment était sec. De nouvelles moquettes ont été posées. Les pièces des collections ont réintégré le musée. Malheureusement, on a alors détecté des moisissures dans les vitrines d'exposition et les objets sous cadre. Dans la confusion des efforts pour sauver les collections, on avait oublié d'inspecter les vitrines et les encadrements. L'une des pièces les plus précieuses du musée était dans une vitrine et devait recevoir immédiatement un traitement de conservation. La plupart des autres pièces étaient irrécupérables.

Lorsque le prestataire en traitement de l'humidité a rapporté les objets séchés, certains étaient déformés, car ils avaient pris la forme de leurs contenants, les documents sur papier étaient irrémédiablement hors d'usage, et certaines pièces ne sont jamais revenues. Plusieurs pièces emportées par des bénévoles zélés manquaient à l'appel. Le musée avait perdu 20 % de ses collections.

Malheureusement, plusieurs mois après la pose des nouvelles moquettes, on a constaté que des moisissures très nocives pour la santé proliféraient au-dessous car le sol en béton était encore relativement humide.

Le musée a dû fermer. Son conseil d'administration a baissé les bras et a perdu son noyau de bénévoles, et son directeur a démissionné. Le musée était revenu à la case départ.

À l'évidence, il s'agit d'un musée fictif. Cependant, cette histoire a été inventée de toutes pièces à partir de diverses expériences faites par différents musées, en y ajoutant quelques détails.

Tout est très réel et tout à fait de l'ordre du possible.

Si vous suivez point par point ce guide pour élaborer votre propre plan de sauvegarde, vous serez en mesure d'éviter les écueils rencontrés par ce musée.

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Les musées qui se servent de ce guide ne sont pas censés se mettre immédiatement au travail et traiter tous les points les uns après les autres. Bien que ce guide procède par étapes successives, les musées sont invités à travailler sur les points de leur choix, dans l'ordre qui leur convient le mieux. Il se peut que certaines parties du plan soient prêtes avant d'autres ou que la rédaction du plan dans son intégralité prenne beaucoup de temps. Cela importe peu (sauf si, bien sûr, vous êtes frappé par un sinistre à ce moment-là).

Toutes les étapes décrites dans le plan qui suit relèvent de la planification de sauvegarde. En premier lieu, tout musée doit essayer d'**empêcher** tout sinistre de se produire. Et il doit **se préparer** à ceux qu'il sait ne pas pouvoir empêcher. Pour cela, il est nécessaire de comprendre comment, en cas de sinistre, **intervenir** en urgence et s'en **relever** efficacement. Les actions à mener par le musée **pendant et après** un sinistre sont traitées dans les parties « Intervention d'urgence » et « Rétablissement ». Cela peut parfois sembler troublant, mais il faut penser à toutes ces choses **avant** qu'un sinistre ne survienne, d'où le terme de planification de sauvegarde.

Ce guide s'efforce de présenter clairement et simplement les éléments et étapes de la planification de sauvegarde. Bien que les étapes soient présentées dans un ordre déterminé, vous pouvez mettre au point la plupart des étapes séparément et dans le désordre, et votre plan restera néanmoins satisfaisant. Chaque étape (1–9) se subdivise en plusieurs tâches, et il est conseillé de toutes les accomplir. Certains musées préféreront rédiger dans un premier temps un projet de plan et y revenir plus tard pour figurer le plan à loisir. Faites tout simplement ce que vous pouvez, quand vous le pouvez, jusqu'à ce que vous ayez mis sur pied votre plan.

Si mettre au point un plan qui couvre tous les risques identifiés pour le musée vous semble insurmontable, sélectionnez les scénarios de catastrophe les plus probables et préparez-vous à ces éventualités. Les autres scénarios peuvent être traités plus tard, et à mesure que vous avancerez, les choses deviendront plus faciles.

Des schémas et organigrammes clarifient des tâches et des concepts qui peuvent parfois paraître alambiqués. Des modèles sont aussi fournis pour certaines étapes. Il vous suffira de les compléter et de les intégrer à votre plan. Ils sont réunis dans une partie distincte, intitulée « Modèles, listes de contrôle et exemples ». Avant d'utiliser un modèle, il est important de lire la partie en entier et d'effectuer les tâches correspondantes afin de bien comprendre ce que vous mettez dans votre plan. Un plan mal compris ne vous sera d'aucune utilité en situation d'urgence. Des ressources supplémentaires (procédures d'intervention d'urgence et de sauvetage ; contenu du kit d'urgence ; contacts utiles, etc.) sont fournies dans les Annexes pour éviter de surcharger le corps de ce guide. Ce guide a délibérément évité une approche reposant entièrement sur des formulaires à compléter, que l'on trouve sous différents formats à travers le monde, car on a estimé que cela n'aiderait pas les musées à comprendre les enjeux du plan qu'ils préparaient. Une approche associant recommandations et modèles de formulaires, le cas échéant, a été jugée plus utile. Il est crucial de connaître à fond son plan de sauvegarde pour pouvoir intervenir en urgence en cas de sinistre et s'en relever efficacement. Vous trouverez cependant dans les Annexes des informations que vous pouvez reprendre telles quelles dans votre plan, notamment les Procédures d'intervention d'urgence et les Procédures de sauvetage. Cela vous évitera de réinventer la roue.

APERÇU DE LA PLANIFICATION DE SAUVEGARDE

CQU'EST-CE QU'UN SINISTRE ?

Selon les pays, les professions et les institutions, la définition du sinistre varie. Par souci de clarté, ce guide emploie le terme « sinistre » en relation avec **toutes** les situations et **tous** les niveaux d'impact. Il est important de bien comprendre cela car ce terme évoque quelque chose de grande ampleur et de désastreux. Dans les musées, il est fréquent qu'une chose relativement anodine et pas catastrophique en soi soit à l'origine d'un sinistre majeur. Par conséquent, « sinistre » désignera dans notre contexte tout aussi bien une petite infiltration d'eau par la fenêtre de la réserve qui a détrem্পé la collection de journaux qu'une infestation de nuisibles, une inondation majeure, un acte de vandalisme, un séisme, le vol de votre pièce la plus précieuse, un incendie, etc.

Ne pensez pas qu'un sinistre soit forcément étendu et manifeste.

QU'EST-CE QUE LA PLANIFICATION DE SAUVEGARDE ?

Il existe une abondante littérature sur la planification de sauvegarde ou de contingence, comme vous voudrez appeler cela. En fait, ces ressources semblent infinies. La plupart des textes s'accordent sur les éléments de base suivants :

- la prévention ;
- la préparation ;
- l'intervention d'urgence (ou la réponse) ;
- le rétablissement (ou la remise en état ou le retour à la normale).

Ces éléments relèvent du bon sens :

- comprendre les risques auxquels votre musée est exposé ;
- essayer d'atténuer ces risques ;
- se préparer à des sinistres potentiels.

Disposer d'un plan de sauvegarde signifie pour un musée qu'il a pris des mesures pour empêcher des sinistres de se produire et qu'il s'est préparé à ceux qu'il ne peut pas empêcher en mettant au point les procédures nécessaires pour intervenir et s'en relever efficacement, réduisant ainsi l'impact sur son personnel, ses collections et ses locaux.

L'un des aspects les plus importants de la planification de sauvegarde est la **planification**, c'est-à-dire prendre le temps d'évaluer la situation actuelle du musée et de se préparer à divers « scénarios » de sinistre. Il est crucial que toutes les personnes impliquées dans la gestion du musée voient dans le plan de sauvegarde un document essentiel à mettre en place et adhèrent par conséquent à son élaboration, et que cela reste une priorité du plan stratégique. Vous constaterez que de nombreuses tâches liées à l'élaboration du plan de sauvegarde contribuent également à une bonne gestion du musée.

ÉLÉMENTS DE PLANIFICATION DE SAUVEGARDE

Il existe diverses manières de décrire les éléments de base de la planification de sauvegarde. Certaines ont déjà été évoquées. Le plus simple est de distinguer les trois stades suivants :

- avant le sinistre ;
- pendant le sinistre ;
- après le sinistre.

Chacun de ces stades doit être pris en considération dans la rédaction d'un plan de sauvegarde.

Avant (ou Prévention et Préparation)

Avant qu'un sinistre ne survienne, c'est le temps de l'évaluation. L'évaluation consiste à examiner de près votre musée – ses collections comme ses locaux – et sa situation actuelle. Qu'est-ce qui représente un risque ? Que pouvez-vous maîtriser et qu'est-ce qui échappe à votre contrôle ? Mettez-vous tout en œuvre pour protéger votre musée des sinistres ? Quelles mesures s'imposent pour traiter tous les problèmes identifiés ?

Ce temps de l'évaluation, avant la survenue d'un sinistre, est aussi le moment d'identifier les menaces qui échappent à votre contrôle, telles que catastrophes naturelles, accidents industriels, risque d'attentat à la bombe, vandalisme, etc. Il faut alors analyser la nature de ces menaces et envisager les scénarios possibles : que ferait ou pourrait faire le personnel du musée dans ces situations ? quelles mesures pourraient être prises en réponse à chacune de ces menaces ? quels équipements seraient nécessaires ? quel type d'aide pourriez-vous obtenir ?

Pendant (ou Intervention d'urgence)

À ce stade, le sinistre survient. Tout votre travail de préparation est sur le point de porter ses fruits. Au cours de la phase de prévention et préparation, vous aurez identifié toutes les mesures à prendre pour faire face à une catastrophe. S'agit-il d'un avis de tempête ? Auquel cas, devez-vous évacuer l'ensemble des visiteurs et du personnel ? Devez-vous vous rendre sur place pour vous assurer que toutes les défenses contre les inondations sont en place ? S'agit-il d'une alerte à la bombe ? Utilisez dans pareille situation la liste de contrôle correspondante conservée près du téléphone. Si un incendie s'est déclaré dans les locaux, référez-vous aux plans sur lesquels sont signalés les emplacements des extincteurs et des issues de secours. Et la liste des objets prioritaires, répertoriés si possible par ordre d'importance, vous renseignera sur les objets à sauver en priorité. Si une petite infiltration a été détectée dans la réserve, munissez-vous du kit d'urgence. Si cette partie du plan a été minutieusement réfléchie et préparée, tout en restant simple, un sinistre mineur ne tournera pas à la catastrophe de grande ampleur.

Après (ou Rétablissement)

Le sinistre s'est produit, et le musée y a apporté la réponse adéquate. Il n'y a pas eu de perte humaine, mais des dégâts matériels importants. Comment le musée (et son personnel) va-t-il se relever du sinistre et des dégâts ? Si vous êtes bien préparés, votre équipe d'intervention d'urgence sait ce qu'il faut faire et a les ressources nécessaires sous la main. Les 48 heures suivant un sinistre sont déterminantes pour les collections : une intervention efficace à ce moment limitera les dégâts et permettra de sauver une plus grande partie des collections. Il est fréquent qu'un dégât des eaux soit impliqué dans un sinistre (inondation, orage et fuites, mais aussi extinction d'incendies) et il est essentiel d'agir rapidement.

Savoir que faire en réponse aux principaux types de sinistres revêt une importance capitale. Il faut commencer par s'assurer que l'on peut travailler sans danger dans le bâtiment – qui va le faire et le déclarer ? La zone sinistrée doit être stabilisée afin d'empêcher une aggravation des dégâts. Il faut évaluer l'ampleur des dégâts subis par le bâtiment et les collections, et préparer le plan de rétablissement. Des questions en matière d'assurance se posent alors. Il faut solliciter de l'aide à droite et à gauche et gérer les relations avec les médias. Tous ces points, et d'autres, auront été identifiés au cours de la phase de prévention et préparation (« Avant ») dans votre planification, et toutes les mesures appropriées auront été décidées. Maintenant, il ne vous reste plus qu'à vous servir de votre plan pour gérer ces journées des plus décisives et difficiles.

ELEMENTS OF DISASTER PREPAREDNESS

AVANT

PRÉVENTION

— ÉVALUER LES RISQUES
— LIMITER LES RISQUES

PRÉPARATION

— PRIORISER LES COLLECTIONS
— ÉQUIPE D'INTERVENTION
D'URGENCE
— RÉSEAUX DE SOUTIEN
— FORMATION

PENDAN

INTERVENTION

— PLAN D'INTERVENTION
D'URGENCE

APRÈS

RÉTABLISSEMENT

— PLAN DE RÉTABLISSEMENT
— RETOUR D'EXPÉRIENCE

ÉTAPES FONDAMENTALES DANS LA RÉDACTION D'UN PLAN DE SAUVEGARDE

1. Évaluer tous les risques et menaces pour le musée
2. Limiter ou éliminer les risques identifiés
3. Déterminer l'ordre de priorité des pièces des collections
4. Constituer l'équipe d'intervention d'urgence
5. Constituer des réseaux de soutien
6. Préparer le plan d'intervention d'urgence
7. Préparer le plan de rétablissement
8. Former le personnel
9. Retour d'expérience

(Remarque : Ces étapes suivent l'ordre de la partie « Rédiger le Plan » de ce guide)

Toutes ces étapes devraient être considérées comme une « préparation aux sinistres » et devraient avoir été exécutées avant la survenue d'un sinistre. Une fois que tout le matériel a été réuni et la rédaction achevée, vous aurez en main un document principal unique : le Plan de sauvegarde de votre musée.

Le plan d'intervention et le plan de rétablissement seront ensuite reproduits, sous forme abrégée, dans un document distinct, prêt à l'emploi en cas de sinistre. Des exemplaires en seront conservés dans le musée et hors site par des membres de l'équipe d'intervention d'urgence (dans leurs véhicules, p. ex.).

QUELLE FORME VOTRE PLAN VA-T-IL AVOIR ?

Peu importe la maquette de votre Plan de sauvegarde : pourvu que tous les éléments essentiels y soient consignés, on ne peut pas dire qu'un plan soit meilleur qu'un autre.

Vous trouvez esquissée ci-après une approche possible, qui comporte toutes les étapes présentées dans ce guide. Vous pouvez cependant être d'avis que votre musée a besoin d'une approche différente. Une fois que vous aurez étudié ce guide dans son intégralité, vous serez en mesure mettre sur pied le plan qui correspond le mieux à vos besoins.

RUBRIQUES DU PLAN

• Introduction

- la direction (qui est habilitée à rédiger le Plan) ;
- les stratégies que le Plan suivra ;
- l'équipe travaillant sur le Plan ;
- les aspects que le Plan doit couvrir ;
- le mode d'emploi du Plan.

• Prévention des sinistres

- l'évaluation des risques (menaces pesant sur le musée et sa collection) ;
- les actions à mener pour réduire ou éliminer ces risques.

• Préparation aux sinistres

- la priorisation des œuvres ;
- l'équipe d'intervention d'urgence ;
- les ressources et réseaux ;
- la formation (du personnel aux procédures d'intervention d'urgence et de rétablissement).

- **Intervention d'urgence**

- les procédures d'intervention (évacuation, mesures d'urgence) ;
- les listes de contrôle ;
- évaluation et stabilisation ;
- le kit d'urgence.

- **Rétablissement à la suite d'un sinistre**

- les procédures de rétablissement ;
- les équipes ;
- documentation et évaluation ;
- la stabilisation des conditions ambiantes ;
- le matériel et les équipements ;
- le retour à la normale

(Remarque : Le plan d'intervention et de rétablissement (« Pendant » et « Après ») doit également être édité en tant que document distinct et imprimé en plusieurs exemplaires qui seront conservés à différents endroits. En effet, lorsqu'un sinistre survient et qu'un musée doit y réagir et s'en relever, ce sont les seules parties du Plan de sauvegarde qui serviront. Elles doivent donc être accessibles, concises et très claires.)

Il faut être conscient que si un Plan de sauvegarde doit comprendre toutes les rubriques mentionnées plus haut, celles-ci sont également à considérer comme des documents distincts car on en fait des usages différents. La partie du Plan qui traite des risques et menaces potentiels pour les collections du musée peut aussi tenir lieu de guide pour la planification stratégique de l'institution dans la mesure où cette partie identifie des tâches à effectuer. Les mesures préventives établies à ce titre serviront aussi à la maintenance générale du musée. La partie consacrée à la préparation devrait être utilisée pour mettre sur pied une formation dispensée au personnel en poste, mais aussi à chaque nouveau recrutement et lorsque des bénévoles viennent en renfort.

Il est également capital de penser à rédiger un plan « actif », uniquement à l'usage du musée.

Il ne sera pas d'une grande utilité d'avoir dans votre plan d'intervention d'urgence une mesure simplement libellée « Stabiliser la situation ». Il faut une formulation plus directe et plus explicite, comme « Stabiliser la situation en :

- a) coupant l'arrivée d'eau générale (dans le local extérieur) ;
- b) déployant des bâches en polyéthylène sur les étagères de la réserve des textiles ;
- c) ouvrant les vasisas au-dessus de l'espace boutique... »

Veillez aussi à consigner toutes les informations en les classant selon les rubriques énumérées plus haut et à y inclure toutes les mesures nécessaires. Votre plan sera bien plus clair et facile à mettre à jour.

INTRODUCTION ET ADHÉSION AU PROJET

Une Introduction est très utile à plusieurs titres. Elle présente le raisonnement qui sous-tend le Plan de sauvegarde, ce qui présente un intérêt pour les nouveaux venus dans la gestion du musée, qu'ils soient membres du personnel ou bénévoles. Elle aborde aussi toutes les questions de management, notamment qui a validé le plan et qui participé à sa rédaction ainsi que le fait que tout le monde adhère au Plan.

Il est important que le conseil d'administration (et toute autre instance impliquée dans la gestion du musée) et le personnel soient tous d'accord pour élaborer un Plan de sauvegarde pour le musée ou, s'il en existe déjà un, pour le réviser et le mettre à jour si nécessaire. Cela confère une autorité au plan et facilite l'acceptation des différents rôles et responsabilités assignés au personnel au fur et à mesure de l'élaboration du Plan.

Compte tenu de la nature de nombreux conseils d'administration et personnels de musée, il est sans doute préférable que la rédaction (et l'élaboration) du Plan soit assurée par une seule personne – le coordinateur de la cellule de préparation aux sinistres – plutôt que par le conseil au grand complet. Cette personne coordonnera ainsi un groupe de personnes (la cellule de préparation aux sinistres) qui l'aideront dans la collecte des informations nécessaires à la rédaction du Plan, puis elle présentera ce dernier au conseil d'administration plénier pour approbation et toute modification nécessaire.

C'est à la cellule de préparation aux sinistres qu'il appartient d'identifier la manière dont le Plan de sauvegarde s'articulera avec les autres politiques et plans du musée (p. ex. la politique en matière de collections, le plan de conservation, le plan stratégique). Ces informations devraient également figurer dans l'introduction.

Il est capital que toutes les personnes impliquées dans la gestion du musée – conseil d'administration, personnel, bénévoles, etc. – aient la possibilité de lire et commenter le Plan **avant** qu'il ne soit validé et officialisé. Comme ce sont ces personnes qui devront utiliser le Plan en cas de sinistre, il est nécessaire qu'elles se « l'approprient ». Sinon, elles ne pourraient ne pas voir l'intérêt de s'en servir. Cela permet aussi de régler toutes les questions et désaccords avant qu'ils ne soient sources de problèmes. Il n'est pas indiqué de confier les relations avec les médias à quelqu'un qui perd ses moyens face à une caméra et qui n'a pas la moindre envie d'assumer cette tâche. Chacun doit accepter la mission qui lui est confiée dans le cadre de l'intervention d'urgence et du rétablissement et, idéalement, approuver la manière dont les rôles ont été répartis ! Sans aucun doute, chacun doit reconnaître l'autorité des personnes investies de responsabilités au sein de l'équipe d'intervention d'urgence. Enfin, il est essentiel que tout le monde comprenne comment et quand utiliser le Plan de sauvegarde.

Toutes ces informations constituent la matière de l'**Introduction** de votre Plan de sauvegarde.

RÉDIGER LE PLAN

Les étapes qui suivent vous guideront dans la rédaction d'un Plan de sauvegarde exploitable. Pour mémoire, vous ne devez pas nécessairement suivre l'ordre proposé ci-dessous, ni boucler une étape avant de passer à la suivante. Il se peut que vous ayez déjà sous la main une grande partie des informations nécessaires et que vous n'ayez plus qu'à les mettre en forme de façon à les rendre exploitables.

Vous trouverez dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » une liste de contrôle intitulée « État d'avancement du travail », dans laquelle vous noterez vos progrès dans l'élaboration du Plan et les domaines pour lesquels il vous manque des informations et qui exigent encore du travail.

ÉTAPE 1. ÉVALUER TOUS LES RISQUES ET MENACES POUR LE MUSÉE

(Quels problèmes pourraient survenir ?)

ÉTAPE 2. LIMITER OU ÉLIMINER LES RISQUES IDENTIFIÉS

(Comment les empêcher ?)

ÉTAPE 3. DÉTERMINER L'ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES DES COLLECTIONS

(Quelles pièces évacuer ?)

ÉTAPE 4. CONSTITUER L'ÉQUIPE D'INTERVENTION D'URGENCE

(Qui appeler ?)

ÉTAPE 5. CONSTITUER DES RÉSEAUX DE SOUTIEN

(Qui d'autre peut aider ?)

ÉTAPE 6. PRÉPARER LE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

(Que faire ?)

ÉTAPE 7. PRÉPARER LE PLAN DE RÉTABLISSEMENT

(Comment gérer ?)

ÉTAPE 8. FORMER LE PERSONNEL

(Chacun sait-il ce qu'il doit faire ?)

ÉTAPE 9. RETOUR D'EXPÉRIENCE

(Qu'est-ce qui a marché ? Ou pas marché ?)

ÉTAPE 1 : ÉVALUER TOUS LES RISQUES ET MENACES POUR LE MUSÉE

Objectif : À ce stade, l'objectif est de bien connaître les risques, externes comme internes, qui pèsent sur votre musée et ses collections, et de cerner leurs incidences sur votre établissement s'ils deviennent réalité. Cela vous permettrait d'avoir une vision claire des menaces les plus lourdes et des risques les moins susceptibles de survenir.

Tâches :

1. Répertorier les sinistres ayant affecté le musée et son environnement
2. Identifier tous les risques encourus par vos bâtiments et collections
3. Évaluer tous les risques en fonction de leur probabilité et de leur impact sur les collections

L'évaluation, ou analyse, des risques suscite un grand intérêt depuis quelques années, en particulier en relation avec la gestion de musée et la préparation aux aléas. Il existe une abondante littérature sur le sujet, que l'on peut consulter pour mieux comprendre comment faire bon usage des techniques d'évaluation des risques. Certaines de ces références sont citées dans la Bibliographie. Dans le cas des musées, c'est relativement simple.

Après l'évaluation complète de tous les risques possibles pour le musée, il faut évaluer leur probabilité de survenir. L'impact de chacun de ces risques sur les collections, c'est-à-dire la gravité des dommages qui leur seraient infligés, est également évalué et coté. La combinaison de ces deux évaluations fournit une valeur chiffrée, la criticité de chaque risque : élevée, moyenne ou faible. Cette valeur sert à déterminer le risque auquel vous voulez vous préparer en priorité, voire pas du tout. Elle vous servira aussi à prioriser les actions requises pour éliminer ou limiter ces risques, ce qui débouchera sur un plan de prévention sur mesure pour le musée.

Cette manière de procéder peut sembler arbitraire (comment pouvez-vous réellement savoir si une alerte à la bombe est un risque faible ou élevé ou quel impact un tremblement de terre aurait sur vos collections ?) et approximative. Gardez cependant à l'esprit qu'il s'agit d'un outil d'aide à la priorisation de vos mesures de planification et de préparation aux aléas. Vos évaluations peuvent tout à fait changer au fur et à mesure que vous ferez votre retour d'expérience, prendrez des mesures préventives, subirez des sinistres et en apprendrez davantage sur votre musée.

Référez-vous pour cela aux modèles et à la liste de contrôle « Risques » fournis dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples ».

Conseil : Cette tâche peut se faire sous forme de « brainstorming ». Concrètement, vous pouvez commencer par faire un brainstorming avec l'ensemble du personnel. Cela est particulièrement indiqué pour recenser les antécédents de sinistres ayant affecté le musée et son environnement. Ensuite, vous pourriez effectuer une tournée d'inspection, en prêtant une attention particulière aux sources possibles de sinistres, majeurs comme mineurs. Il peut s'avérer utile d'associer l'entrepreneur du bâtiment, le plombier, l'électricien et d'autres artisans auxquels le musée fait appel.

Tâche 1 : Répertoire les sinistres ayant affecté le musée et son environnement

- Dressez la liste des sinistres survenus à votre connaissance dans le musée et au sein de votre communauté. Consignez également leurs conséquences pour le musée et ses collections, si vous disposez d'informations à ce sujet. Ne restreignez vos recherches d'aucune manière, de façon à prendre en compte toute catastrophe, urgence et accident quelle que soit sa gravité. Pensez à interroger d'autres membres de la collectivité.
- Cette liste devrait comprendre tous les sinistres survenus dans le musée même, c'est-à-dire dans le bâtiment, les réserves, les espaces d'exposition, l'enceinte, etc. Elle devrait couvrir tous les types de sinistre : fuites, incendies, vols, etc. Répertoirez également tous les sinistres (aussi bien majeurs que mineurs) survenus au sein de votre communauté qui ont eu un impact sur le musée et ses collections ou auraient pu en avoir un. Cela couvrirait les incendies, les inondations, les séismes, etc.
- Notez tous ces événements dans un tableau en vous servant du modèle fourni dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » (voir exemple ci-dessous). Complétez le tableau au fur et à mesure que des éléments vous reviennent en mémoire.

Carnet de bord des sinistres subis par...

Type de sinistre	Domages	Cause	Durée
Feu de forêt ou de broussailles	Bâtiment brûlé, perte de divers objets endommagés par le feu et l'eau	Cigarette jetée par une fenêtre de voiture	1 journée d'incendie, 2 journées de nettoyage du musée
Inondation dans le musée	Réserve inondée, étagères inondées, la plupart des objets endommagés	Rupture de canalisation	2 journées passées à gérer le dégât des eaux, restauration des objets endommagés encore en cours
Erreur humaine	Œuvre d'art endommagée suite à une mauvaise manipulation	Aucune formation à la manipulation correcte des œuvres	Sinistre ponctuel

- Recensez tous les risques potentiels pour vos collections et locaux. Prenez en compte tous les types de risques : ceux qui échappent à votre contrôle, comme les catastrophes naturelles ou les accidents industriels externes ; et ceux sur lesquels vous pouvez influencer comme les fuites, les risques d'incendie et les mesures de sécurité insuffisantes. Veillez à tenir compte des informations résultant de l'analyse de sinistres passés effectuée dans le cadre de la Tâche 1.

Envisagez les risques relevant des grandes catégories suivantes :

- Catastrophes naturelles — inondations, tempêtes, séismes, incendies, etc.
- Catastrophes industrielles et technologiques — épanchement de matières dangereuses, panne de courant, défaillance technique, panne de climatisation etc.
- Sinistres d'origine humaine — fuite dans le bâtiment résultant d'un mauvais entretien, vandalisme, accident, erreur humaine, etc.
- Risques géographiques — plaine inondable, digues/barrages, voies ferrées, site chimique à proximité, etc.

Pensez également à évaluer les risques présentés par votre bâtiment et vos collections, en prenant en compte :

- les systèmes de stockage des collections (sont-ils solides, faits de matériaux robustes ?) ;
- les réserves (sont-elles surchargées ? Cela peut être à l'origine d'accidents ou d'un incendie) ;
- la conduite de travaux de construction ou de rénovation (cause majeure de sinistres dans les musées) ;
- les systèmes de protection (en avez-vous un ?) ;
- les systèmes d'extinction d'incendies (ce qui peut aussi provoquer des dégâts des eaux) ;
- les conditions ambiantes et leur contrôle (température, humidité relative, nuisibles, etc.) ;
- l'éclairage, la lumière naturelle et les rayonnements ultraviolets ;
- les spécimens susceptibles de contenir des liquides inflammables ;
- les objets anciens susceptibles de contenir des substances chimiques instables (p. ex. acide picrique) ;
- les produits chimiques dangereux stockés sur le site pour un usage dans le musée ;
- les sorties et points de rassemblement (sont-ils toujours clairs et clairement signalés ?) ;
- l'état de la toiture et des gouttières.

Essayez de porter un regard neuf sur votre musée. Munissez-vous éventuellement d'un plan de chaque niveau sur lequel vous notez les risques au fur et à mesure que vous les identifiez lors de votre inspection des bâtiments.

Notez également tout risque lié aux activités menées dans le voisinage immédiat du musée. Par exemple, quelles activités y a-t-il dans le bâtiment voisin ?

Rappel : Un pourcentage élevé des dégâts des eaux subis par des collections est provoqué par des collecteurs ou des gouttières bouchés ou par des fuites en toiture ; et 25 % des incendies sont provoqués par des travaux de construction et de rénovation, 72 % sont d'origine criminelle.

[*Emergency Management: Protecting Collections During Renovation*, Technical Leaflet, North East Document Conservation Center, USA]

Référez-vous pour cela à la liste de contrôle « Risques » et au modèle « Évaluation des risques » fournis dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples ».

Tâche 3 : Évaluer tous les risques en fonction de leur probabilité et de leur impact sur les collections

- Une fois les risques identifiés, il vous faut déterminer la probabilité qu'ils surviennent et leurs conséquences pour le musée et ses collections. Les résultats de cette réflexion vous orienteront dans l'élaboration de mesures de prévention immédiates. Au vu de ces résultats, vous déterminerez également les sinistres auxquels vous devez vous préparer en priorité. Consacrez-vous en dernier aux sinistres ayant une faible probabilité de survenir et un faible impact sur vos collections, voire pas du tout.
- La probabilité qu'un risque identifié survienne peut être estimée en se basant sur les antécédents de sinistres que vous avez recensés dans le cadre de la Tâche 1 et en faisant appel à votre bon sens et à votre connaissance du musée et de votre environnement. Vous pouvez vous informer sur les risques majeurs dans votre région, en particulier les risques naturels et technologiques, auprès des instances responsables de la protection civile et de la prévention des risques majeurs dans votre pays. Ces dernières collationnent les informations en fonction des divisions administratives ou de « zones » vulnérables à des risques déterminés. Demandez également à vos services de secours d'urgence locaux leur avis sur les risques encourus par le musée.
- Le calcul de l'impact de chaque risque sur vos collections est un peu plus complexe. Chaque risque identifié a une conséquence. Par exemple, une inondation se traduira par un dégât des eaux pour les collections ; un incendie se traduira par des dégâts dus à la suie et à la fumée, des objets brûlés et calcinés, ainsi que par un dégât des eaux. Vous devez vous demander :
 - quels types de matériaux sont conservés dans les collections ? ;
 - à quels risques sont-ils les plus vulnérables, c'est-à-dire qu'est-ce qui les endommagerait le plus ?
- Les textiles, par exemple, sont très vulnérables au feu et aux dégâts des eaux (ce qui est aussi le cas des documents papier), mais ils sont moins vulnérables aux dommages structurels provoqués par les séismes. Les céramiques, par contre, seraient moins affectées par l'eau mais pourraient être complètement détruites par un tremblement de terre.
- Tenez compte de la proportion de chaque type de matériau dans vos collections et estimez l'impact en conséquence.
- Il existe différents modèles d'outils pour cette analyse de risques. Vous pouvez même développer votre propre outil. C'est le résultat final qui importe — une catégorie pour chaque type de risque identifié : élevé, modéré, faible. Cette catégorie correspond au niveau de menace que le sinistre potentiel représente pour votre musée et vous renseigne ainsi sur les actions à mener en priorité pour faire face à ce risque.
- Vous trouverez ci-après une méthode simple pour calculer cette catégorie. Le résultat de ce calcul est une valeur chiffrée. Plus elle est élevée, plus la menace est élevée pour votre musée et ses collections.

Pour effectuer votre propre évaluation, utilisez le modèle fourni dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples ».

RISQUE (événement et conséquences)	PROBABILITÉ Élevée–Faible (5–1)	IMPACT Élevé–Faible (5–1)	TOTAL (valeur chiffrée)	CATÉGORIE DU RISQUE (Élevé 10–8, Modéré 7–4, Faible 3–1)
EXEMPLES :				
Séisme — des étagères peu- vent s'effondrer	2	4	6	Modéré
Feu de forêt ou de broussailles — Bâtiments et collec- tions brûlés	5	5	10	Élevé
Vandalisme — vitrines, fracassées, graffiti	4	5	8	Élevé
Inondation — objets, placés près du sol endommagés par l'eau	1	2	3	Faible
Fuite (de canalisations) — objets conservés dans la réserve endommagés par l'eau)	3	2	5	Modéré
Alerte à la bombe — Fermeture tempo- raire du musée)	1	2	3	Faible

- Selon cet exemple, un risque d'incendie de forêt a une valeur chiffrée élevée et entre dans la catégorie de risque « élevé » pour ce musée. Une alerte à la bombe est considérée comme une catégorie de risque « faible ». Cela signifie que lors de l'élaboration d'un plan de prévention pour limiter ou éliminer les risques pesant sur le musée, toute action visant à atténuer la menace d'incendie de forêt devrait être menée avant celles en rapport avec une alerte à la bombe. Il en serait de même lors de l'élaboration ultérieure de procédures d'intervention et de rétablissement : d'abord l'incendie, puis l'alerte à la bombe.

Remarque : Le modèle « Évaluation des risques » fourni comprend également une colonne où signaler les mesures préventives nécessaires pour limiter ou éliminer les risques. Ces mesures préventives font l'objet de l'Étape 2. Le modèle est donc à utiliser pour les Étapes 1 et 2.

ÉTAPE 2 : LIMITER OU ÉLIMINER LES RISQUES IDENTIFIÉS

Objectif : Planifier et prendre des mesures pour traiter tous les aspects identifiés dans le programme de maintenance

Tâches : 1. Élaborer un plan de prévention visant à limiter ou éliminer les risques
2. Intégrer les mesures de prévention dans le programme de maintenance du musée

Tâche 1 : Élaborer un plan de prévention visant à limiter ou éliminer les risques

- Lorsque vous élaborez ce plan de prévention, concentrez-vous sur ceux des risques identifiés que vous pouvez maîtriser dans une certaine mesure. Cela recouvrirait les fuites, l'insuffisance des mesures de sécurité, la vulnérabilité aux incendies, aux nuisibles, etc.
- S'agissant des sinistres sur lesquels vous n'avez aucun contrôle (inondations, séismes, incendies de forêt, etc.), vous pouvez
 - atténuer les risques (le plus possible) (p. ex. en pratiquant des feux contrôlés pour réduire le risque de feux de forêt) ;
 - réduire l'impact (p. ex. en adoptant des techniques de stockage et d'exposition qui limiteront les dommages qu'un séisme infligerait aux collections ; en installant les objets vulnérables à l'eau au-dessus du niveau du sol) ;
 - bien vous préparer à l'éventualité d'un sinistre (plans d'intervention d'urgence et de rétablissement).
- Des mesures simples et de bon sens permettront de réduire l'impact de certains sinistres. C'est juste une question de prévoyance et d'anticipation des menaces possibles. Par exemple, lors de travaux de construction ou de rénovation (période à haut risque), des ouvriers pourraient utiliser des équipements inappropriés ou dangereux s'ils ne voient pas les risques que cela représente pour les collections.
- Reprenez le formulaire « Évaluation des risques » que vous avez commencé à remplir et identifiez des mesures simples pour traiter chaque risque. Notez-les dans la colonne « Mesures préventives ». Ces mesures pourront alors constituer le point de départ d'un plan de prévention plus développé.
- Le plan de prévention doit être réaliste, en particulier en termes de financement, d'équipements, de temps et de personnel. Ce plan devrait aussi être intégré à tout plan stratégique dont le musée pourrait disposer ou qu'il pourrait envisager de préparer. Il se peut qu'un grand nombre des mesures qui seront identifiées comme nécessaires figurent déjà sur le planning du musée étant donné qu'elles impliqueront des méthodes de bonne gestion des musées ainsi que la planification de sauvegarde.
- Les risques classés dans la catégorie de risque « élevée » (Étape 1, Tâche 3) lors de l'analyse de risques (c'est-à-dire qui représentent la plus grande menace pour votre musée) devraient bénéficier de la priorité absolue lorsqu'il s'agit de développer des mesures préventives et d'allouer du temps et de l'argent à leur mise en œuvre. Cela pourrait être formalisé comme dans le tableau ci-dessous. Un modèle vous est fourni dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » :

RISQUE	ACTION	RESSOURCES	RESPONSABILITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE
Fuite dans la réserve	Réparation toiture	\$ 500	Gestionnaire du bâtiment (nom)	Fin juin
Sécurité insuffisante	Installer système de protection	\$ 1 500	Municipalité	Fin mai

- Veillez à prévoir dans le plan de prévention des séances de formation aux différentes parties des plans d'intervention et de rétablissement qui seront élaborés (Étapes 6 et 7), à en tenir à intervalles réguliers (une fois par an) et à en faire bénéficier tout nouveau membre du personnel, bénévole, etc.

REMARQUE : Il vous faudra peut-être des mois, voire des années, pour mettre en œuvre ce Plan dans son intégralité ou l'achever. Cela n'est pas un problème et ne doit pas vous dissuader de passer aux parties suivantes du Plan de sauvegarde.

Tâche 2 : Intégrer les mesures de prévention dans le programme de maintenance du musée

- Élaborer (ou revoir) les procédures et programme de maintenance pour le bâtiment et les collections, en prenant en compte toutes les informations réunies et les procédures élaborées au cours de l'exercice d'évaluation des risques et d'élaboration du plan de prévention.
- Toutes les mesures de prévention doivent être intégrées dans ce programme de maintenance et dans les pratiques quotidiennes du musée. Ces pratiques devraient recouvrir, par exemple :
 - la recherche régulière de traces d'activités de nuisibles, avec des interventions ciblées lorsqu'une infestation est détectée ;
 - la réparation immédiate de toute fuite décelée au cours d'une inspection régulière du bâtiment et des espaces occupés par les collections ;
 - l'inscription dans le programme des problèmes récurrents et de leurs solutions, comme l'obstruction des gouttières et leur nettoyage régulier.
- Dans le cadre des mesures de prévention, vous devriez également tenir un registre de tous les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent et sont réglés (recrudescence de nuisibles, p. ex.). Cela vous permettra d'aménager et de mettre à jour votre programme de maintenance régulièrement et d'identifier les vulnérabilités et les sinistres potentiels.
- Il peut être utile d'inspecter deux fois par an vos locaux et le site afin de vous prémunir contre tous les risques.

Les étapes 1 et 2 visent à faire face aux risques dont vous avez une certaine maîtrise en les **prévenant**.

Les trois étapes suivantes — 3, 4 et 5 — visent à faire face aux risques que vous ne pouvez pas écarter, en **vous y préparant**.

ÉTAPE 3 : DÉTERMINER L'ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES DES COLLECTIONS

Objectif : Dans cette étape, il s'agit de développer une conscience pour les objets ou les collections en prévision d'un sinistre ou à traiter en priorité lors d'un sinistre.

- Tâches :**
1. Sélectionner les objets et/ou les collections prioritaires de votre musée
 2. Établir une liste des objets prioritaires pour l'ensemble des collections
 3. Établir des listes d'objets prioritaires distinctes
 4. Faire valider les choix et les responsabilités

Des modèles pour vous aider à établir vos listes figurent dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples ».

Tâche 1 : Sélectionner les objets et/ou les collections prioritaires de votre musée

- Bien qu'il soit tentant de considérer l'ensemble de vos collections comme unique et irremplaçable, il faut se rendre à l'évidence que certains objets sont plus importants que d'autres. L'importance d'un objet est considérée dans ses rapports à la collectivité, la région, l'État, ainsi qu'au reste de vos collections. L'importance représente « ... la valeur historique, esthétique, scientifique/technique et sociale attribuée à un bien culturel, par les générations passées, présentes et futures ». (Russell et Winkworth, 2009).
(Russell (R.) et Winkworth (K.), *Significance 2.0: a guide to assessing the significance of collections* [Guide pour l'évaluation de l'importance de collections à l'ère du Web 2.0], Collections Council of Australia Ltd, 2009)
- Vous avez peut-être déjà une idée précise des objets les plus importants, il s'agit maintenant de s'assurer que vous avez fait les bons choix (et que tout le monde les valide).
- Un bon point de départ pour déterminer l'importance des objets pour le musée est de se référer à la politique de collection :
 - quels objets reflètent avec le plus de pertinence l'étendue des collections et la mission du musée ?
 - quels objets ont la plus grande importance pour la population locale ?
 - pour quels objets dispose-t-on d'informations complètes, notamment concernant leur provenance ?

Ce raisonnement s'applique également aux collections particulières au sein de l'ensemble de vos collections. Une collection peut être considérée comme très importante pour la simple raison qu'elle a été offerte au musée par un membre cher à la communauté.

- Lorsqu'il s'agit de faire un choix, il est primordial de s'assurer que toutes les personnes concernées sont d'accord. Cet accord doit se fonder principalement sur les informations factuelles dont vous disposez sur les objets et ne doit pas être remis en question du fait d'un attachement personnel à un objet ou à une collection.
- Cela ne veut pas dire que l'émotion ne doit pas jouer un rôle dans la priorisation des objets, mais elle ne doit pas être le principal facteur de décision. De nombreux musées qui se remettent d'un sinistre ont malheureusement consacré du temps et de l'argent à sauver des objets qui n'avaient pas de réelle importance pour leur institution ou qui étaient facilement remplaçables, alors que des objets plus importants ont été perdus. Cette situation peut résulter à la fois de l'absence d'une liste de priorités et de la non-prise compte des priorités au moment de l'urgence par un intervenant qui était d'emblée en désaccord avec les choix opérés.

- Il faut également s'assurer que tout le monde sait quels objets sont dépourvus de pertinence historique et facilement remplaçables et sait distinguer les pièces de collection des accessoires qui ne servent qu'à la présentation. Ces derniers ne figureront pas sur votre liste des objets prioritaires.
- Une évaluation complète de l'importance d'un objet est un processus précieux pour un musée. L'ouvrage *Significance 2.0: a guide to assessing the significance of collections* – cité plus haut – constituera un outil très utile pour y parvenir. Toutefois, une liste sommaire des objets considérés comme les plus importants pour le musée et la collectivité est un bon point de départ et suffira à l'élaboration d'un plan de sauvegarde. Lorsque vous disposerez de suffisamment de temps, il faudra procéder à une évaluation plus poussée (inscrivez-la dès maintenant dans le plan stratégique !).

Tâche 2 : Établir une liste des objets prioritaires pour l'ensemble des collections

- À l'aide des informations que vous avez recueillies, dressez une liste des objets prioritaires ou des collections ayant le plus haut niveau d'importance. Cette liste vous guidera dans vos choix face une menace imminente ou à un sinistre qui vient de se produire. Par exemple, vous venez de recevoir une alerte d'inondation et vous avez 15 minutes pour évacuer le musée et récupérer certains objets. Lesquels prenez-vous ? Vous avez peut-être déjà élaboré ce scénario dans votre esprit pour votre propre maison et les objets les plus précieux qui vous appartiennent, le principe est le même pour un musée.
- Cette liste des objets prioritaires s'avérera également utile le moment venu de sauver des objets dans votre musée sinistré. Comme le temps et les fonds manquent souvent, cette liste vous permettra de ne pas gaspiller de précieuses ressources en sauvant des objets sans importance ou facilement remplaçables.
- Il est évident que les objets qui ont le plus d'importance pour votre musée, et plus largement pour la communauté, figureront en tête de la liste. De même, les objets dont le musée a fait l'acquisition à grands frais (dont les raisons lui appartiennent) peuvent figurer en haut de la liste, simplement parce que leur remplacement pèserait lourdement sur les ressources du musée.
- Il n'est pas utile d'inclure tous les objets de vos collections dans la liste. Cela créerait une situation ingérable et il est peu probable que vous ayez le temps de récupérer l'ensemble des collections en cas de sinistre imminent. Cependant, il serait utile d'avoir une idée générale de l'ordre dans lequel vous allez récupérer les objets ou les collections.
- Il est également important d'inclure dans votre liste des informations relatives à la sécurité et à la présentation des pièces exposées, afin d'en faciliter le retrait rapide. Précisez par exemple :
 - si les cadres sont fixés ou non au mur ;
 - la manière dont les vitrines sont verrouillées et où sont conservées les clés ;
 - le type de système d'accrochage utilisé.

Ces informations seront des plus utiles lorsqu'il s'agira de récupérer rapidement les objets.

- Il est important d'inclure toute la documentation pertinente relative à la collection dans votre liste des objets prioritaires. Cette documentation doit comprendre les informations de catalogue et tous les documents originaux. Il ne sert pas à grand-chose de sauver une collection si les enregistrements et les informations sur sa provenance ont été perdus. Une approche utile consiste à conserver une copie de sauvegarde de tous les documents hors site, en lieu sûr.
- N'oubliez pas de mettre à jour la liste des objets prioritaires au gré des nouvelles acquisitions ou donations.

Le tableau suivant est un exemple de liste d'objets prioritaires, un modèle prêt à l'emploi se trouve dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide.

Liste des objets prioritaires — par objet

Collection/Objet	Emplacement	Sécurité
Aquarelle de John Glover	Salle d'exposition principale – mur gauche	Vissée au mur – à dévisser à l'aide d'un tournevis à tête plate
Carnet de croquis de John Glover	Vitrine, salle du fond	Vitrine fermée à clé— clé dans le bureau
Blouse de travail de John Glover	Première salle	Sur mannequin — déshabiller le mannequin

Tâche 3 : Établir des listes d'objets prioritaires distinctes pour chaque zone du musée en précisant le type de matériau

- Cette tâche consiste simplement à subdiviser la liste principale des objets prioritaires en listes plus succinctes identifiant les objets prioritaires pour les différentes zones du musée. Ces listes distinctes serviront lors d'un sinistre mineur ou limité à une zone du musée – une fuite, par exemple (un pourcentage très élevé de sinistres dans les musées est dû aux fuites d'eau) ; ou pour récupérer vos objets rapidement après un sinistre majeur. N'oubliez pas d'inclure les objets exposés dans les vitrines, conservés dans les réserves, ainsi que dans les éventuels cabinets séparés.
- Il peut être également judicieux d'établir ces listes en fonction des types de matériau des objets et des niveaux d'impact des différents sinistres. Par exemple, si le sinistre est une fuite d'eau importante, les objets en textile et en papier doivent être récupérés avant les objets en métal ou en céramique, pourtant prioritaires eux aussi.
- Veillez à dresser des listes courtes.

[Un exemple de liste d'objets prioritaires se trouve dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples »]

AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ : Les listes d'objets prioritaires ne doivent pas être conservées dans le corps principal du Plan de sauvegarde, mais doivent être reproduites sur des feuilles distinctes et conservées à part, dans un endroit où elles pourront être facilement consultées lorsqu'un sinistre menace.

Si ces listes étaient accessibles à toutes les personnes amenées à consulter le Plan de sauvegarde, cela pourrait être une incitation au vol des objets les plus précieux. Si vous partagez votre Plan avec d'autres musées, veillez à ne pas y faire figurer vos listes des objets prioritaires.

Emplacement	Collection/Objet	Sécurité
Salle d'exposition principale	Aquarelle de John Glover — mur gauche Chevalet de John Glover — coin gauche Collection de minéraux — vitrine centrale	Cadre vissé au mur — tournevis à tête plate Attaché à l'espagnolette Vitrine fermée à clé — clé dans le bureau
Salle du fond	Carnet de croquis de John Glover — vitrine Fusil des années 1850 — mur du fond Documents relatifs à son installation — vitrine	Vitrine fermée à clé — clé dans le bureau Fixé au support en bois avec du fil de fer Vitrine fermée à clé — clé dans le bureau
Première salle	Blouse de travail de John Glover — coin droit Collection de bijoux — petite vitrine près de la porte Bible de famille des Williams — grande vitrine près de la fenêtre	Sur mannequin — déshabiller le mannequin Vitrine fermée à clé — clé dans le bureau Vitrine fermée à clé — clé dans le bureau

Tâche 4 : Faire valider par toutes les personnes concernées

- Il est essentiel qu'au cours du processus de priorisation, toutes les personnes impliquées dans le musée aient pu faire connaître le ou les objets qu'elles considèrent comme importants. Ceci est particulièrement important pour celles qui seront impliquées dans l'intervention d'urgence et le sauvetage des objets en cas de sinistre.
- Il est important aussi que toutes les personnes concernées soient d'accord sur les choix opérés. Avec un peu de chance, tous les différends et désaccords auront été résolus au cours du processus de priorisation. Si les désaccords persistent à ce stade, ils referont surface lorsque la catastrophe aura frappé et que le plan d'intervention aura été déclenché. Ce ne sera pas le moment de se disputer sur la question de savoir s'il faut d'abord sauver l'orgue ou la collection de journaux. Les gens sont stressés et en état de choc lorsqu'ils réagissent à une urgence, et cela n'avance à rien d'être en désaccord les uns avec les autres ou confus quand il faut agir.

ÉTAPE 4 : CONSTITUER L'ÉQUIPE D'INTERVENTION D'URGENCE

Objectif : Il s'agit de former une équipe d'intervention, de définir les rôles de chacun et de comprendre l'enjeu de chaque « rôle ».

Tâches : 1. Définir les principaux rôles et responsabilités qui s'imposent
2. Attribuer les rôles
3. Briefer chacun des membres de l'équipe

- Les membres de l'équipe d'intervention d'urgence sont responsables de la réponse et du rétablissement du musée après un sinistre. Leur rôle consistera à :

«...réagir lorsque l'alerte d'un sinistre est donnée, d'évaluer la situation et de planifier la phase de rétablissement. »

[reCollections : *Caring For Collections Across Australia*, p. 72 'Managing Collections']

- Ils auront des responsabilités distinctes et définies, qui devront couvrir toutes les actions d'intervention et de rétablissement identifiées pendant la rédaction des plans correspondants. Cette équipe peut également être impliquée dans la préparation et la rédaction des documents nécessaires au Plan de sauvegarde.

REMARQUE : La plupart des sinistres qui se produisent dans les musées sont relativement mineurs et circonscrits à une zone, et ne nécessitent donc pas nécessairement la mobilisation de l'ensemble de l'équipe d'intervention.

Tâche 1 : Définir les principaux rôles et responsabilités qui s'imposent

- Les profils suivants correspondent aux principaux rôles au cours de l'intervention d'urgence ou du rétablissement après un sinistre. Ces rôles ont été identifiés grâce aux retours d'expérience des musées, des bibliothèques et de nombreuses autres institutions. Nombre de ces rôles sont pertinents pour répondre à tous les sinistres, tandis que d'autres sont spécifiques aux institutions hébergeant des biens culturels. Cette liste vous guidera dans la rédaction de votre Plan. N'hésitez pas à développer d'autres rôles plus pertinents pour votre institution. Les rôles ne sont pas classés par ordre d'importance.

Coordinateur des opérations de sauvegarde — Chargé de superviser et de coordonner toutes les opérations pendant et après un sinistre, il décide en dernier ressort. Il élabore également le Plan de rétablissement après avoir évalué la situation. Choisissez la personne la plus apte pour ce rôle (avec son accord). Ce ne sera pas nécessairement la personne qui préside le conseil d'administration, l'unique employé du musée ou son directeur. Ce ne sera pas non plus forcément la personne qui pilote l'élaboration et la rédaction du Plan de sauvegarde. Ce doit être une personne qui possède une aptitude à réfléchir rapidement, capable de hiérarchiser les besoins et de trancher dans le vif. Le coordinateur des opérations de sauvegarde doit être généralement disponible et capable de se rendre rapidement au musée. Il doit également être habilité à assurer la liaison avec les autorités locales, les services de secours, les agents d'assurances et les experts en sinistres, les entrepreneurs et tout autre intervenant, ainsi qu'à prendre des décisions dans tous les domaines. Il peut s'agir ou non d'une personne ayant fait partie de la cellule de préparation du Plan de sauvegarde. En tout état de cause, la personne doit bien comprendre le Plan et avoir le respect des autres membres de l'équipe d'intervention, tout comme les autres membres doivent tous accepter que le coordinateur ait le dernier mot et qu'il doive être au courant de toutes les décisions prises en rapport avec l'intervention d'urgence et le rétablissement. Sinon, ce sera le chaos et les collections du musée en pâtiront.

REMARQUE : Il est important d'informer tous les bénévoles extérieurs, les prestataires et les experts en leur domaine que les décisions finales reviennent au coordinateur des opérations de sauvegarde. Les « experts » extérieurs pouvant parfois vouloir prendre les choses en main, ils doivent savoir que le musée dispose d'un Plan de sauvegarde et que le personnel a été formé en conséquence.

Coordinateur des bénévoles — En dehors de l'équipe d'intervention, d'autres personnes peuvent se porter volontaires à la suite d'un sinistre. Certaines seront déjà des bénévoles du musée et connaîtront le musée et son Plan de sauvegarde et, dans le meilleur des cas, elles auront suivi une formation. D'autres seront complètement étrangères au musée et ne connaîtront pas son fonctionnement. Le coordinateur des bénévoles s'occupe :

- a) de leur attribuer des tâches appropriées et d'assurer leur formation (voir les fiches de mesures à l'Étape 7 – Plan de rétablissement après sinistre) ;
- b) du ravitaillement (et de ménager du temps de sommeil !) ;
- c) de la prise en charge de leur transport, le cas échéant ;
- d) d'établir un emploi du temps qui ne fatigue pas les bénévoles indûment ;
- e) de prendre en charge toute autre tâche qui pourrait se présenter en relation avec son rôle.

Documentaliste — Les zones sinistrées, les objets endommagés, etc. devront être documentés à des fins muséales et pour les besoins des assurances. Il faut également tenir un registre des objets au fur et à mesure qu'ils sont déplacés, qu'ils quittent le site ou qu'ils font l'objet de procédures de sauvetage. Peut-être le documentaliste sera-t-il dans l'impossibilité d'assumer toutes ces tâches ou il sera inapproprié qu'il le fasse, mais il doit se charger de les coordonner et s'assurer que la documentation est effectuée conformément au Plan de rétablissement. Cette tâche peut être assez longue et doit être confiée à une personne méticuleuse, concentrée et organisée. Si le processus de retour à la normale devait s'étaler dans le temps, la documentation deviendra essentielle pour le suivi des objets et des collections. Il sera également utile de noter les principales décisions prises au cours du processus de rétablissement.

Responsable financier — De nombreuses décisions devront être prises au début du plan de rétablissement, et beaucoup d'entre elles dépendront des moyens financiers disponibles. Avec un peu de chance, vous êtes bien préparé et vous savez ce que votre assurance couvrira, quels moyens financiers peuvent être obtenus auprès du conseil municipal, etc. Mais il sera nécessaire de prendre d'autres décisions financières concernant la remise en état (quel matériel acheter, faut-il remplacer la moquette, louer des équipements ou des locaux, etc.). Le responsable financier devra tenir un journal de trésorerie et être en mesure d'émettre des avis sur la situation financière. Il sera aussi l'interlocuteur de l'expert en sinistres et du responsable des contrats de la municipalité. **Il est essentiel que ce responsable soit également habilité à prendre des décisions financières.**

Évaluateur — Ce rôle requiert des personnes capables d'évaluer l'état des collections et des objets après un sinistre, dans diverses circonstances (dégâts des eaux, dégâts causés par le feu et la fumée, dommages sur les bâtiments, etc.). Elles devront être capables de déterminer rapidement l'étendue des dégâts, de classer par ordre de priorité les objets qui nécessitent une attention particulière et de décider des procédures de sauvetage appropriées. Il est possible qu'elles doivent s'adjoindre les services de conservateurs-restaurateurs qui, à défaut d'être sur place, pourront donner des conseils par téléphone. L'évaluateur jouera un rôle majeur dans l'élaboration du plan de rétablissement.

Coordinateur du matériel et des équipements — Ce membre de l'équipe a un rôle permanent, même en dehors d'un sinistre. Il lui incombera de trouver les fournitures à mettre dans le kit d'urgence (voir l'Étape 6 – Plan d'intervention en cas de sinistre), ainsi que le matériel et les

équipements nécessaires à la remise en état (voir l'Étape 7 – Plan de rétablissement après sinistre). La plupart du matériel nécessaire sera facile à trouver dans une quincaillerie locale, tandis que les équipements spécialisés nécessitent quelques recherches. Des contacts doivent être pris avec les fournisseurs d'équipements spécialisés avant qu'un sinistre ne survienne. Vous devez être sûr que si votre musée se retrouve avec une collection gorgée d'eau, il existe à proximité un dispositif de congélation (par exemple une entreprise agroalimentaire) suffisamment grand pour accueillir vos objets ou que vous avez pris des dispositions pour qu'un camion frigorifique se déplace au musée sur simple coup de téléphone. (La congélation des objets gorgés d'eau peut être une option de sauvegarde pour éviter la formation de moisissures).

Il faut également préparer en amont les fournitures du kit d'urgence et vérifier régulièrement qu'il est bien approvisionné.

Lors de la phase de rétablissement, il incombe au coordinateur du matériel et des équipements de s'assurer que toutes les fournitures nécessaires à la remise en état sont en place. Il s'agira souvent d'un rôle de coordination, car des assistants polyvalents (s'il y en a suffisamment) pourront se charger de rassembler les différents articles.

Vous trouverez en annexe une liste complète des articles nécessaires pour garnir un kit et une réserve d'urgence.

Responsable de la communication avec les médias — Bien que tous les musées ne subissent pas un assaut des médias à la suite d'un sinistre, il y aura généralement au moins un journal ou une radio locale qui voudra connaître la situation et les conséquences probables sur le musée. Pour éviter une couverture médiatique désagréable ou inexacte (« Patrimoine perdu pendant que le personnel du musée patauge... »), il est sage de désigner une personne chargée d'assurer la communication avec les médias. Celle-ci fournira les éléments de langage, répondra aux interviews, etc. et sera l'interlocuteur privilégié des médias au sein du musée. Elle doit être tenue au courant de la situation par le coordinateur des opérations de sauvegarde, capable de garder son calme et faire preuve de tact à tout moment ! N'oubliez pas qu'une communication efficace avec les médias peut également être utile au musée après l'incident, pour obtenir davantage de soutien de la part de la population locale, de financements, etc.

Responsable des réseaux de communication — Cette personne sera chargée de s'assurer du bon fonctionnement des moyens de communication (lignes terrestres, téléphones portables, etc.), que la pyramide téléphonique a été activée et que les services de secours et tous les réseaux de soutien ont été alertés. Si les communications téléphoniques ont été rendues impossibles par le sinistre, il lui appartient de trouver un moyen de communiquer avec le monde extérieur (et dans le cas des grands musées, avec les autres personnes à l'intérieur du musée). Le responsable des réseaux de communication est également le premier interlocuteur pour les personnes qui ont besoin de communiquer avec le musée après un sinistre. Il peut alors décider au cas par cas vers qui diriger les appels sans avoir à déranger le coordinateur des opérations de sauvegarde. Cependant, il est essentiel que cette personne travaille en étroite collaboration avec ce dernier, faute de quoi la situation pourrait devenir assez vite chaotique.

Responsable de la sécurité — Lorsqu'un musée subit un sinistre majeur, il y a beaucoup de monde sur le site et la sécurité du musée peut être en danger. Il est important que quelqu'un veille à la sécurité des collections. Cette personne s'assure que personne ne se trouve sur le site sans y être autorisé et qu'il n'est pas accessible à tout venant. Ces précautions s'appliquent également aux zones de repli hors site qui servent à entreposer les objets sauvés.

Assistant polyvalent — C'est une personne qui court partout pour trouver du matériel et des équipements supplémentaires, du ravitaillement pour les intervenants, du renfort pour le rétablissement. En résumé, c'est une paire de bras supplémentaires quand on en a besoin.

Chargé de la santé et de la sécurité au travail — Cette personne est attentive aux questions de santé et de sécurité pendant le déroulement des opérations. Elle est chargée de s'assurer que les personnes qui s'occupent d'objets moisis ou couverts de suie portent des masques, que les objets lourds soient soulevés correctement. Elle veillera également à l'observation de pauses. Les pauses sont un point très important, car on a tendance à en faire trop dans le stress du sauvetage.

Tâche 2 : Attribuer les rôles

- Une fois les rôles clairement définis, on peut commencer à les attribuer. Il se peut que la répartition des rôles s'impose comme une évidence pour tout le monde, mais vous pouvez préférer confier les différents rôles à des bénévoles extérieurs.
- Idéalement, les personnes doivent se voir attribuer des rôles et des responsabilités en rapport avec leurs domaines d'intérêt et/ou d'expertise. Le plus important est que les personnes soient prêtes à assumer leur rôle, qu'elles s'engagent à le faire, qu'elles comprennent parfaitement ce que leur rôle implique, qu'elles soient disposées à suivre des formations et qu'elles soient disponibles.
- Au cours de cet exercice, il est important d'avoir à l'esprit que certains membres de votre équipe d'intervention peuvent également avoir des responsabilités au sein de la collectivité au moment d'un sinistre local ou régional, ou peuvent être malades et donc dans l'incapacité de rejoindre l'équipe d'intervention du musée. Il est donc judicieux de prévoir des suppléants pour les différents rôles, afin que l'équipe puisse fonctionner même si l'un des membres n'est pas disponible. Veillez à ce que ces suppléants soient également formés.

Commentaire : Une situation difficile peut parfois survenir pendant les opérations, lorsqu'il s'avère qu'une personne n'est pas faite pour son rôle. Comment faire face à cette situation sans blesser la personne ? Que faire si le coordinateur des opérations de sauvegarde n'est pas à la hauteur ? Il n'y a pas de réponses toutes faites (et certainement pas dans ce guide !), mais il faudra résoudre le problème au plus vite et ne pas fermer les yeux. Cela mettrait en péril l'intervention d'urgence et le rétablissement, surtout s'il s'agit du rôle critique de coordinateur. Il est peut-être possible de faire appel à une « autorité » extérieure, par exemple un élu local, quelqu'un de Museums Australia ou d'autres organismes similaires, ou encore un conseiller. À défaut, vous devrez vous en occuper en interne, mais cette personne doit être démise de ses fonctions si elle n'est pas performante — l'enjeu est trop important.

REMARQUE : Il est important que l'équipe d'intervention soit composée de personnes dévouées qui s'engagent à assurer les rôles qui leur sont attribués. Il se peut que vous ayez une équipe de salariés engagés et qu'il s'y trouve suffisamment de personnes pour remplir chaque rôle. Si votre musée ne dispose que de peu de salariés et de bénévoles fiables, il faudra peut-être attribuer deux rôles à certains. De nombreux rôles se combinent logiquement, comme celui de coordinateur et de conseiller financier, ou celui de responsable des réseaux de communication et de coordinateur des bénévoles. L'essentiel est que tous les rôles identifiés soient attribués à quelqu'un, quitte à ce qu'une seule et même personne en endosse plusieurs. Ces personnes peuvent toujours déléguer certaines tâches dans la phase de rétablissement, afin de ne pas s'épuiser trop vite.

Tâche 3 : Briefer chacun des membres de l'équipe

- Une fois les rôles attribués et acceptés, chaque membre doit connaître l'étendue du sien. Cela peut se faire de différentes manières : participer à des ateliers de formation, établir des fiches de mesures (voir l'Étape 6 – Plan d'intervention en cas de sinistre), lire le Plan de sauvegarde de bout en bout, former son propre groupe de bénévoles, etc. Il ne sert pas à grand-chose d'avoir une personne chargée d'évaluer les dégâts si elle n'a aucune idée de la manière de le faire.

ÉTAPE 5 : CONSTITUER DES RÉSEAUX DE SOUTIEN

Objectif : L'objectif de cette étape est de sensibiliser à l'importance de s'inscrire dans un réseau de musées. Identifiez les expertises pour pouvoir les mobiliser et les développer. La coopération entre établissements est essentielle en cas de sinistre.

Tâches :

1. Créer un réseau de coopération entre les musées de votre région
2. Nouer des contacts avec des experts extérieurs au musée
3. Constituer un annuaire de bénévoles

Compte tenu de la précarité des ressources de la plupart des petits musées, la coopération est une approche logique pour gérer votre musée. Cela s'applique à presque tous les domaines de la gestion, pas seulement à la préparation aux sinistres. Il est fort probable que vous disposiez déjà d'un réseau bien développé, reposant sur des salariés d'autres musées et des sympathisants au sein de la population locale. Ils constitueront une base solide pour développer un réseau régional de préparation aux sinistres.

Tâche 1 : Créer un réseau de coopération entre les musées de votre région

- Contactez les musées de votre territoire (surtout les plus grands) pour connaître leur situation en matière de préparation aux sinistres.
 - Disposent-ils un plan de sauvegarde ?
 - Ont-ils trouvé des sources et des prestataires pour certains équipements et fournitures spécialisés ?
 - Est-il possible de limiter les coûts de certains équipements en faisant des commandes groupées ?
 - Peut-on mettre en place une réserve commune ? (voir l'Annexe II « Réserve d'urgence municipale » à la fin de ce guide)
 - Est-il possible de partager des séances de formation pour améliorer les compétences au sein de la communauté muséale ?
- Il est utile de réunir tous les musées de votre région pour discuter de certains de ces points. Certaines ressources matérielles et équipements nécessaires au rétablissement après un sinistre sont coûteux, tout moyen de réduire les coûts doit être envisagé. Il serait également utile de comparer les plans de sauvegarde (sans les priorisations des collections !), car certains musées ont certainement pensé à des choses que vous (et ce guide !) n'avez pas prévues. De nombreuses informations utiles pourront être glanées lors de cette réunion : possibilités de formations communes (avec partage des coûts des intervenants), identification du matériel disponible et accessible dans les autres musées, numéros de téléphone des contacts dans les autres musées pour les avertir d'un sinistre et solliciter leur aide, identification d'espaces de repli sécurisés pour le traitement des objets, etc.
- Une fois votre réseau constitué, contactez les représentants des services de secours (voir l'Étape 6 – Plan d'intervention en cas de sinistre) et informez-les de l'existence de votre plan. Ils pourront vous proposer de participer à leurs formations et vous informer sur les dispositions opérationnelles spécifiques aux musées. Ils seront également susceptibles de vous faire des suggestions concernant le contenu de votre plan et de vous aider à cultiver votre réseau. La création de réseaux locaux et régionaux pour répondre aux urgences est une pratique de plus en plus courante dans le monde.
- La coopération est bénéfique à tous les niveaux, pas seulement lors de la préparation aux sinistres, mais dans tous les aspects de la gestion d'un musée. Elle permet de résoudre de nombreux problèmes, de développer l'esprit communautaire, de conserver et de renouveler les énergies, de fournir un soutien précieux, d'échanger des idées etc. En bref, un réseau a une valeur inestimable et doit être considéré comme une priorité absolue pour tout musée.

- N'accomplissez pas cette tâche avant d'avoir travaillé sur toutes les étapes de ce guide – en particulier le plan d'intervention d'urgence et le plan de rétablissement – et de savoir quelles ressources et compétences sont disponibles dans votre musée et celles que vous devrez trouver en dehors du musée.
- Établissez une liste des compétences nécessaires. Vérifiez si elles sont disponibles autour de vous ou si vous devrez les trouver à l'extérieur. Parmi ces compétences, citons : les conservateurs-restaurateurs, les électriciens, les plombiers, les couvreurs, les agents d'assurances, les prestataires en traitement de l'humidité, les fournisseurs d'équipements spécialisés, les camions et entrepôts frigorifiques.
- Prenez en compte les connaissances détenues par la police ou la gendarmerie, les pompiers, le service d'ambulance, mais aussi celle des assurances, des juristes, etc., et établissez des relations entre le musée et ces acteurs. Votre agent d'assurances, en particulier, doit être considéré comme un allié, notamment en termes de prévention des sinistres et pour répondre aux besoins du musée en matière de reprise après sinistre.
- Contactez les différents « experts » ou les fournisseurs d'équipements dont vous avez besoin et soumettez-leur vos attentes. Déterminez le coût de leur intervention et rassemblez les informations que le musée doit leur fournir. Voyez avec eux s'ils sont prêts à participer à vos formations (voir l'Étape 8 – Formation du personnel) ou s'ils ont des suggestions à faire sur votre Plan de sauvegarde. Tâchez d'obtenir un numéro de téléphone à contacter en dehors des heures ouvrables et ayez des comptes client auprès des entreprises concernées.
- Consacrez du temps à nouer des relations avec ces fournisseurs – cela s'avérera très utile lorsqu'un sinistre surviendra. Il est beaucoup plus facile pour un fournisseur d'aider un musée à se remettre d'un sinistre lorsqu'il connaît ses interlocuteurs et les capacités du musée, ainsi que ce que l'on attend exactement de lui.
- Soignez ces relations par des contacts réguliers et veillez à informer de tout changement dans votre Plan qui pourrait affecter leurs prestations.
- Assurez-vous que tous les intervenants extérieurs comprennent que c'est le coordinateur des opérations de sauvegarde qui est responsable des opérations de rétablissement et qui décide en dernier ressort.

Tâche 3 : Constituer un annuaire de bénévoles

- Informez la collectivité locale que vous disposez d'un Plan de sauvegarde et que vous souhaitez établir un annuaire de bénévoles prêts à intervenir en cas de sinistre. Décrivez-leur les tâches à accomplir et proposez-leur de les former.
- Déterminez les compétences ou les centres d'intérêt de chaque bénévole et essayez de les faire correspondre aux besoins identifiés.
- Créez un annuaire avec les noms, les numéros de téléphone et les rôles qu'ils sont susceptibles d'exercer. Exemple : sauvetage, expert en sinistre, assistant polyvalent, etc. Reproduisez cet annuaire en plusieurs exemplaires dans le cadre du plan de rétablissement. Veillez à ce que tous les exemplaires soient toujours à jour et que tous les membres de l'équipe d'intervention aient un exemplaire chez eux.
- Proposez régulièrement des formations à tous les bénévoles et encouragez-les à y participer.

Des modèles pour établir un annuaire de crise, avec les personnes à contacter en cas d'urgence, et l'annuaire des bénévoles pour la remise en état sont fournis dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples ».

Après l'identification des mesures nécessaires pour prévenir les sinistres et la préparation à ceux à venir viennent les étapes nécessaires pour **répondre** à la situation d'urgence puis **rétablir** les conditions antérieures.

ÉTAPE 6 : PRÉPARER LE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

Au lieu d'énumérer les « tâches » de chaque étape, les plans sont séparés en « rubriques », sous lesquelles vous devez développer des informations.

Objectif : cette étape doit vous faire comprendre les mesures requises pour une réponse efficace à une menace et aux suites immédiates d'un sinistre afin que vous prépariez les informations et le matériel pertinents.

- Le plan d'**intervention** est utilisé lorsqu'un sinistre est imminent, ou pendant et immédiatement après la survenue d'un sinistre. Ce plan doit vous guider lors des premières réponses à un stade critique. Le plan couvrira toutes les mesures précédant la préparation du plan de **rétablissement**, qui est le moment où vous passerez au sauvetage de vos collections.
- La distinction entre les deux plans réside dans le fait que le plan d'intervention traite, dans le cas des incidents mineurs, à la fois de l'intervention d'urgence et du rétablissement et, dans le cas de sinistres majeurs, uniquement de la réponse initiale, tandis que le plan de rétablissement concerne la remise en état après un sinistre majeur.
- Les parties suivantes couvrent les aspects devant figurer dans votre plan d'intervention. Elles peuvent servir d'intitulés de rubrique et comme liste des tâches à accomplir dès l'amorce de la préparation de votre plan.
 1. Mesures d'urgence contre les risques identifiés
 2. Plans du musée, etc.
 3. Annuaire de crise
 4. Liste de contrôle en matière de sécurité
 5. Évaluation et stabilisation de la situation
 6. Pyramide téléphonique (ou autre système en chaîne).
 7. Kit d'urgence
 8. Étapes d'une intervention d'urgence efficace
 9. Liste des objets prioritaires

1. Préparer des mesures d'urgence contre les risques identifiés

- Reprenez les informations sur l'évaluation des risques à l'Étape 1. Établissez une liste des sinistres menaçant votre musée. Classez-les dans l'ordre de leur probabilité d'occurrence, le premier de la liste étant le sinistre le plus probable.

(Ces risques sont ceux que vous n'avez pas pu écarter au cours de la préparation et de la mise en œuvre de votre plan de prévention et de votre programme de maintenance du musée, abordés à l'Étape 2, vous devez donc vous y préparer).

- Suivez les étapes d'une intervention d'urgence fournies dans les Annexes pour préparer des fiches d'intervention spécifiques à votre musée. L'expérience de la communauté muséale a permis de développer des réponses claires et standardisées à la plupart des situations d'urgence,

que l'on retrouve dans la plupart des publications sur la planification de sauvegarde. Plutôt que de « réinventer la roue », vous constaterez que beaucoup de réponses énumérées seront utilisables telles quelles, tandis que d'autres devront être adaptées à votre situation particulière.

- Comme vous le verrez dans les listes fournies en annexe, chaque type de sinistre et de risque doit avoir sa propre fiche d'intervention. Ces fiches doivent être courtes, simples et claires. Elles traiteront des sinistres mineurs, comme les petites fuites ou les infestations de parasites, ainsi que des sinistres majeurs, comme les inondations et les incendies.
- Ces fiches doivent figurer dans le Plan de sauvegarde général, mais les informations doivent également être transcrites sur des fiches réflexes plus succinctes et conservées dans des endroits appropriés et faciles d'accès en cas de sinistre. On peut les conserver près d'un téléphone, qui est l'endroit où la plupart des gens regardent en premier.
- Les fiches réflexes peuvent également servir lors de la formation des bénévoles. Il est très rassurant pour un nouveau bénévole d'avoir une vue d'ensemble de ce que l'on attend de lui.

(Ces fiches sont également utilisées dans les procédures de sauvetage dans le plan de rétablissement. Voir la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide).

2. Dessiner les plans des bâtiments

- Il convient d'établir des plans simples pour visualiser l'emplacement
 - des entrées et sorties ainsi que les principales issues de secours ;
 - des prises électriques ;
 - des extincteurs (et les types de feu qu'ils combattent) ;
 - du kit d'urgence (voir la liste du matériel à mettre dans un kit à l'Annexe I) ;
 - les principaux points d'arrêt (eau, gaz, électricité, climatisation, installation d'extinction automatique, etc.).
- Dans une perspective de sécurité, préparez un jeu de plans sur lesquels apparaît l'emplacement des objets prioritaires. Ces plans doivent être conservés avec la liste des objets prioritaires et les instructions pour leur évacuation. Il est important de mettre à jour ces plans lorsque des objets sont déplacés ou en cas de nouvelles acquisitions ou de prêts.
- Veillez à ce que les services de secours disposent de copies de ces plans, ainsi que de toutes les informations dont ils pourraient avoir besoin pour intervenir en cas d'urgence dans votre musée.

3. Constituer un annuaire de crise

- Une fois les procédures d'intervention établies, vous constaterez que certaines nécessiteront de faire appel à des experts extérieurs. Le plus souvent, il s'agira des services de secours – pompiers, police, ambulance.
- D'autres contacts utiles seront des prestataires comme les plombiers et les électriciens ou d'autres experts encore – conservateurs-restaurateurs, agent d'assurances, expert en traitement de l'humidité, l'association des musées de la région, etc.
- Préparez une liste des fournisseurs et services en cas de sinistre, vos interlocuteurs et leurs coordonnées. Conservez-la dans un endroit **facile d'accès** et assurez-vous que **tout le monde sait où elle se trouve**. Il est utile de nouer des contacts avec toutes les personnes et les prestataires répertoriés avant d'avoir besoin d'eux.

- Il est également conseillé d'inviter les pompiers de votre secteur à inspecter votre musée et de leur montrer vos collections. Il leur faudra peut-être adapter leur intervention en cas d'incendie compte tenu de la fragilité des objets. Ils doivent disposer de ces informations avant d'être appelés pour un incendie. La police peut également demander à connaître vos objets les plus précieux. Si ceux-ci font l'objet d'un vol, elle saura déjà ce dont il s'agit et à quoi ils ressemblent.
- Un bon début est de déterminer qui est le responsable de la gestion des secours de votre région. En fonction de la situation dans votre région, cette personne peut se trouver dans n'importe quel service d'urgence. Contactez la municipalité, elle sera en mesure de vous renseigner. Cette personne fait le lien avec tous les services de secours de la région en cas de catastrophe locale ou régionale (pas dans votre musée !) et peut être d'excellent conseil sur la prévention des sinistres du point de vue des services de secours. Elle peut même vous aider à former votre personnel.
- De nombreux autres experts seront en mesure de vous conseiller et de vous aider à élaborer les procédures d'intervention et pourront également proposer des formations aux différentes procédures et à l'utilisation des équipements. Montrez-leur votre plan et demandez-leur conseil.
- Le ou les assureurs du musée doivent également être consultés à ce stade car ils peuvent avoir des exigences particulières auxquelles le musée doit se conformer. Ils doivent également être consultés sur les mesures de prévention ou de préparation aux sinistres, par exemple les systèmes de sécurité, les systèmes de détection et d'extinction des incendies, etc.
- Un modèle d'annuaire de crise est fourni à la fin de ce guide.

4. Préparer une liste de contrôle en matière de sécurité

- Avant toute autre chose, il faut assurer la sécurité des usagers ou du personnel qui se trouvent encore au musée ou qui interviennent sur le sinistre. La vie et la sécurité des personnes passent toujours avant le sauvetage des collections (même si cela ne semble pas toujours ressortir des réunions des conseils d'administration !)
- Si votre musée vient de subir un sinistre, il est essentiel que personne ne pénètre dans les locaux avant que la sécurité soit établie. L'identification des risques et dangers potentiels pour la sécurité peut être relativement facile et une simple liste de contrôle doit être préparée. Utilisez cette liste pour déterminer si le site est sûr.
- Cette liste de contrôle doit être utilisée en attendant les services de secours (dans le cas d'un sinistre majeur), ou si le sinistre est considéré comme mineur et pouvant être géré par le personnel du musée.
- **Toute situation plus complexe doit être confiée aux services de secours. Vous ne devez pas pénétrer dans les locaux avant qu'ils ne les aient déclaré sûrs.**

(C'est pourquoi il est important de conserver vos Plans d'intervention et de rétablissement au musée et en dehors du musée car il se peut que vous ne puissiez pas y pénétrer pour accéder à vos plans).

- Vous trouverez un exemple de liste de contrôle en matière de sécurité pour le personnel du musée, préparée par le service de conservation de l'Australian National Maritime Museum, dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples de fiches » à la fin de ce guide.

5. Établir une procédure pour évaluer et stabiliser la situation

- Une fois que la zone est déclarée sûre, il faut procéder à l'évaluation de la situation pour décider des prochaines étapes :
 - s'agit-il d'un sinistre mineur qui peut être géré par quelques personnes de l'équipe d'intervention en ayant recours au kit d'urgence ?
ou
 - s'agit-il d'un sinistre majeur qui nécessite de faire appel aux services de secours et à l'ensemble de l'équipe d'intervention ?
- À ce stade, il est également important de tenter de stabiliser la situation pour atténuer les dégâts. Il peut s'agir d'empêcher un écoulement d'eau, de couvrir les vitrines ou les étagères dans les réserves, d'ouvrir les fenêtres pour évacuer l'humidité – faire tout ce qui peut empêcher d'autres dégâts inutiles de se produire.
- Dressez une liste de critères ou de questions qui vous guideront dans le processus de décision. Voici quelques questions utiles :
 - La cause du sinistre a-t-elle pu être écartée ?
 - Que faire pour atténuer les dégâts ?
 - Est-il nécessaire de faire appel à l'équipe d'intervention d'urgence au complet ?
 - Quelle est l'étendue des dégâts causés aux collections ?
 - Des objets prioritaires ont-ils été endommagés ?
 - Les conditions ambiantes doivent-elles être stabilisées (par exemple, dégâts d'eau ou de fumée) ?
 - Faut-il faire appel à de l'aide ou à une expertise extérieure ?
 - S'agit-il d'un effort de rétablissement majeur ou mineur ?
 - Que faut-il faire pour pouvoir lancer les opérations de sauvetage ?
 - Faut-il quitter le site ?
- Une liste de contrôle « Évaluer et stabiliser la situation » est fournie à la fin de ce guide.
- S'il y a eu un dégât des eaux et que votre bâtiment est humide, vous devez réfléchir aux mesures pour stabiliser l'air ambiant et empêcher la formation de moisissures. Si votre bâtiment est climatisé (et que la climatisation fonctionne), profitez-en pour essayer de faire baisser le taux d'humidité. Sinon, ouvrez les fenêtres, évacuez autant d'eau que possible, etc.

6. Établir une « pyramide téléphonique »

- Prévoyez une « pyramide téléphonique » et déposez-la à côté de chaque poste téléphonique du musée. Cette pyramide est essentiellement une liste indiquant l'ordre dans lequel les personnes doivent être contactées et les personnes chargées de les contacter. C'est-à-dire : « X appelle d'abord... qui appelle ensuite... qui appelleront... etc.
- Cette liste doit inclure les numéros de tous les membres de l'équipe d'intervention (et le nom de la personne chargée de les contacter) ainsi que les services de secours. La liste peut également contenir certains contacts figurant dans l'annuaire de crise constitué précédemment.
- La pyramide doit être mise à jour régulièrement, et tous les membres de l'équipe d'intervention doivent en avoir un exemplaire chez eux. La municipalité et tous les services de secours doivent également disposer de certains contacts essentiels au musée, tels que le coordinateur de l'équipe d'intervention, le président du conseil d'administration, le directeur du musée (s'il y en a un), etc.

Rappel : Vous ne vous trouverez pas forcément au musée lorsque le sinistre se produira.

- Un modèle de pyramide téléphonique est fourni à titre indicatif dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide.

7. Préparer un kit d'urgence

- Il est utile de disposer d'un petit stock de matériel pour faire face efficacement aux sinistres mineurs tels que les petites fuites, la poussière et la saleté, les incendies très localisés, etc. Ce matériel doit également répondre aux besoins de base de la réponse initiale à un sinistre plus important.
- Le matériel doit être conservé en un seul endroit et n'être utilisé qu'en cas de sinistre. Plutôt que de courir partout pour rassembler des rouleaux papier absorbant, des serpillières ou des sacs-poubelle, une petite quantité de ce matériel sera stockée dans un conteneur, tel qu'un chariot ou un bac à roulettes, prêt à être déplacé en cas d'urgence.
- De nombreux musées utilisent des bacs à déchets sur roulettes pour y stocker le kit d'urgence, car ils sont faciles à déplacer et leur contenu est protégé de la boue, de l'eau, etc. Ils présentent cependant certains inconvénients, comme leur profondeur qui rend difficile l'accès aux matériels stockés au fond. Il existe des petits formats de poubelles qui pourraient être plus adaptés. Mais on peut aussi choisir de stocker les articles volumineux, tels que les seaux, au fond et les articles plus petits, sur le dessus.
- Les kits d'urgence doivent être clairement identifiés comme tel et contenir uniquement du matériel d'intervention, afin qu'ils ne soient pas utilisés comme poubelle (si on opte pour cette solution). Le personnel doit également être dissuadé d'utiliser le matériel du kit à d'autres fins que l'intervention d'urgence. Il est important de vérifier régulièrement le contenu pour s'assurer qu'aucune fourniture ne fait défaut.
- Bien que le contenu d'un kit d'urgence ne soit pas très important, les coûts peuvent s'additionner. Pour nombre de petits musées, ces coûts peuvent s'avérer prohibitifs. Il peut être judicieux d'envisager d'autres solutions et de solliciter l'aide et les dons de la population locale. Par exemple, le papier absorbant peut être remplacé par de vieilles serviettes-éponges données par des amis du musée. La quincaillerie locale pourrait fournir certains articles gratuitement, et ainsi de suite. Avec un peu d'imagination, vous devriez pouvoir disposer d'un kit d'urgence bien garni.
- Vous trouverez dans les Annexes une liste du matériel à placer dans votre kit d'urgence, ainsi que son usage. Le matériel considéré comme absolument indispensable est marqué d'un astérisque. Les équipements et le matériel nécessaires au rétablissement et trop volumineux pour le kit sont répertoriés dans l'Annexe I « Kit et réserve d'urgence », à la rubrique « Contenu de la réserve d'urgence ».

Remarque : Il est sage de conserver votre kit dans un endroit facile d'accès à tout moment, y compris en cas de sinistre majeur.

- Pour compléter votre Plan d'intervention, rédigez une fiche réflexe, tenant sur une page, décrivant pas à pas comment intervenir efficacement en cas de sinistre. Cette fiche ne doit pas comprendre les détails du Plan d'intervention d'urgence (les sept étapes précédentes), elle servira à rafraîchir la mémoire de la personne qui répond à l'urgence et à la guider dans le premier moment de stress.
- Mettez cette fiche en première page du Plan d'intervention d'urgence.
- Vous trouverez un exemple dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemple ». Cette fiche peut suffire à vos besoins, mais rien ne vous empêche d'ajouter des étapes adaptées à votre musée.

Les fondamentaux de l'intervention d'urgence :

- La sécurité des collaborateurs passe avant tout – connaître les procédures d'évacuation.
- Essayer de maîtriser la source du problème.
- Savoir qui appeler immédiatement.
- Être capable d'évaluer la sécurité du site.
- Connaître l'agencement du musée – en particulier de l'emplacement du kit d'urgence.
- Savoir quelles sont les pièces prioritaires de vos collections – où elles se trouvent et comment les récupérer.
- Savoir stabiliser la situation.
- Être capable d'évaluer la situation et les dégâts.
- Identifier en amont des zones de repli pour les objets endommagés.
- Savoir à qui demander de vous prêter main-forte.

[tiré de l'atelier « Disaster Preparedness » organisé par Museums Australia (Nouvelle-Galles du Sud) et de Collection Disaster Plan [Plan de sauvegarde des collections] de la National Library of Australia]

Ne pas penser clairement peut entraîner des omissions susceptibles d'aggraver les dégâts. Par exemple, un grand musée national a subi une inondation majeure due à la rupture de conduites d'eau sous plafond. La première personne à s'en rendre compte n'a pas pensé à couper l'arrivée d'eau générale (ou ne savait pas où se trouvait la vanne) avant de donner l'alerte. Par conséquent, les dégâts des eaux ont été beaucoup plus importants que si elle avait simplement coupé l'eau avant d'appeler les secours.

Suivez les procédures décrites dans votre Plan d'intervention d'urgence pour éviter ce type de situation.

ÉTAPE 7 : PRÉPARER LE PLAN DE RÉTABLISSEMENT

Objectif : L'objectif de cette étape est de compiler et de préparer tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'un plan de rétablissement efficace, en plein stress d'une situation d'urgence. La direction d'un musée trouve ici les outils pour se sentir prête à faire face à un sinistre.

- Le plan de rétablissement s'applique une fois que vous avez traité les problèmes immédiats d'un sinistre (après la mise en œuvre du plan d'intervention) et que vous avez le temps de souffler pour évaluer la situation. Il est devenu évident qu'il s'agit d'un sinistre majeur qui ne peut être géré par une ou deux personnes. Maintenant que l'intervention d'urgence a été menée à bien et que le site est sûr et sécurisé, que faut-il faire ? Comment le musée peut-il se remettre du sinistre et revenir à la normale ?
- Il peut être tentant en pleine urgence de s'activer dans tous les sens, mais cela peut créer plus de problèmes que cela n'en résout. Il est très important de prendre le temps de planifier, et c'est là que les informations contenues dans cette partie seront très utiles. Évitez de prendre des décisions hâtives : prenez le temps de vous poser et de consulter votre plan avant de prendre des décisions.
- Prenez le temps :
 - a) de vous asseoir et de consulter l'ébauche de plan de rétablissement qui suit ;
 - b) d'en étudier chaque partie ;
 - c) d'en extraire toutes les informations nécessaires pour préparer votre plan de rétablissement.
- Il est important de se préparer et de s'entraîner autant que possible, afin de ne pas être dépassé par l'élaboration de votre plan au moment d'une crise. Les formations à la préparation aux sinistres proposées par le musée seront d'une grande utilité ! (voir l'Étape 8 – Former le personnel)

Lorsque vous venez de subir un sinistre :

- veillez à la sécurité du personnel du musée ;
- limitez les dommages aux collections et au bâtiment (et par conséquent les coûts) ;
- constatez les dégâts (à des fins de documentation et pour les assurances) ;
- stabilisez les conditions ambiantes dans le musée ;
- sauvez autant d'objets que possible ;
- retournez aux activités normales du musée le plus tôt possible.

Les parties suivantes doivent impérativement figurer dans votre plan de rétablissement. Comme pour le plan d'intervention d'urgence, utilisez les intitulés comme titres de rubriques et comme liste des tâches à accomplir pendant cette phase.

1. Assigner les rôles au sein de l'équipe
2. Constater et évaluer les dégâts
3. Évaluer les besoins pour le rétablissement
4. Assainir l'air ambiant et rétablir les conditions normales
5. Établir des procédures de sauvetage
6. Préparer des fiches d'intervention
7. Localiser le matériel et les équipements
8. Maintenir le moral de l'équipe
9. Accompagner le retour à la normale

1. Assigner les rôles au sein de l'équipe

- Les étapes qui viennent d'être énumérées constituent le cœur du plan de rétablissement. Assurez-vous que vous avez réparti les rôles pour toutes ces étapes et que chacun sait exactement ce qu'il doit faire.
- À ce stade, le coordinateur des opérations de sauvegarde doit organiser son équipe. Avec un peu de chance, tous les membres de l'équipe d'intervention qui ont des rôles spécifiques seront présents – si ce n'est pas le cas, d'autres personnes devront assurer ces rôles (voir la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples »). Vérifiez que vous possédez la liste des membres de l'équipe, avec leurs rôles et leurs coordonnées. Assurez-vous qu'ils savent tous ce qu'ils doivent faire dans cette situation.
- Trouvez un local qui puisse servir de « poste de commandement » et qui soit équipé de matériel de bureau et de téléphones. Il peut également s'avérer nécessaire de trouver une zone sécurisée pour les objets qui seront retirés du musée avant le lancement des procédures de sauvetage.
- Prévoyez un système de rotation pour que les intervenants puissent se restaurer et se reposer, et affichez les relèves. Dès que les bénévoles commencent à arriver, il faut les affecter à des tâches rapidement, pour éviter que certains lancent des activités sans concertation, ni aval.
- Cette préparation doit avoir lieu avant tout déplacement d'objets ou toute opération de nettoyage. Le plan doit être revu à intervalles rapprochés pour vérifier la pertinence des choix.

2. Constater et évaluer les dégâts

- Élaborez un formulaire d'évaluation des dégâts en vous inspirant de l'exemple figurant dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide (adaptez cette liste aux besoins de votre musée). En remplissant le formulaire, vous obtiendrez une grande partie des informations nécessaires pour planifier le rétablissement : la liste des objets endommagés, l'ampleur des dégâts, les types de dégâts, etc.
- Le coordinateur des opérations de sauvegarde, le documentaliste et l'évaluateur parcourront le musée munis du formulaire d'évaluation et d'un appareil photo (prévoir un appareil photo jetable dans votre kit d'urgence), et noteront tous les dommages.
- L'inventaire complet des dommages permettra de planifier le rétablissement en connaissance de cause. Vous pourrez également vous référer à ces informations lors des étapes ultérieures, afin de vous assurer que tout ce qui a été noté lors de l'évaluation a été traité. Vous éviterez ainsi de perdre du temps et de prendre de mauvaises décisions.
- Tous les dégâts doivent être documentés, si possible par des photos et une description écrite. C'est très important pour les assurances et lorsque vous réviserez votre plan. Cela aidera également les conservateurs-restaurateurs s'ils doivent vous conseiller à distance. Il est judicieux de se munir de stylos à bille ou de crayons à papier car l'encre peut baver en cas de forte humidité. Veillez à tenir un registre des photos, en notant le sujet de chaque photo.
- Une fois les dégâts constatés et documentés, l'équipe sera en mesure d'évaluer les dommages. Cette évaluation guidera le processus de rétablissement. Le formulaire d'évaluation des dégâts vous aidera également. Vous devez évaluer :

- les types de dégâts ;
- l'ampleur des dégâts – faible, moyenne et élevée ;
- le type de matières endommagées (organiques/inorganiques, livres, photos, textiles) ;
- si des objets prioritaires ont été endommagés ;
- si des objets doivent être déplacés et si cela risque de les endommager davantage ;
- le type de remise en état nécessaire (matière organique humide, matière endommagée par la fumée, etc.) ;
- s'il faut fermer le musée.

Notez bien tous ces éléments. Un exemple de tableau pour compiler vos informations est fourni au point 5 (« Établir des procédures de sauvetage ») de cette Étape. Un modèle est fourni dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide.

3. Évaluer les besoins pour le rétablissement

- C'est l'une des parties les plus critiques du plan de rétablissement. C'est à ce stade que vous devez décider comment procéder et déterminer les ressources dont vous aurez besoin. En examinant la liste de contrôle « Dommages », vous aurez déterminé les types de dégâts. Vous saurez ainsi quelles **procédures de sauvetage** sont nécessaires (voir le point 5.). Celles que vous aurez établies (voir les Annexes) identifieront **le matériel et les équipements** nécessaires, ainsi que le type d'**assistance** dont vous aurez besoin.
- Votre plan de rétablissement s'articulera autour de ces trois volets : procédures de sauvetage, ressources et assistance.
- Utilisez la liste d'évaluation des dégâts pour être sûr que vous couvrez tous les domaines :
 - Faut-il recourir à des bénévoles supplémentaires ? Si oui, consultez votre annuaire des bénévoles.
 - De quelle expertise avez-vous besoin (conservateurs-restaurateurs, prestataires en traitement de l'humidité, ingénieurs en bâtiment, l'association des musées ou archives de la région, etc.) ? Pensez aux contacts que vous avez établis.
 - De quelle expertise disposez-vous « en interne » ?
 - Faut-il faire appel à des services de dépannage (plombiers, électriciens, etc.) ?
 - Dressez une liste des personnes à contacter, y compris les agents d'assurances, la municipalité, etc.
 - Quels équipements et matériaux supplémentaires sont nécessaires ?
 - Avez-vous besoin de congélateurs ?
 - Avez-vous besoin d'une zone sécurisée, hors site, pour travailler (si vous devez déplacer les objets) ?
 - Avez-vous besoin de lutter contre des nuisibles ?
- L'équipe d'intervention peut maintenant se mettre au travail : appeler les bénévoles, trouver et faire acheminer du matériel, mettre en place les procédures de traitement, passer des coups de fil, etc.
- N'oubliez pas qu'en cas de sinistre majeur, il se peut que vous deviez travailler hors site pour remettre en état vos collections, ce qui compliquera les opérations. Assurez-vous que le déplacement des collections vers une zone de remise en état ne les endommage pas davantage, que l'espace hors site est suffisamment grand et qu'il est sécurisé. Et, bien sûr, tous vos bénévoles doivent connaître l'emplacement du site.

4. Assainir l'air ambiant et rétablir les conditions normales

- L'air ambiant du musée (c'est-à-dire la température de l'air et l'humidité relative, le taux d'humidité, la saleté et la suie, etc.) doit être stabilisé aussi rapidement que possible, en particulier si les remises en état doivent se faire dans les locaux mêmes du musée. S'il y a un dégât des eaux (et c'est souvent le cas), il est important d'abaisser rapidement l'humidité relative afin d'éviter le développement de moisissures et d'autres dommages aux collections.
- Si le musée dispose d'une climatisation :
 - réglez au niveau le plus bas possible, tant pour l'humidité relative que pour la température ;
 - surveillez l'air ambiant à l'aide d'un thermo-hygrographe ou d'un psychromètre à fronde pour déterminer quand le taux d'humidité relative a été suffisamment abaissé (à environ 35 %) ;
 - maintenez l'humidité relative et la température stables : 35 % d'humidité relative et 18 °C de température, pendant le **séchage des objets**. (Une fois que tout est rentré dans l'ordre, il faut ramener progressivement la température et l'humidité relative aux valeurs habituelles).
- S'il ne dispose pas d'une climatisation :
 - évacuez l'eau ;
 - ouvrez toutes les fenêtres et les portes (vérifiez la sécurité) ;
 - installez des ventilateurs (air froid) ;
 - enlevez tous les tapis, moquettes, rideaux, etc. mouillés ;
 - retirez les objets imbibés d'eau, si vous pouvez le faire sans danger ;
 - gardez l'air ambiant aussi frais que possible.

(Remarque : Certains objets deviennent plus fragiles lorsqu'ils ont été au contact de l'eau. Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on les déplace. Il est parfois préférable de ne pas les toucher. En cas de doute, demandez conseil à un conservateur-restaurateur.)

- Inspectez les objets non endommagés du musée : ont-ils besoin d'être protégés ? Doivent-ils être déplacés vers un site sûr et sécurisé ? Si nécessaire, couvrez les objets, les vitrines et les étagères avec des bâches en plastique solide (prévues dans votre kit d'urgence).
- Qu'en est-il de la sécurité du musée ? Est-il exposé au vol ou au vandalisme ?

L'objectif principal est de prévenir toute dégradation supplémentaire du musée ou des collections. Envisagez toutes les possibilités et essayez d'identifier les solutions possibles.

5. Établir des procédures de sauvetage

- Revoyez la liste des risques et des menaces que vous avez identifiés pendant la préparation de ce Plan. Quel type de dégâts pourrait résulter de la survenue de chaque sinistre envisagé ? Quels dommages sont les plus susceptibles de se produire ? Dégâts des eaux, dégâts de fumée, infestation de parasites, apparition de moisissures...
- Utilisez le modèle fourni dans les Annexes pour établir des fiches de procédures de sauvetage faciles à suivre pour chaque type de dommage. Une grande partie du sauvetage initial peut être effectuée par le personnel du musée et les bénévoles, surtout s'ils ont été régulièrement formés.
- Les objets endommagés qui demandent des traitements plus complexes doivent être confiés à des spécialistes. Si les budgets le permettent, il peut être utile de faire appel aux services d'un conservateur-restaurateur, qui vous conseillera sur ce qui peut être fait au musée et ce qui doit être confié aux spécialistes.
- **En cas de doute, laissez la main aux conservateurs-restaurateurs.**

Catégories de remise en état

- Établissez un système de tri simple avant d'entreprendre la remise en état des objets endommagés. Un système à quatre niveaux de priorité peut donner de bons résultats :

Priorité A : traitement immédiat nécessaire – par le personnel du musée. Comprend les objets endommagés figurant sur la liste des objets ou des documents prioritaires.

Priorité B : traitement immédiat nécessaire – par les conservateurs-restaurateurs.

Priorité C : objet essentiellement stable, peut attendre.

Priorité D : objet non récupérable, doit être éliminé (c'est-à-dire sans aucun traitement), après documentation.

- Lorsque vous faites vos choix, ayez à l'esprit les coûts relatifs (en temps, argent et énergie). Si un objet ne fait pas partie des objets prioritaires, il est probablement plus simple de l'éliminer et de le remplacer plus tard.
- Il faudra également établir un système de tri selon le type de procédure de sauvetage approprié à chaque objet. Cela dépendra de la nature des objets et du degré de dégradation. Par exemple, dans le cas d'un sinistre impliquant un dégât des eaux, il existe plusieurs traitements possibles : séchage à l'air sur place, congélation (jusqu'à ce que des travaux de restauration puissent être entrepris) ou envoi à des restaurateurs spécialisés.
- Sachez que la congélation d'objets gorgés d'eau permet seulement d'arrêter momentanément le processus de moisissement. Si les objets peuvent sécher à l'air libre sans risques, préférez cette option.
- Lorsque vous trie vos collections endommagées selon vos critères établis plus haut, n'oubliez pas que certains objets sont prioritaires. Récupérez d'abord ces objets-là.
- Bien qu'il soit essentiel de préparer des procédures de sauvetage, **rien ne remplace la formation**. Tant que vous n'avez pas simulé la plupart des scénarios et que vous n'avez pas essayé de manipuler des objets endommagés tels que des journaux et des livres imbibés d'eau ou des meubles carbonisés, vous n'êtes pas vraiment prêt pour une sauvegarde efficace (voir l'Étape 8 – Former le personnel).
- Identifiez une zone de repli hors site qui soit sûre pour les opérations de sauvetage. Les bâtiments de votre musée peuvent également subir des dégâts et ne pas convenir aux opérations. Sachez que pour travailler efficacement vous aurez besoin de beaucoup de place.
- Lorsque vous planifiez votre opération de sauvetage, vous devez évaluer l'état de votre bâtiment, savoir s'il est praticable rapidement et si vous pouvez y mener des opérations de sauvetage.
- Au moment des opérations, désignez un chef d'équipe pour chacune des procédures. Ces responsables lanceront les procédures, prépareront les fournitures et les équipements, superviseront les procédures, formeront les nouveaux bénévoles, etc. Dans la mesure du possible, ils doivent avoir été nommés avant le sinistre et avoir ainsi pu se former de manière adéquate aux procédures de sauvetage qui leur incomberont.

- **L'une des tâches les plus importantes, et souvent négligée, lors de du rétablissement est la documentation.** Il est primordial de noter ce qu'il advient de chaque objet au cours des opérations. Il s'agit notamment de savoir si un objet est déplacé vers un autre lieu, congelé ou aiguillé vers une procédure de sauvetage adéquate. Il faut également noter les numéros d'inventaire, et si le numéro a été perdu dans le feu de l'action, il faut également le noter. Il est arrivé que des musées sauvent leurs objets pour les voir disparaître lors de la remise en état, sans jamais les retrouver.
- Préparez un formulaire pour documenter les déplacements, les traitements, les emplacements, etc. des objets touchés par le sinistre. Ce formulaire peut également être utilisé lors de la phase de constat et d'évaluation des dommages. Un exemple est fourni plus loin et un modèle de ce formulaire se trouve dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide.

Liste de documentation des objets — exemple (POUR NOTER LES DÉGÂTS, LE TRAITEMENT ET LES DÉPLACEMENTS)

Objet	Numéro d'inventaire	Dommages	Catégorie	Traitement	Emplacement
Cassette en métal	Perdu	mouillée — en surface	C	Séchage à l'air libre	Salle d'exposition principale
Registre des naissances	MO-492	mouillé (gorgé d'eau)	A	Congélation	Camion frigorifique
Collection de périodiques	AR-781	aucun	aucune	aucun	Local de la municipalité
Aquarelle de John Glover	PI-358	mouillé — passe-partout & aquarelle comportent des taches d'eau	B	Restaurateur	Coffre-fort (jusqu'à l'arrivée du restaurateur)
Collection de livres sur l'agriculture	DO-179	gorgé d'eau	D	Documenter et éliminer	Cour arrière

6. Préparer des fiches d'intervention

- Pour chacune des procédures de sauvetage, préparez une fiche distincte qui couvre toutes les mesures (voir l'exemple dans la partie « Modèles, listes de contrôle et exemples » à la fin de ce guide). N'oubliez pas d'inclure des conseils sur la manipulation (voir l'Annexe IV « Procédures de sauvetage »). Le chef de l'équipe de sauvetage peut être chargé de préparer ces fiches.
- Le responsable de chaque équipe de sauvetage (séchage à l'air libre, emballage, etc.) doit disposer de plusieurs exemplaires (de préférence sous plastique) de sa fiche d'intervention, et seulement celle-ci. Ces fiches doivent être remises aux nouveaux bénévoles au fur et à mesure de leur affectation. Elles serviront de guide de formation pour la familiarisation avec les techniques.
- De nombreuses étapes dans les procédures de rétablissement (et d'intervention) décrites dans ce guide peuvent faire l'objet de fiches et doivent être envisagées de cette manière.

7. Localiser le matériel et les équipements

- Une partie de la rédaction de votre plan de rétablissement consistera à déterminer les équipements, le matériel et les fournitures nécessaires. Ceux-ci dépendront de la nature des dégâts et du type d'objets endommagés, ainsi que des procédures de sauvetage à mettre en œuvre. Des équipements spécialisés (pompes, déshumidificateurs) pour stabiliser le bâtiment peuvent également être nécessaires.
- Le coordinateur du matériel et des équipements doit préparer une liste des fournisseurs des équipements et du matériel supplémentaires nécessaires en cas de sinistre et de sauvetage qui sont disponibles dans la collectivité. Cette liste doit être élaborée en fonction de chaque procédure de sauvetage pour identifier les équipements et le matériel que le musée n'aurait pas entre ses murs. Par exemple, une pompe peut être nécessaire pour évacuer l'eau dans les bâtiments, des déshumidificateurs et des ventilateurs pour réduire l'humidité relative dans le musée ou des congélateurs pour congeler les objets gorgés d'eau.
- Il convient également d'identifier les fournisseurs de matériel courant tels que sacs-poubelle, papier absorbant, papier non adhérent (sulfuré ou papier pour congélation), bâches, etc.
- Prenez contact avec ces fournisseurs. Prévoyez des contrats, notamment avec les fournisseurs d'installations de congélation, pour que le musée puisse recourir à ces équipements en cas de besoin. Les fournisseurs doivent savoir exactement ce que l'on attend d'eux avant un éventuel sinistre.
- Il est particulièrement important de localiser et de prendre contact avec des fournisseurs d'équipements spécialisés tels que les déshumidificateurs, les thermo-hygrographes, etc. Il se peut qu'il n'y ait pas de fournisseurs dans votre ville, ni même à proximité. Il faut connaître la procédure à suivre (y compris les coûts éventuels) pour faire acheminer ces équipements jusqu'à votre musée. Assurez-vous du soutien de votre municipalité dans vos choix, et que votre assureur et les experts en sinistres en sont également informés.
- Il est également important de connaître à l'avance les coûts liés au recours à des équipements spécialisés ou à l'achat de matériel supplémentaire. Ces informations seront essentielles lorsque le responsable des finances de l'équipe d'intervention devra prendre des décisions rapides qui engageront le budget du musée.
- Le kit d'urgence doit toujours contenir un stock suffisant des fournitures les plus couramment utilisées. Vérifiez régulièrement. Si vous avez la chance de disposer également d'une réserve d'urgence, n'hésitez pas à y stocker des fournitures en grande quantité et le gros équipement pour l'éventualité d'un sinistre.
- S'il y a d'autres musées dans votre région, renseignez-vous pour savoir quelles fournitures ils possèdent et s'ils sont prêts à les partager avec vous en cas de besoin. Ou peut-être pourriez-vous vous entendre pour mettre en place une réserve d'urgence commune ? Des exemples de ce qu'il est judicieux d'y stocker figurent dans l'Annexe II « Exemple de réserve d'urgence municipale », à la fin de ce guide.
- Des listes de matériel et d'équipements pouvant être nécessaires pour le rétablissement sont fournies à titre indicatif dans l'Annexe I « Kit et réserve d'urgence ».

- Le rétablissement après un sinistre peut être une tâche longue et ardue. Bien qu'il puisse y avoir un niveau initial élevé de réponse de la part de la collectivité et de nombreux bénévoles enthousiastes, l'expérience a montré que ce niveau de soutien ne dure environ que 72 heures après un sinistre.
- Lorsque vous planifiez le rétablissement, tenez compte des intervenants et de leurs besoins. La période de sauvetage est une période de stress, de choc et de confusion (à moins que vous n'ayez un plan de sauvegarde bien rédigé !). S08i vous ne vous y préparez pas et n'en comprenez pas les conséquences, le sauvetage n'en sera que plus difficile. La confusion et le chaos peuvent ruiner la reprise la mieux planifiée, à moins que vous ne soyez préparé à les identifier et les gérer. **Ne sous-estimez pas l'effet du choc sur les capacités des bénévoles.**
- Un rétablissement bien géré peut contribuer à favoriser l'esprit d'équipe au sein du musée. Il peut même être à l'origine d'un soutien accru de la population locale en suscitant des vocations (des bénévoles) et générer des dons à long terme – ce dont tout musée a besoin.
- Le coordinateur des bénévoles doit veiller au ravitaillement, à l'organisation de pauses, à la formation et au repos des bénévoles chez eux. Il est également judicieux de maintenir le moral de l'équipe :
 - en veillant à ce que les problèmes soient réglés le plus rapidement possible, plutôt que de les laisser couvrir. Il faut signaler aux bénévoles qui décide en dernier ressort ;
 - en informant tout le monde de l'évolution des opérations de sauvegarde ;
 - en fixant des objectifs réalisables qui pourront être fêtés lorsqu'ils seront atteints. Exemples :
 - lorsque l'air ambiant est stabilisé ;
 - lorsque tous les objets ont été récupérés ;
 - lorsque toutes les procédures de remise en état sont en place ;
 - lorsque les objets ont été séchés, etc. ;
 - en veillant à ce que chacun se repose suffisamment ;
 - en communiquant sans relâche !
- Organisez une grande fête, lorsque les opérations de sauvetage sont terminées, à laquelle vous convierez tous ceux qui y ont participé de quelque manière que ce soit (y compris les fournisseurs de matériel, les agents des collectivités, les agents d'assurances, les experts en sinistres, etc.)

9. Accompagner le retour à la normale

Le bâtiment est stable, les collections ont été sauvées, les bénévoles sont rentrés chez eux – la crise semble passée. Cependant, il y a encore certaines choses à surveiller et à mettre en place avant que tout puisse revenir à la normale.

- Si votre bâtiment a subi un dégât des eaux, les sols, les murs et même les plafonds nécessitent peut-être d'être traités avec un fongicide pour empêcher la formation de moisissures. Demandez conseil à votre interlocuteur en matière de lutte contre les nuisibles.
- Les objets qui ont été endommagés par l'eau doivent être surveillés pendant un certain temps pour empêcher qu'ils ne subissent d'autres dommages, comme des fissures, la formation de moisissures, la rouille et la corrosion des métaux, etc. Même lorsqu'un objet paraît sec en surface, il peut encore contenir beaucoup d'humidité. Le taux d'humidité prendra un certain temps à se stabiliser à un niveau normal.
- Les sols humides doivent également être surveillés de près. Aucune nouvelle moquette ne doit être posée avant qu'il ait été établi que les sols sont vraiment secs. C'est particulièrement le cas pour les sols en béton et les bâtiments en briques qui peuvent retenir l'humidité pendant une très longue période, souvent plus de six mois. Il est préférable qu'une entreprise, spécialisée dans l'assèchement des bâtiments et des matériaux, mesure le taux d'humidité avant que vous ne posiez de nouveaux revêtements de sol ou que vous ne réintégriez le musée. Si un bâtiment n'est pas complètement sec lorsque les collections sont réinstallées, des moisissures peuvent se développer. Sachez que les entreprises se disant expertes en traitement de l'humidité ne comprennent pas toujours la complexité du séchage d'un bâtiment et de son contenu. Essayez de déterminer si (et comment) elles mesureront le taux d'humidité des matériaux de construction du bâtiment avant de déclarer que le bâtiment est sec.
- Les équipements qui ont été utilisés ou qui ont pris l'eau pendant la phase de sauvetage doivent être nettoyés et il faut vérifier qu'ils sont toujours en état de marche.
- Le kit et la réserve d'urgence doivent être réapprovisionnés.
- Si un incendie s'est déclaré dans le musée, les conduits de climatisation doivent être nettoyés avant que le système ne soit remis en marche.
- Lorsque vous remplacez des objets dans les vitrines, assurez-vous que les objets et les vitrines sont bien secs. Dans le cas contraire, un microclimat à fort taux d'humidité s'installe, avec pour conséquence la formation rapide de moisissures.
- Fêter la réouverture de votre musée pour que le public sache qu'il peut désormais retourner dans son musée préféré.

SCHÉMA DES ÉTAPES D'UNE INTERVENTION D'URGENCE ET DU SAUVETAGE

ÉTAPE 7



ÉTAPE 8 : FORMER LE PERSONNEL

Objectif : L'objectif de cette étape est de sensibiliser à l'importance de la formation dans le cadre de la préparation aux sinistres. Elle vise à aider au développement d'un programme de formation pour s'assurer que les employés du musée connaissent bien le Plan de sauvegarde, ainsi que les activités liées à la réponse aux sinistres et au sauvetage.

Tâches : 1. Préparer et animer des séances de formation

2. Proposer des formations dispensées par des spécialistes

3. Proposer régulièrement des formations de remise à niveau

- « C'est en forgeant qu'on devient forgeron » : une formation efficace est l'essence même d'un plan efficace. Même si un plan peut sembler parfait sur le papier, vous ne pouvez jamais être certain qu'il fonctionnera si vous ne faites pas des simulations. Vous ne pouvez pas non plus être certain que toutes les personnes impliquées comprennent réellement leur rôle. En vous entraînant à exécuter toutes les procédures, vous découvrirez des éléments que vous avez pu omettre et découvrirez les failles. La formation donnera également confiance à l'équipe d'intervention d'urgence, tant aux membres réguliers qu'aux bénévoles.

Remarque : Concevoir des formations de qualité peut être une tâche ardue. Si vous pensez avoir besoin d'aide, contactez les organismes de formation de votre pays – comme Museums Australia. Vous trouverez d'autres interlocuteurs compétents dans l'Annexe V. Une formation mal conçue peut désorienter les participants et faire plus de mal que de bien. Profitez des possibilités de formation près de chez vous.

Tâche 1 : Préparer et animer des séances de formation

- Les séances de formation à la réponse aux sinistres et au sauvetage des pièces de musée visent à apprendre aux participants des techniques et à leur permettre de comprendre des procédures qu'ils ne connaissent que sur le papier dans le Plan de sauvegarde. Si la manipulation des livres gorgés d'eau paraît simple à la lecture, ce n'est que lorsque vous les manipulerez tout en essayant de ne pas les endommager que vous comprendrez les problèmes que cela soulève. Une formation dans tous les domaines identifiés de l'intervention d'urgence et du rétablissement doit se concentrer sur le pratique et l'inconnu – afin que tous les aspects soient clairs et compris.
- Ne proposez pas de formation couvrant à la fois le Plan d'intervention d'urgence et le Plan de rétablissement. Ce sont des champs trop vastes pour être traités en une seule fois. Votre formation ne serait pas efficace. Isolez plutôt des thèmes ou des parties des plans qui sont facilement dissociables. Exemples : les procédures d'intervention d'urgence pour deux ou trois risques identifiés, les procédures de sauvetage des matières organiques humides, l'établissement d'un plan de rétablissement après une inondation, la gestion d'une fuite dans les réserves, la manipulation des équipements (savez-vous ce que pèse un extincteur ?).

Une formation visant à former tout le personnel aux procédures d'intervention d'urgence est probablement la formation à dispenser en priorité.

- Une fois que vous avez préparé des formations pour les différents thèmes, essayez de mobiliser deux ou trois journées de pratique pour les principaux risques de sinistre. Il s'agit d'une tâche importante et vous pouvez demander conseil à des organismes de formation ou trouver des fonds pour faire appel à des intervenants extérieurs. Les organismes mentionnés dans l'Annexe V pourront également vous aider à organiser ces formations.

- Assurez-vous que tous les membres de l'équipe d'intervention assistent à toutes les formations. Il s'agit là d'un point essentiel qui devrait être obligatoire pour continuer à faire partie de l'équipe. Encouragez également tous les bénévoles figurant dans votre annuaire à assister aux formations. Il est évident que plus votre personnel est formé, mieux vous saurez faire face à un sinistre.

Tâche 2 : Proposer des formations dispensées par des spécialistes

- Profitez des formations organisées par les services de secours tels que les pompiers, la police, la Croix-Rouge, etc. et organisez une formation ciblée pour le personnel du musée. Soumettez-leur votre plan, demandez-leur des retours.
- Organisez des séances de formation axées sur les procédures de sauvetage que vous avez élaborées. Une formation sur la récupération de matériel gorgé d'eau est particulièrement utile, l'inondation étant l'un des scénarios de sinistre les plus probables. Exercez-vous à manipuler du papier et des livres mouillés, à fabriquer des souffleries de fortune, à emballer correctement dans des caisses pour la congélation.

Tâche 3 : Proposer régulièrement des formations de remise à niveau

- Veillez à proposer régulièrement des formations, en les intégrant dans l'agenda du musée ou dans le plan stratégique. Veillez à ce que les nouveaux personnels et les bénévoles reçoivent des formations concernant toutes les étapes du plan.
- Il est important de tenir le Plan de sauvegarde à jour. En vous entraînant régulièrement, vous identifierez certains éléments comme obsolètes et vous pourrez les rectifier. Cela vous donnera également l'occasion d'affiner et d'approfondir le plan, parce que vous aurez le temps et les connaissances nécessaires.
- Assurez-vous que les membres du personnel profitent des offres de formation proposées par d'autres musées et organismes.

ÉTAPE 9 : RETOUR D'EXPÉRIENCE

Objectif : Le but de cette étape est de s'assurer que le Plan de sauvegarde est régulièrement révisé et mis à jour. Cela doit se faire après chaque sinistre, mineur ou majeur, après chaque séance de formation et chaque fois que quelqu'un a bénéficié d'une formation et a appris quelque chose de nouveau sur la préparation aux sinistres.

Stratégies :

- Développer un processus de débriefing
- Revoir le plan et les procédures après chaque formation
- Mettre le plan régulièrement à jour
- Tenir un carnet de bord

Chaque fois que vous intervenez et vous vous remettez d'un sinistre, majeur ou mineur, vous apprendrez des choses nouvelles sur votre plan. Au meilleur des cas, vous pourrez les intégrer à votre plan, mais il se peut aussi que vous vous rendiez compte qu'une partie de votre plan ne fonctionne pas.

Veillez à prévoir du temps pour un « débriefing » après chaque sinistre. Passez en revue vos procédures et évaluez leur efficacité :

- Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- Votre plan était-il exploitable et logique ?
- Était-il facile à suivre ? Avez-vous trouvé ce dont vous aviez besoin ?
- Disposiez-vous de suffisamment de matériel et des équipements adéquats ?
- Chacun savait-il ce qu'il devait faire ?

Organisez des débats avec toutes les personnes impliquées dans le sinistre – vous verrez que les idées fusent autour d'une table. Faites-le dès que possible après un sinistre, quand les événements seront encore frais dans les esprits (mais quand tout le monde sera reposé !).

Faites-en de même après chaque séance de formation aux différentes étapes du plan. Quelle étape n'était pas pertinente ? Qui a déplacé un objet hautement prioritaire sans modifier son emplacement sur les plans ?

Revisitez régulièrement votre plan, ne serait-ce qu'une fois par an. Veillez à mettre à jour toutes les informations qui pourraient devenir obsolètes, comme les numéros de téléphone ou la composition de l'équipe d'intervention.

Tenez un carnet de bord dans lequel vous recensez tous les sinistres, mineurs ou majeurs, cela vous permettra de repérer les vulnérabilités de votre musée.

Datez votre plan lors de sa rédaction initiale, puis après chaque révision.

Des lectures et des recherches régulières sur la préparation aux sinistres (voir la Bibliographie) permettront également d'affiner votre plan une fois qu'il aura été mis en place.

RÉSUMÉ DU CONTENU D'UN PLAN DE SAUVEGARDE

Après avoir franchi toutes les étapes de la rédaction d'un plan de sauvegarde, vous devez maintenant compiler vos documents. Toutes les informations que vous avez préparées doivent être rassemblées dans un seul document appelé **Plan de sauvegarde des pièces du musée**. Il s'agit du document principal, global, contenant toutes les informations sur la sauvegarde des pièces du musée. Il doit être régulièrement révisé et mis à jour. Une orientation pour l'ordre des documents est fournie ci-dessous.

Ensuite, les documents pertinents pour la réponse et la remise en état doivent être édités séparément en tant que **Plan d'intervention d'urgence et de rétablissement**, qui sera imprimé en plusieurs exemplaires. En voici les grandes lignes :

PLAN DE SAUVEGARDE

Introduction

- Adhésion au projet
- Objet et portée du plan
- Cellule de préparation aux sinistres
- Comment utiliser le plan
- Date du plan

Prévention des sinistres

- Tableau d'évaluation des risques
- Plan de prévention (à mettre à jour régulièrement)

Préparation aux sinistres

- Liste des objets ou documents prioritaires
- Équipe d'intervention
- Annuaire des bénévoles
- Annuaire de crise

Intervention d'urgence

- Fiche « Étapes d'une intervention d'urgence efficace »
- Fiches de procédures d'urgence
- Liste de contrôle « Sécurité »
- Liste de contrôle « Dommages »
- Plans des bâtiments
- Liste de contrôle « Évaluer et stabiliser la situation »
- Pyramide téléphonique

Rétablissement

- Fiche « Étapes d'un rétablissement efficace »
- Liste des rubriques du plan de rétablissement
- Procédures de sauvetage et fiches d'intervention
- Équipes d'intervention
- Liste documentaire d'objets

PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE ET DE RÉTABLISSEMENT

(Des exemplaires doivent être conservés dans l'établissement et hors site par l'équipe d'intervention)

Doit contenir :

- Liste des objets ou documents prioritaires
- Plans des bâtiments
- Composition de l'équipe d'intervention
- Annuaire des bénévoles
- Annuaire de crise
- Liste des étapes d'une intervention d'urgence efficace
- Fiches de procédures d'intervention d'urgence
- Liste de contrôle « Sécurité »
- Liste de contrôle « Dommages »
- Liste de contrôle « Évaluer et stabiliser la situation »
- Pyramide téléphonique
- Fiche « Étapes d'un rétablissement efficace »
- Liste des rubriques du plan de sauvetage
- Procédures de sauvetage et fiches d'intervention
- Liste documentaire d'objets
- Liste du matériel et des équipements

MODÈLES, LISTES DE CONTRÔLE ET EXEMPLES

ÉTAT D'AVANCEMENT DU TRAVAIL – LISTE DE CONTRÔLE	58
CARNET DE BORD DES SINISTRES – MODÈLE	59
RISQUES – LISTE DE CONTRÔLE	60
ÉVALUATION DES RISQUES – MODÈLE	61
PLAN DE PRÉVENTION POUR LIMITER OU ÉLIMINER LES RISQUES – MODÈLE	62
LISTES DE PRIORISATION DES COLLECTIONS – MODÈLES	63
LISTE DES OBJETS OU DOCUMENTS PRIORITAIRES – EXEMPLE	65
ÉQUIPE D'INTERVENTION D'URGENCE – MODÈLE	66
ANNUAIRE DES BÉNÉVOLES – MODÈLE	67
ANNUAIRE DE CRISE – MODÈLE	68
ÉTAPES D'UNE INTERVENTION D'URGENCE EFFICACE	69
SÉCURITÉ – LISTE DE CONTRÔLE	70
DOMMAGES – LISTE DE CONTRÔLE	71
ÉVALUER ET STABILISER LA SITUATION – LISTE DE CONTRÔLE	75
PYRAMIDE TÉLÉPHONIQUE – MODÈLE	76
ÉTAPES D'UN RÉTABLISSEMENT EFFICACE	77
PROCÉDURE DE SAUVETAGE — EXEMPLE DE FICHE D'INTERVENTION	78
LISTE DOCUMENTAIRE D'OBJETS – MODÈLE	79

ÉTAT D'AVANCEMENT DU TRAVAIL – LISTE DE CONTRÔLE

ÉTAPE 1. ÉVALUER TOUS LES RISQUES ET MENACES POUR LE MUSÉE

ÉTAPE 2. LIMITER OU ÉLIMINER LES RISQUES IDENTIFIÉS

ÉTAPE 3. DÉTERMINER L'ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES DES COLLECTIONS

ÉTAPE 4. CONSTITUER L'ÉQUIPE D'INTERVENTION D'URGENCE

ÉTAPE 5. CONSTITUER DES RÉSEAUX DE SOUTIEN

ÉTAPE 6. PRÉPARER LE PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

ÉTAPE 7. PRÉPARER LE PLAN DE RÉTABLISSEMENT

ÉTAPE 8. FORMER LE PERSONNEL

ÉTAPE 9. RETOUR D'EXPÉRIENCE

CARNET DE BORD DES SINISTRES SUBIS PAR ...

[illegible]

RISQUES – LISTE DE CONTRÔLE

La liste détaillée suivante peut vous guider dans votre évaluation des risques. Elle est tirée de *Preparing a Museum Disaster Plan*, Hunter (John E.), Disaster Preparedness Seminar Proceedings, Southeastern Museums Conference, 1991.

Catastrophes naturelles

Tempête ou forte chute de neige
Ouragan/Cyclone/Typhon
Orage violent
Grésil, grêle et gel
Tornade et tempête de vent
Inondation subite
Inondation progressive
Raz de marée
Feu de forêt ou de broussailles
Séisme et glissement de terrain
Éruption volcanique ou coulée de lave
Sécheresse (prolongée)

Catastrophes industrielles

Panne de courant
Perturbation de l'alimentation en combustibles et en carburants
Perturbation de l'alimentation en eau
Rupture de canalisation ou refoulement d'égout
Explosion
Pollution atmosphérique extrême/prolongée
Épanchement (majeur) de carburants
Épanchement de substances chimiques
Rejets radiologiques
Effondrement du bâtiment
Incendie dans le bâtiment (interne)
Incendie dans le voisinage (externe)

Accidents impliquant des :

Dommages corporels
Ruptures d'oléoduc / de gazoduc
Ruptures de canalisations
Lignes électriques ou téléphoniques arrachées
Avions (crashes)
Engins de chantier
Automobiles
Navires et bateaux
Trains
Transports de produits chimiques ou de combustibles et carburants
Transports de substances radioactives
Centrales ou armes nucléaires

Activité humaine (y compris criminelle)

Accidents anthropiques
Vol à main armée
Incendie criminel
Attentat à la bombe
Alerte à la bombe
Guerre conventionnelle
Guerre nucléaire et retombées radioactives
Émeute et troubles de l'ordre public
Sabotage
Attaque terroriste
Prise d'otage
Vandalisme

Vous trouverez d'autres suggestions utiles dans un grand nombre de textes cités dans la Bibliographie, notamment dans '*reCollections*'.

ÉVALUATION DES RISQUES

Risques potentiels pour

RISQUE (événement et conséquence)	PROBABILITÉ Élevée-Faible (5-1)	IMPACT Élevé-Faible (5-1)	TOTAL (valeur numérique)	CATÉGORIE DE RISQUE (Élevé 10-8, Modéré 7-4, Faible 3-1)	MESURES PRÉVENTIVES

PLAN DE PRÉVENTION POUR LIMITER OU ÉLIMINER LES RISQUES

Date:

RISQUE	MESURE	RESSOURCES	RESPONSABLE	DATE D'ÉCHÉANCE

LISTE DE PRIORISATION DES COLLECTIONS
Par pièce de collection

Collection/Objet	Emplacement	Dispositif de sécurité

LISTE DE PRIORISATION DES COLLECTIONS
Par pièce de collection

Collection/Objet	Emplacement	Dispositif de sécurité

LISTE DES OBJETS OU DOCUMENTS PRIORITAIRES

Voici un exemple succinct de liste de pièces prioritaires avec mention de leur emplacement et de leurs matériaux constitutifs :

Pièce de collection	Localisation	Dispositif de sécurité	Matériau	Risque
Robe de mariée de Mme Williams	Première salle	Sur un mannequin	textile	eau, incendie, nuisibles
Aquarelle de John Glover	Mur sud de la salle du fond	Crochets vissés au mur	papier et cadre en bois	eau, incendie, vol

ÉQUIPE D'INTERVENTION D'URGENCE

Fonction	Nom	Numéro de téléphone
Coordinateur des opérations de sauvegarde		
Coordinateur des bénévoles		
Documentaliste		
Responsable financier		
Évaluateur		
Coordinateur du matériel et des équipements		
Responsable de la communication avec les médias		
Responsable des réseaux de communication		
Assistant polyvalent		
Responsable de la sécurité		
Chargé de la santé et de la sécurité au travail		
Autre		

ANNUAIRE DES BÉNÉVOLES

[illegible]

ANNUAIRE DE CRISE : SERVICES ET PRESTATAIRES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

	Nom	Numéro de téléphone
Services de secours et d'urgence nationaux		
Ambulance		
Pompiers		
Police		
Services municipaux/régionaux		
Plombier		
Électricien		
Services des eaux		
Fournisseur de gaz		
Compagnie d'électricité		
Sécurité		
Spécialiste de la maîtrise des nuisibles		
Compagnie d'assurance (N° de police)		
Association de musées ou d'archives / Autres		
Conservateur-restaurateur		
Serrurier		
Ingénieur en bâtiment		
Juriste		
Prestataire de congélation		
Autres contacts dans le secteur des musées		
Locaux hors site pour la remise en état des pièces de collection		
Charpentier		
Vitrier		
Spécialiste de la maîtrise de l'humidité		
Location de matériel d'intervention d'urgence		

ÉTAPES D'UNE INTERVENTION D'URGENCE EFFICACE

1. Suivre la procédure d'intervention d'urgence prévue pour cette menace ou ce sinistre.
2. Évacuer les visiteurs et le personnel si nécessaire et, si possible, les objets figurant sur la Liste des objets ou documents prioritaires.
3. Appeler les services de secours et d'urgence, le cas échéant, ainsi que le coordinateur des opérations de sauvegarde.
4. Répondre à toutes les questions de la liste de contrôle « Sécurité » afin de déterminer la stabilité des lieux.
5. Neutraliser la source de dégâts, le cas échéant. (Couper l'eau, couvrir les étagères, etc.)
6. Stabiliser la situation dans la mesure du possible (Couper eau, gaz et électricité, et ouvrir les fenêtres).
Se servir de la liste de contrôle « Évaluer et stabiliser la situation ».
7. Gérer les problèmes immédiats en recourant au kit d'urgence.
8. Évaluer les dégâts et la situation pour déterminer l'étendue du sinistre.
Se servir de la liste de contrôle « Évaluer et stabiliser la situation ». Documenter tous les dommages.
9. Activer la pyramide téléphonique et appeler, si nécessaire, les autres membres de l'équipe d'intervention d'urgence en cas de sinistre.
10. Pointer les étapes et tâches du plan d'intervention d'urgence pour s'assurer que rien n'a été oublié.
11. Se poser, faire le bilan de la situation, et utiliser le plan de rétablissement pour préparer le retour à la normale.

SÉCURITÉ – LISTE DE CONTRÔLE

Cette liste a été élaborée par le personnel responsable de la conservation de l’Australian National Maritime Museum, à l’attention des autres membres du personnel du musée.

LA SÉCURITÉ DOIT ÊTRE VOTRE PRIORITÉ.

Pour déterminer s’il y a un risque pour votre sécurité, répondez aux questions de la liste de contrôle suivante :

Si vous répondez par **Oui ne serait-ce qu’à une seule** de ces questions, le site n’est pas sûr. Quittez la zone affectée et **N’Y** revenez **PAS** avant que les services de secours ne l’aient déclarée sûre.

- Y a-t-il des **câbles ou des points d’alimentation électriques** en contact avec l’eau ?
- L’eau s’étend-elle **au-delà de votre champ de vision** ? L’eau peut-elle être en contact avec l’électricité en dehors de votre champ de vision ?
- Y a-t-il **plus de 5 centimètres d’eau** sur le sol ?
- Les **couloirs** sont-ils **impraticables ou obstrués** d’une manière ou d’une autre ?
- Y a-t-il un risque de **chute** d’objets ?
- Est-ce que les murs/plafonds semblent **instables** ?

DOMMAGES – LISTE DE CONTRÔLE

(Utilisée avec l'autorisation de Tamara Lavrencic, Collections Manager, Historic Houses Trust of NSW, et de Christine Ianna, Conservation and Outreach Programme, Queensland Museum)

1. Peut-on pénétrer sans risque dans la zone sinistrée ?

☐ Non -> 2

☐ Oui -> 3

2. Qui est chargé de déterminer si l'on peut y pénétrer sans risques ?

Nom : _____ N° de téléphone : _____

Évaluez la sûreté du bâtiment, le niveau de luminosité, le risque d'électrocution et la présence d'eaux usées. Si on ne peut pas pénétrer sans risque dans le bâtiment, veillez à mettre en place des barrières, à signaler clairement le danger et à poster un garde à l'entrée. Si l'un de ces risques est avéré, il vous faudra envisager de louer des éclairages / groupes électrogènes portatifs et des vêtements de protection (contre les eaux usées).

3. Cause des dégâts ?

☐ Feu

☐ Eau

☐ Vice de construction

☐ Travaux de construction

☐ Autre _____

4. Type de dommage ?

Incendie

☐ fumée

☐ carbonisation/brûlures

☐ suie

☐ dessiccation (friabilité due à la chaleur)

Eau

☐ objets humides

☐ eau claire

☐ objets partiellement mouillés

☐ eau sale

☐ objets très mouillés

☐ boue/limon

☐ humidité atmosphérique

☐ matières gonflées

☐ moisissures

☐ objets collés ensemble

Structurel

☐ objets brisés

☐ toiture

☐ murs

☐ sols

☐ autre _____

Autre

☐ épanchement de produits chimiques

☐ refoulement d'égout

☐ autre _____

5. Quelle est la taille de la zone affectée (p. ex., combien de pièces et de quelle taille chacune ?)

6. Peut-on circuler librement autour de la/des pièce(s) ?

☐ Oui

☐ Non. Qu'est-ce qui en empêche l'accès ? _____

Veillez à ce que l'on puisse librement accéder à la zone affectée, en sortir et circuler autour.

7. Quelle proportion des collections a été touchée ?

8. Quels types de matériaux /d'objets ont été touchés

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ vannerie | ☐ os/ivoire/corne | ☐ livres |
| ☐ tapis/moquette | ☐ CD/disques | ☐ céramiques |
| ☐ dossiers informatiques | ☐ documents | ☐ dessins |
| ☐ équipements électriques | ☐ objets éphémères | ☐ fichiers/dossiers |
| ☐ encadrements | ☐ fourrure/plumes | ☐ mobilier |
| ☐ verrerie | ☐ cuir | ☐ linoléum |
| ☐ cartes/plans | ☐ métaux (ferreux) | ☐ métaux (non ferreux) |
| ☐ microfiches | ☐ matériaux mixtes | ☐ spécimens d'histoire naturelle |
| ☐ peintures | ☐ papier | ☐ photographies (N/B) |
| ☐ photographies (couleur) | ☐ plâtre | ☐ plastique |
| ☐ timbres (philatéliques) | ☐ textiles | ☐ bois de construction/bois |
| ☐ vidéos | ☐ autre (veuillez préciser) _____ | |

9. Peut-on protéger les objets sinistrés là où ils se trouvent ?

☐ Oui -> 10

☐ Non -> 11

10. Quel matériel est nécessaire pour surélever les objets ou pour les protéger de l'eau qui goutte du plafond ? (p. ex. des briques, des bâches)

11. Les objets endommagés peuvent-ils être déplacés ?

☐ Oui

☐ Non. Pourquoi ?

☐ Ils sont fixes (p. ex. éléments de construction).

☐ Ils sont trop lourds et volumineux (p. ex. machines).

12. Quels objets et documents ont été priorisés ? (voir Liste des pièces prioritaires)

13. Les objets endommagés peuvent-ils être remplacés ?

☐ Oui ☐ Oui, mais difficilement ☐ Non ☐ Certains ☐ Peut-être/Ne sait pas

14. Le sauvetage des objets est-il possible en interne ? Faut-il faire appel à de l'aide extérieure ?

15. Dispose-t-on de locaux où mettre les objets humides à sécher ?

☐ Sur site ☐ Hors site. À quelle distance du site du sinistre ?

Quelle est la taille de ces locaux ? _____

Peut-on les mettre sous scellés et les sécuriser ? ☐ Oui ☐ Non

Y a-t-il du courant sur place ? ☐ Oui ☐ Non

Y a-t-il de l'eau courante sur place ? ☐ Oui ☐ Non

16. L'alimentation électrique a-t-elle été touchée ?

☐ Oui ☐ Dans l'ensemble du bâtiment ☐ Dans certaines parties ☐ Non

Y a-t-il un raccordement au courant triphasé ?

☐ Oui ☐ Non

Y a-t-il un générateur en état de marche sur le site ?

☐ Oui ☐ Non

17. Les voies d'accès au site sont-elles libres ?

☐ Oui ☐ Non

18. Quels matériel et équipements seront nécessaires pour :

- documenter ?
- emballer ?
- transporter ?
- sécher à l'air libre ?
- congeler ?

19. Quel type d'assistance sera nécessaire ?

- | | |
|--|---|
| ☐ plombier | ☐ expert en sinistres |
| ☐ électricien | ☐ spécialiste de la maîtrise de l'humidité |
| ☐ serrurier | ☐ agent d'assurances |
| ☐ ingénieur en bâtiment | ☐ entreprise de nettoyage |
| ☐ conservateur-restaurateur | ☐ entreprise de déménagement |
| ☐ charpentier | ☐ vitrier |

Autre _____

Nom de la personne évaluant les dommages : _____

Numéros à contacter : _____

Date : _____

ÉVALUER ET STABILISER LA SITUATION – LISTE DE CONTRÔLE

Répondez à toutes les questions qui suivent pour vous faire une image précise de la situation à laquelle vous devez faire face.

Qui / Non

1. La cause du sinistre persiste-t-elle ? _____
2. Que faut-il faire pour prévenir d'autres dommages ? _____
3. Le site est-il sûr ? _____
4. Quelle proportion des collections a été sinistrée ? _____
5. Quel est le principal type de dommage ? (eau, incendie, rupture...) _____
6. D'autres objets ou zones du musée sont-ils en danger immédiat ? _____
7. Est-il nécessaire d'appeler l'équipe d'intervention d'urgence au grand complet ? _____
(Voir Pyramide téléphonique)
8. Est-il nécessaire de documenter la situation ? _____
9. Est-il nécessaire de faire appel à une aide ou une expertise extérieure ? _____
(Voir Annuaire de crise)
10. Est-il nécessaire de stabiliser davantage les conditions ambiantes _____
(p. ex. dégâts des eaux ou provoqués par la fumée)
11. Des objets prioritaires ont-ils été endommagés ? _____
12. Est-il nécessaire de déclencher le plan de rétablissement ? _____
13. Que faut-il faire pour pouvoir engager le rétablissement ? _____
14. Faut-il s'installer dans des locaux hors site ? _____

PYRAMIDE TÉLÉPHONIQUE POUR L'INTERVENTION D'URGENCE

Coordinateur des opérations de sauvegarde Nom : _____ Tél. : _____	
Coordinateur des bénévoles Nom : _____ Tél. : _____	Documentaliste / Évaluateur Nom : _____ Tél. : _____
Membres de l'équipe d'intervention d'urgence Nom : _____ Tél. : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Nom : _____ Tél. : _____	Membres de l'équipe d'intervention d'urgence Nom : _____ Tél. : _____ Nom : _____ Tél. : _____ Nom : _____ Tél. : _____

ÉTAPES D'UN RÉTABLISSEMENT EFFICACE

(Une fois que l'intervention d'urgence a été menée à bien et que le bâtiment a été déclaré sûr).

1. Réunir l'équipe d'intervention d'urgence et se préparer à ébaucher le plan de rétablissement.
2. Faire le point de la situation et s'assurer de disposer de toutes les informations pertinentes :
 - étendue et type de dégâts
 - objets priorités endommagés
 - conditions ambiantes dans le bâtiment
 - impression générale quant à l'ampleur de l'opération de remise en état (une aide extérieure sera-t-elle nécessaire ?)
3. Consigner et photographier tous les dommages.
4. Déterminer les besoins pour le rétablissement — bénévoles, matériel et équipement, expertise extérieure, locaux, chambres froides.
5. Attribuer les tâches — certains membres de l'équipe se concentrent sur les locaux, les autres sur le sauvetage des objets.
6. Intervenir sur (stabiliser) les conditions ambiantes (sortir les choses mouillées, ouvrir les fenêtres, les bouches d'aération)
7. Préciser les procédures de sauvetage qui seront appliquées et nommer un chef d'équipe pour chaque procédure.
8. Préparer les zones affectées au sauvetage en vous référant aux fiches d'intervention et aux procédures correspondantes.
9. Passer aux opérations de sauvetage en veillant à documenter tout déplacement ou traitement d'objet.
10. Vérifier que vous avez sous la main le matériel adéquat et que vous recevez toute l'aide nécessaire.
11. Vérifier si toutes les déclarations obligatoires ont été faites — mairie, compagnie d'assurances, etc
12. Prendre bien soin de toutes les personnes qui apportent leur aide. Fêter chaque cap important qui est franchi et tenir tout le monde informé.

EXEMPLE DE FICHE D'INTERVENTION

PROCÉDURE DE SAUVETAGE PAR SÉCHAGE À L'AIR LIBRE — EXEMPLE

Ce qui suit est un exemple de fiche d'intervention pour sécher à l'air libre des livres endommagés par l'eau. Ce type de fiches peut servir dans un grand nombre des procédures décrites dans le Plan de sauvegarde, qu'il s'agisse d'intervention d'urgence ou de rétablissement. Il faudrait les imprimer en plusieurs exemplaires et les remettre à toute nouvelle personne se portant volontaire pour aider dans la phase de rétablissement.

Procédure de sauvetage de livres par séchage à l'air libre

1. Ne pas tenter de refermer des livres ouverts.
2. Retirer les couvertures en plastique si c'est possible.
3. Intercaler entre deux feuillets de papier couché du papier absorbant, du non-tissé (Reemay®) ou du papier ciré. Changer le papier absorbant régulièrement.
4. Si le livre est mouillé, intercaler du papier absorbant entre les feuillets tous les 3 à 5 mm et le mettre debout, la tranche la plus mouillée vers le haut. Si le livre n'a pas assez de tenue pour tenir debout, le poser à plat.
5. Changer régulièrement les matériaux intercalaires.
6. Mettre les brochures, volumes légers et magazines à sécher à califourchon sur une corde à linge.
7. Pour les livres à couverture épaisse, placer un morceau de film étanche (polyester, p. ex.) sur la face intérieure de la couverture pour empêcher l'humidité de migrer vers les feuillets.
8. Ne jamais suspendre de livres, journaux ou magazines lourds ou trempés.

[tiré de *reCollections*, Managing Collections, p. 79]

LISTE DOCUMENTAIRE D'OBJETS

(Pour consigner dommages, traitements et déplacements)

[illegible]

ANNEXES

I KIT ET RÉSERVE D'URGENCE	81
II EXEMPLE DE RÉSERVE D'URGENCE MUNICIPALE	87
III PROCÉDURES D'INTERVENTION D'URGENCE	88
IV PROCÉDURES DE SAUVETAGE	93
V CONTACTS UTILES	104

ANNEXE I : KIT ET RÉSERVE D'URGENCE

GARNIR DES KITS ET DES RÉSERVES DE MATÉRIEL D'URGENCE

Le matériel servant à l'intervention d'urgence puis au rétablissement après un sinistre est un élément clé de tout plan de sauvegarde. En prévision d'un sinistre, vous aurez entreposé des fournitures et équipements dans un bac à déchets ou tout autre conteneur sur roulettes (p. ex. caisse, caisson de bureau) ou bien dans un local dédié. Vous opterez pour le kit d'urgence plutôt que pour la réserve d'urgence en fonction de vos ressources et de la taille de vos collections.

Bacs à déchets — Un grand bac à déchets sur roulettes est un module de rangement approprié pour gérer des sinistres mineurs ou réagir rapidement à un sinistre majeur. Son contenu reste propre et sec, et étant monté sur roulettes, le bac peut facilement être amené sur les lieux du sinistre. Si vous pompez l'eau au moyen d'un aspirateur eau et poussière, le bac (vidé de son contenu) peut servir à recueillir l'eau. De même, un bac à déchets vide peut réceptionner l'eau d'une fuite (selon l'emplacement de cette dernière). L'inconvénient du grand bac à déchets sur roulettes est sa taille. Il peut être très difficile d'atteindre ce qui est stocké au fond. On trouve dans le commerce des bacs à déchets ou des caisses sur roulettes de petites dimensions.

Pensez à coller sur la face extérieure du bac la liste de son contenu et un panneau précisant qu'il renferme un kit d'urgence à n'utiliser qu'en cas de sinistre. Il ne doit pas être accessible au public, mais rester facile d'accès pour toutes les personnes travaillant au musée.

Locaux dédiés — L'avantage de conserver le matériel d'intervention d'urgence et de remise en état dans des locaux extérieurs au bâtiment est que le matériel reste accessible en cas de sinistre majeur. Rien n'est plus frustrant que d'avoir réuni toute l'équipe pour faire face à la situation et de constater que le matériel est inaccessible ou a été détruit par l'incendie ou l'inondation. À l'évidence, il sera plus coûteux de garnir un local qu'un bac à déchets, et ce sera probablement le facteur déterminant.

Fournitures — Quand vous mettez en place votre matériel pour intervenir en cas de sinistre, faites bien comprendre à tout le monde qu'il est exclusivement réservé à cet usage. Il est tentant de piller les réserves lorsqu'on a besoin d'une paire de ciseaux, d'un morceau de papier buvard ou d'une pelle à poussière... **RÉSISTEZ À LA TENTATION.** Veillez à ce que le bac soit clairement signalé comme tel pour empêcher qu'on l'utilise comme poubelle par inadvertance ! Peut-être faudra-t-il poser un cadenas sur le couvercle de votre bac ou sur la porte de votre local. Si vous le faites, indiquez clairement où la clé est rangée. Les colliers de serrage en plastique que l'on enfile par des trous percés dans le couvercle de la poubelle ont prouvé leur efficacité : ils empêchent « l'évaporation » de fournitures mais pas l'accès à ces dernières en cas d'urgence.

Contenu du kit d'urgence

Vous trouverez ci-après une liste indicative de fournitures à mettre dans un bac à déchets ou un caisson sur roulettes (adapté de Doig, 1997). Vous devrez adapter cette liste aux besoins de votre musée. Si votre budget est limité, n'achetez que les articles signalés par un astérisque. Bien souvent, vous pouvez opter pour du bas de gamme ou du matériel d'occasion, ce qui vous aidera à limiter les coûts. Peut-être pouvez-vous aussi collecter des dons auprès d'entreprises ou de la population locale.

Article	Usage	Quantité
Étiquettes pour bagage	Étiqueter des caisses	50
Sacs-poubelle (70 litres)	Collecter des déchets	20
Papier buvard *	Intercaler entre feuillets, séchage d'objets fragiles	1 paquet
Seaux (10 litres) *	Pour le premier nettoyage	2
Porte-bloc à pinces	Documentation	2
Corde à linge *	Suspendre des objets pour les sécher	2
Craies de couleur (boîte)	Délimiter des zones	1
Plan d'intervention d'urgence et de rétablissement *		
Appareil photo jetable	Documenter le sinistre et les progrès de la remise en état	2
Masques anti-poussière	Protection contre la poussière et les moisissures	20
Trousse de secours *	Sécurité des personnes	1
Sacs de congélation	Pour les objets à congeler	100
Bande de gaze	Protéger des objets fragiles	5 rouleaux
Gants à usage unique	Sécurité des personnes /protection des objets	1 boîte
Gants en coton	Manipulation d'objets secs	15 paires
Gants en latex	Sécurité des personnes	25
Lunettes de protection	Protection des personnes	2
Serpillère (de type balai à franges essorables) *	Premier nettoyage	2
Papier non adhérent (sulfurisé ou pour congélation) *	Intercaler entre feuillets, couvrir une table, etc.	500 feuilles
Filet de nylon *	Rembourrer des objets en 3 dimensions	1 longueur
Combinaisons jetables	Protection des personnes	2

Article	Usage	Quantité
Ruban adhésif d'emballage *	Maintien d'un bâchage plastique, délimiter des zones etc.	5 rouleaux
Pinceaux	Éliminer boue/poussière/suie	6 de différentes tailles
Papier absorbant perforé	Intercaler entre feuillets	4 rouleaux
Stylos à bille *	Documentation	5
Feutres, indélébiles	Marquage	5
Bacs en plastique à couvercle	Entreposage de petits objets	10
Pinces à linge en plastique *	Suspendre des objets à une corde	1 paquet
Bâches en polyéthylène *	Canaliser de l'eau, couvrir des objets, des tables	1 longueur
Tabliers de protection	Protection des personnes	2
Fiches d'intervention pour les procédures de sauvetage *		
Ciseaux *	Couper de la ficelle, découper des bâches en polyéthylène, du papier, etc.	2 paires
Éponges gros travaux *	Éponger des liquides	3
Cutter *	Couper différents matériaux	2
Ficelle		1 rouleau
Lampes torches (avec poignée, fonctionnant avec des piles) *	En cas de faible luminosité	2
Sifflets	Signal de rassemblement	1
Bloc-notes	Documentation	5
Sacs de congélation avec fermeture à glissière	Conserver de petits objets ou des débris d'objets	100 de différentes tailles
Balai et pelle à poussière *	Nettoyage	2

CONTENU DE LA RÉSERVE D'URGENCE

Dans la liste proposée ci-après, vous trouverez des articles que vous pourriez stocker dans un grand placard ou dans un local séparé, aux côtés de grandes quantités des articles répertoriés dans la liste précédente. Certains de ces articles étant onéreux, il est probablement plus rentable de les louer le moment venu. Comme pour le kit d'urgence, il est souvent possible de trouver des solutions de remplacement moins coûteuses. Par exemple, on peut utiliser une vieille baignoire en plastique pour bébé en guise de poubelle.

Article	Usage	Quantité
Panneau de signalisation du type « Danger. Attention travaux ! »	Avertir les passants du danger	2
Poste de radio à piles	Communication	1
Caisses en plastique à fond ajouré	Déplacer et sécher des objets à l'air libre	20
Balai d'extérieur	Évacuer boue, saletés, poussière, eau	5
Chiffons et serviettes-éponges propres	Éponger, sécher des articles textiles, etc.	20
Caisses en plastique	Déplacement d'objets	10
Déshumidificateurs	Assécher le bâtiment	4
Barnum pliable	Espace de travail temporaire	2
Combinaisons jetables		20
Eau distillée	Couvrir besoins en eau propre	20 litres
Disjoncteur	Couper le courant en cas de surtension	
Ruban de signalisation		
Appareil de mesure des conditions ambiantes	Assurer la stabilité des conditions ambiantes	
Multiprise électrique avec interrupteur		
Balise d'avertissement clignotante		
Tuyau d'arrosage monté sur un dévidoir	Éliminer la boue	1
Groupe électrogène portatif	Fourniture d'électricité en cas de d'urgence	1
Gants en cuir		10 paires

Article	Usage	Quantité
Marteau		
Casques équipés de lampes frontales		
Projecteur de chantier sur pied		
Lampe frontale, ventrale...		
Toilettes sèches		
Alcool à brûler	Essuyer des objets métalliques, etc.	5 litres
Mousse de polyuréthane		
Ventilateurs sur pied	Assécher le bâtiment	4
Poubelles en plastique		
Bâches en plastique		4 rouleaux
Pince		
Piquets avec crochets pour surélever les rallonges électriques		
Imperméables		10
Masque de protection		5
Corde		1 rouleau
Sacs de sable		
Scie		
Jeu de tournevis		
Vis et clous		
Étiquettes papier autocollantes		2 rouleaux
Clé à molette		
Ampoules et piles de rechange	Pour les lampes torches avec poignée	
Vaporisateurs		
Non-tissé en polyester (Reemay®)	Séparer et transporter des objets fragiles	1 rouleau

Article	Usage	Quantité
Balai raclette	Pour déplacer de grandes quantités d'eau	5
Pistolet agrafeur		
Bottes de sécurité en PVC avec embout et semelle acier		
Bâches	Couvrir lors d'incidents impliquant de l'eau	4
Tables sur tréteaux		
Chariot (de type diable)	Transporter des objets lourds	1
Chariot à plateau réglable en hauteur	Déplacer des objets	1
Presse-papiers	Séchage lent de matériaux	20
Aspirateur eau et poussière		2

ANNEXE II : EXEMPLE DE RÉSERVE D'URGENCE MUNICIPALE

Si tous les musées devraient s'équiper d'un kit d'urgence constitué de matériel utile pour faire face à un sinistre (majeur comme mineur), pas tous ne sont en mesure de détenir certains gros équipements et matériels coûteux.

C'est pourquoi des musées relativement proches les uns des autres décident de constituer des réserves municipales d'urgence. C'est une pratique relativement courante dans les villes, entre institutions majeures. Mais il n'y a aucune raison pour que les petits musées à la campagne n'adoptent pas eux aussi cette approche, à plus petite échelle.

L'exemple qui suit est celui d'un dépôt situé à Adelaïde. Une partie des informations est tirée d'une communication présentée par Sarah-Jane Rennie dans le cadre de la conférence *'Redefining Disasters: A Decade of Counter-Disaster Planning'* [Redéfinir les sinistres. Une décennie de planification anti-sinistre], qui s'est tenue à la bibliothèque de l'État de Nouvelle-Galles du Sud en 1995. La communication est intitulée *'The Development of Counter-Disaster Plans in South Australia'* [L'élaboration de plans anti-sinistres en Australie méridionale].

Artlab Australia est un organisme de restauration qui offre ses services, notamment, à l'Art Gallery of South Australia, au South Australian Museum, à la Bibliothèque de l'État d'Australie méridionale et au History Trust of South Australia. Le besoin s'était fait sentir de disposer d'un local commun dans lequel stocker les équipements coûteux et volumineux et qui soit accessible à toutes les institutions. Le local était délibérément situé en dehors de toutes les institutions impliquées afin d'éviter la situation dans laquelle le matériel serait piégé à l'intérieur d'un bâtiment sinistré, voire détruit, et donc inaccessible.

Artlab a constaté que « la réserve n'est pas une simple pièce remplie de matériel : c'est aussi un moyen de créer un réseau d'équipes qui peuvent se soutenir mutuellement en cas de sinistre majeur et un moyen de sensibiliser davantage aux sinistres au sein de la communauté institutionnelle ».

Après avoir entendu parler de la création de cette réserve, d'autres institutions ont demandé à rejoindre le réseau.

La réserve est financée par des contributions directes des institutions membres, à savoir un droit d'entrée et une redevance annuelle. Ces fonds servent à l'achat de nouveau matériel, à l'entretien du local et au remplacement du matériel utilisé lors d'un sinistre. Si une institution membre a utilisé beaucoup de matériel, elle est tenue de le remplacer. Il s'agit de disposer immédiatement du matériel mais aussi d'éviter que chaque membre n'achète le même matériel de son côté.

Chaque institution fournit aussi la liste des membres de son équipe d'intervention d'urgence, le nom du coordinateur et ses coordonnées. Cette liste tenue à jour est conservée dans le local. Artlab a dispensé des formations aux coordinateurs et a simulé pour les équipes des situations de remise en état après un sinistre. Ces formations permettent de cerner les besoins de chaque institution membre du réseau et la manière dont chaque équipe opère.

Par-delà ces avantages matériels, la création d'une réserve municipale d'urgence est une manière de mettre en place un réseau de solidarité, qui favorise la communication entre les musées et améliore leur gestion.

Pour avoir une idée du contenu de la réserve, se référer à l'Annexe I.

ANNEXE III : PROCÉDURES D'INTERVENTION D'URGENCE

En procédant à l'évaluation des risques, vous en avez identifié certains auxquels votre musée doit se préparer. Dans les pages suivantes, vous trouverez des exemples de procédures à suivre dès qu'un sinistre a été constaté. Mais il s'agit d'exemples, qui ne couvriront pas chaque cas de figure. Il est conseillé d'adapter ces procédures à votre situation particulière et de consulter les services de secours d'urgence locaux qui vous diront si elles sont appropriées dans votre cas. Vous trouverez d'autres exemples dans divers manuels répertoriés dans la Bibliographie.

L'essentiel des informations qui suivent proviennent de *Smithsonian Institution Staff Disaster Preparedness Procedures* ; des éléments de réflexion supplémentaires sont fournis dans *Steal this Handbook* (Lord et al. 1994), *Disaster Planning Guidelines and Collection Recovery for Museums* (Rolley 1996) et *Disaster Preparedness Workbook For U.S. Navy Libraries And Archives* (Fox 1998).

Il se peut que vous souhaitiez rédiger des procédures spécifiques pour faire face à d'autres situations, par exemple : troubles de l'ordre public et manifestations, terrorisme, accident de transport grave, prolifération de moisissures, infestation de nuisibles, fluctuation rapide de l'humidité et véhicule percutant votre bâtiment.

ORDRE D'ÉVACUATION GÉNÉRALE

Si vous recevez l'ordre d'évacuer le bâtiment (soit par une sirène d'alarme ou par le personnel des services de secours) :

- Restez calme.
- Cessez toute activité à risque.
- Suivez les instructions.
- Portez assistance aux personnes en situation de handicap.
- Quittez les lieux de façon ordonnée.
- Empruntez le trajet d'évacuation fixé au préalable.
- Éloignez-vous du bâtiment. Rejoignez directement le point de rassemblement et présentez-vous au responsable de l'évacuation pour le « comptage des têtes ».
- Ne bloquez pas la rue, ni l'accès au bâtiment ou ses entrées.
- Restez au point de rassemblement jusqu'à nouvel ordre.

INCENDIE

En cas d'incendie :

- Restez calme.
- Actionnez l'alarme incendie.
- Déterminez l'endroit et l'origine, si vous pouvez le faire rapidement en toute sécurité.
- Contactez la brigade de pompiers (Tél. : _____).
- Indiquez le nom et la localisation du musée à la brigade de pompiers.
- Contactez le coordinateur des opérations de sauvegarde (Tél. : _____).
- Donnez toujours la priorité à la sécurité des personnes (y compris la vôtre).
- Si l'incendie est localisé, essayez de l'éteindre avec le type d'extincteur approprié ou avec une couverture anti-feu.
- Ne laissez pas le feu s'interposer entre vous et les issues.
- Débranchez les appareils électriques qui fument, si cela ne vous met pas en danger.
- Évacuez le bâtiment.
- N'ouvrez jamais une porte chaude (avant d'ouvrir une porte, touchez sa partie supérieure. Si elle est chaude ou que de la fumée s'en échappe, n'ouvrez pas).
- N'utilisez pas les ascenseurs.

- N'essayez pas de récupérer des effets personnels.
- Allez directement au point de rassemblement.
- Ne retournez pas dans la zone touchée avant d'y avoir été invité par les autorités compétentes.

PANNE DE COURANT

En cas de panne de courant affectant le bâtiment ou le secteur :

- Restez calme.
- Restez où vous êtes et ouvrez tous les volets, stores et rideaux de façon à bénéficier de davantage de luminosité extérieure.
- Si vous vous trouvez dans une zone non éclairée, rendez-vous prudemment dans une zone bénéficiant d'un éclairage de secours.
- Si les téléphones fonctionnent, appelez la compagnie d'électricité (Tél. :).
- Attendez les instructions des autorités compétentes.
- Si vous recevez l'ordre d'évacuer, rendez-vous au point de rassemblement.
- Si vous êtes dans un ascenseur, ne paniquez pas. Utilisez l'interphone ou appuyez sur le bouton de téléalarme pour alerter des personnes à l'extérieur.

ORAGE VIOLENT

En général, un orage violent a fait l'objet d'une alerte précoce :

- Contactez le coordinateur de l'intervention d'urgence (Tél. :).
- Suivez le bulletin météo diffusé par votre station de radio locale et la télévision ou les notifications des systèmes d'alerte des populations.
- Débranchez les équipements et appareils électriques qui ne sont pas en service.
- Amarrez les équipements extérieurs, rentrez-les à l'intérieur si possible.
- Si cela ne présente aucun danger, vérifiez les gouttières et descentes d'eau pluviale.
- Munissez-vous d'une lampe torche à piles.
- N'utilisez le téléphone que pour les appels d'urgence.
- Fermez les volets anti-ouragan ou posez du contreplaqué contre les vitres.
- Déployez des bâches en plastique sur les étagères, les objets volumineux et les vitrines.
- Faites une copie de sauvegarde de vos logiciels et fichiers informatiques.
- Évacuez le bâtiment quand vous en recevez l'ordre.

CYCLONE

Suivez les instructions valables en cas d'orage violent et prenez les mesures supplémentaires suivantes :

- Condamnez les fenêtres ou fermez les volets anti-ouragan. Essayez de calfeutrer les fenêtres, mais laissez-en certaines entrouvertes pour égaliser la pression.
- Limitez l'accès au bâtiment à une seule porte et sécurisez les autres.
- Essayez de calfeutrer tous les points d'entrée de l'eau possibles.
- Écartez les collections des fenêtres.
- Quittez les niveaux inférieurs du bâtiment qui pourraient être submergés par des raz-de-marée ou des ondes de tempête.
- Restez à l'intérieur du bâtiment s'il est robuste et situé sur un terrain élevé. S'il ne l'est pas, gagnez un abri que l'on vous aura indiqué.
- Évacuez le bâtiment pour vous rendre dans un abri local si les autorités compétentes vous en donnent l'ordre.
- Restez à l'intérieur. Ne vous laissez pas abuser par le calme qui règne dans « l'œil » du cyclone. Sachez que les vents peuvent changer de direction.

INONDATION

(fuites mineures, rupture de canalisation, déclenchement accidentel de l'installation d'extinction automatique à eau, remontée de la nappe phréatique, eaux pluviales)

- Essayez de déterminer d'où provient l'eau, si cela ne vous met pas en danger.
- Si la provenance de l'eau est établie, coupez l'eau si c'est possible.
- Coupez tous les appareils et équipements dans la zone affectée, y compris l'arrivée d'eau générale, si cela ne présente aucun danger.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de câbles électriques sous tension ou de prises inondées. Si vous en trouvez, NE pénétrez PAS dans cette zone.
- Informez le service des eaux si des conduites d'eau ou d'égouts sont en cause.

Contactez

Service des eaux (Tél. :)

Coordinateur de l'intervention d'urgence (Tél. :)

Plombier (Tél. :)

Maintenance du bâtiment (Tél. :)

- Déterminez si vous pouvez prendre une mesure immédiate pour stopper la fuite ou la contenir dans certaines limites.
- Placez sur les regards des grilles très fines et lestez-les pour éviter que de petits objets et des fragments qui se détachent ne disparaissent dans les canalisations.
- Mettez les objets touchés en lieu sûr, si nécessaire.

INONDATION

(de grande ampleur, due à un facteur extérieur)

- En cas d'alerte inondations, suivez le bulletin météo diffusé par votre station de radio locale et la télévision ou les notifications des systèmes d'alerte des populations.
- Préparez-vous à évacuer sur ordre (en cas d'alerte d'inondation éclair, évacuez immédiatement).
- Suivez les instructions des services de secours d'urgence locaux (Services d'intervention d'urgence, police, pompiers, etc.).
- Vérifiez le bon état de marche des équipements fonctionnant avec des piles et des générateurs de courant d'appoint.
- Stockez de l'eau potable dans des récipients propres.
- Si c'est possible, montez les objets priorités aux étages supérieurs ou mettez-les en haut des rayonnages.
- Si c'est possible, montez le matériel qui servira à la remise en état aux étages supérieurs ou mettez-le en haut des rayonnages.
- Répertoirez les pièces des collections et le matériel qui ont été déplacés.
- Amarrez tous les équipements extérieurs non fixes, rentrez-les à l'intérieur si possible.
- Aidez à protéger des objets.
- Condamnez les fenêtres et les portes des niveaux inférieurs.
- Débranchez les appareils électriques qui ne sont pas essentiels.
- Placez un sac de sable dans la cuvette des WC pour empêcher que les eaux vannes ne refluent dans le bâtiment.
- Demandez aux services de secours d'urgence de vous aider à mettre en place une barrière anti-inondation autour du bâtiment et à sécuriser les portes et les fenêtres (Tél. :).
- Ne retournez pas dans la zone touchée avant d'y avoir été invité par les services de secours d'urgence.

ÉPANCHEMENT ACCIDENTEL DE SUBSTANCES DANGEREUSES

- Évacuez le voisinage immédiat.
- Dispensez les premiers secours et/ou lancez les mesures de protection du personnel, au besoin.
- Informez les services de secours d'urgence dès que possible.
- Ne retournez pas dans la zone touchée avant d'y avoir été invité par les services de secours.
- Si vous y avez été formé et que vous êtes suffisamment protégé, participez aux opérations de nettoyage, conformément aux instructions.

INCENDIE DE FORÊT OU DE BROUSSAILLES

- En cas d'alerte incendie de forêt ou de broussailles, suivez le bulletin d'information diffusé par votre station de radio locale et la télévision ou les notifications des systèmes d'alerte des populations.
- Préparez-vous à évacuer sur ordre.
- Suivez les instructions des services de secours d'urgence locaux (Services d'intervention d'urgence, police, pompiers, etc.).
- Vérifiez le bon état de marche des équipements fonctionnant avec des piles et des générateurs de courant d'appoint.
- Si l'incendie se rapproche, restez à l'intérieur, portes et fenêtres fermées et calfeutrées de l'intérieur au moyen de serviettes-éponges mouillées.
- Remplissez d'eau des seaux et des cuvettes et préparez le matériel pour combattre des incendies mineurs à l'intérieur du bâtiment.
- Arrosez au jet les murs extérieurs, le toit et les espaces verts du côté qui fait face au feu, si cela ne vous met pas danger.
- Éloignez les matériaux combustibles des abords du bâtiment.
- Si c'est possible, rentrez à l'intérieur les pièces de vos collections exposées dehors ou déplacez-les hors de la trajectoire de l'incendie.
- Montez un tuyau d'arrosage sur une arrivée d'eau extérieure
- Attendez que l'incendie se soit éloigné pour sortir du bâtiment.

ALERTE À LA BOMBE

En cas d'alerte à la bombe résultant d'un appel téléphonique :

- Restez calme.
- Écoutez attentivement. Soyez courtois et témoignez de l'intérêt.
- Essayez de prolonger au maximum la conversation afin d'obtenir le plus de renseignements possible.
- Si possible, pendant l'appel, faites passer un message à un collègue pour qu'il appelle la police. Sinon, dès que l'interlocuteur a raccroché, informez vous-même la police.
- Remplissez immédiatement la liste de contrôle à utiliser en cas d'alerte à la bombe. Notez tous les détails dont vous vous souvenez.
- Suivez les instructions de la police ou des agents de sécurité du musée.
- Évacuez le bâtiment en suivant les instructions.

ALERTE À LA BOMBE – LISTE DE CONTRÔLE

- Ne raccrochez pas.
- Posez les questions suivantes :
 - Quand la bombe va-t-elle exploser ?
 - Où la bombe se trouve-t-elle ?
 - À quoi ressemble la bombe ? De quel type de bombe s'agit-il ?
 - Qu'est-ce qui déclenchera l'explosion ?
 - Est-ce vous qui avez posé la bombe ?
 - Comment vous appelez-vous ?

- Notez les détails suivants :
 - Formulation exacte de la menace.
 - Genre de l'interlocuteur. (estimation personnelle)
 - Âge. (estimation personnelle)
 - Durée de l'appel.
 - Voix de l'interlocuteur.
 - S'agit-il d'une voix familière ?
 - Environnement sonore de l'interlocuteur, tels que trains, machines, animaux.

EXPLOSION

En cas d'explosion dans votre secteur :

- Restez calme.
- Abritez-vous sous une table ou un bureau.
- Préparez-vous à d'autres explosions éventuelles.
- Prévenez les secours (Tél. : _____).
- Tenez-vous à l'écart des fenêtres, miroirs, équipements suspendus au plafond, armoires de classement, bibliothèques, etc.
- Suivez les instructions des agents de sécurité, des secours et de la police.
- Évacuez dans le calme, conformément aux instructions.
- Ne déplacez pas de personnes grièvement blessées, à moins qu'elles ne soient menacées par un danger immédiat (incendie, effondrement du bâtiment, etc.).
- Ouvrez les portes prudemment, à l'affût d'objets susceptibles de tomber.
- N'utilisez pas les ascenseurs.
- Évitez de vous servir du téléphone, sauf dans une situation constituant un danger de mort.
- N'utilisez ni allumettes ni briquet.
- Ne retournez pas dans la zone touchée avant d'y avoir été invité par l'équipe d'intervention d'urgence ou les services de secours.

SÉISME

Lors d'un tremblement de terre, les mouvements du sol provoquent rarement des morts et des blessures. La plupart des pertes en vies humaines sont le fait de chutes d'objets ou de matériaux de construction projetés dans les airs, tel que des débris de verre ou des briques descellées. Un incendie peut se déclarer dans des cheminées cassées ou à la suite d'une rupture de conduite de gaz ou d'un épanchement de substances chimiques. Et une canalisation peut se rompre, entraînant un dégât des eaux.

En cas de séisme :

- La sécurité des personnes demeure la priorité absolue.
- Abritez-vous dans une embrasure de porte ou sous un meuble robuste.
- Tenez-vous à l'écart des vitres, portes, vitrines, bibliothèques.
- Ne recourez pas aux flammes nues telles qu'allumettes ou bougies car il pourrait y avoir des fuites de gaz.

Après un séisme :

- Attendez-vous à des secousses secondaires (répliques).
- Éteignez tous les incendies avec le type d'extincteur approprié.
- Contactez les services de secours (Tél. : _____).
- Assurez-vous qu'il n'y a pas eu de ruptures de canalisation, de court-circuit ou de fuites de mazout.
- Coupez l'eau et le gaz aux vannes principales ou aux compteurs si vous voyez de l'eau s'écouler ou sentez une odeur de gaz.
- Débranchez tous les appareils électriques.
- Ouvrez les portes prudemment, à l'affût d'objets susceptibles de tomber.
- N'utilisez pas les ascenseurs.
- Sortez du bâtiment prudemment et éloignez-vous-en.
- Ne réintégrez pas le bâtiment avant d'y avoir été invité par les secours d'urgence.

ANNEXE IV : PROCÉDURES DE SAUVETAGE

Lorsque vous avez travaillé sur la partie « Évaluation des risques » de votre Plan de sauvegarde, vous aurez identifié un certain nombre de scénarios de sinistres qui constituent une menace pour votre musée, par exemple : incendie de forêt ou de broussailles, inondation, fuite, acte de vandalisme, infestation de nuisibles, séisme et coupure de courant. Si les types de sinistres qui peuvent survenir dans un musée sont très divers, ils se soldent en général par un dégât des eaux. Après un incendie, il y aura bien sûr des dégâts dus à la fumée et au feu, mais l'eau qui aura servi à éteindre le feu sera votre préoccupation la plus immédiate. De même, si un cyclone a emporté la toiture de votre musée, ce sont les eaux pluviales qui s'ensuivent qui endommageront le plus lourdement vos collections. Par conséquent, cette annexe est centrée sur les procédures de sauvetage de biens culturels inondés. D'autres types de dommages sont présentés de manière moins détaillée.

PROCÉDURES DE SAUVETAGE POUR DES BIENS ENDOMMAGÉS PAR L'EAU

L'un des problèmes majeurs en relation avec des objets et des documents endommagés par l'eau sont les moisissures. Les spores de moisissures sont omniprésentes et il suffit que l'humidité relative augmente à la suite d'un dégât des eaux pour que ces micro-organismes se mettent à proliférer de façon exponentielle. Plus la température et l'humidité relative sont élevées, plus les moisissures prolifèrent vite. Par une chaude journée d'été, des moisissures peuvent se former dans les heures suivant un dégât des eaux.

Les dommages causés par l'eau peuvent aussi se solder par des changements dans la structure et l'apparence des objets et documents. Le papier glacé contient des charges ainsi qu'une substance qui devient collante au contact de l'eau. Il peut donc arriver que des livres comportant des feuillets en papier glacé deviennent des pavés compacts, les feuillets collant les uns aux autres. De même, l'émulsion d'une photographie devient collante et peut adhérer à un autre objet. Sous l'effet d'une humidité élevée, les meubles recouverts d'un placage de bois peuvent se gauchir si bien que le placage se gondole et peut parfois se décoller. Par ailleurs, des objets contenant du fer, comme des casseroles, des scies ou des composants d'horloge, commenceront à se corroder. Et de nombreuses colles utilisées pour construire des objets ou pour les réparer peuvent être ramollies par l'eau, si bien que l'objet peut se déformer, voire s'affaisser.

La manipulation d'objets endommagés par l'eau peut exiger un peu d'entraînement, d'où l'utilité de séances de simulation avec des objets inondés. En général, ces objets ont besoin d'être fermement soutenus et ils peuvent facilement se déchirer ou se déformer s'ils sont mal calés. Il vaut mieux les transporter dans de grandes caisses en plastique à fond ajouré, en les calant avec des matériaux robustes (comme du plastique ou du polyester).

Une partie des informations présentées ci-après sont tirées de *ReCollections* et de *Emergency Response and Salvage Wheel*.

Les pages suivantes donnent un aperçu de diverses procédures pour le sauvetage de biens culturels endommagés par l'eau :

Séchage à l'air libre

Usage : Pour la plupart des objets endommagés par l'eau, le séchage à l'air libre est la méthode de sauvetage la plus courante.

Il est souvent plus facile de sécher des objets à l'air libre en dehors des réserves, mais il peut s'avérer nécessaire d'en faire sécher certains dans les murs du musée. Voici quelques recommandations s'il est nécessaire de déshumidifier le bâtiment avant de procéder au séchage des collections. Il est vain de chercher à sécher des objets mouillés dans un bâtiment humide.

- Sortez tous les objets mouillés, tels que papier absorbant, articles de papeterie, dépliants, boîtes et rideaux.

- Ouvrez les fenêtres et installez des ventilateurs. Cela facilitera la circulation de l'air et fera entrer de l'air plus sec dans le bâtiment, réduisant ainsi le risque de prolifération des moisissures.
- Cherchez les endroits où l'eau aurait pu s'accumuler hors de votre champ de vision (p. ex., derrière des objets sur un rayonnage, au fond d'une réserve ou sous un meuble).
- Déposez les moquettes mouillées. Vérifiez l'état de la sous-couche. Elle se gorge souvent d'eau. Il peut être plus rentable de l'enlever et de la remplacer plutôt que de la sécher.
- Des déshumidificateurs portables contribueront largement à abaisser l'humidité relative. Sachez qu'il faut dans la plupart des cas vider un réservoir d'eau régulièrement et qu'un certain nombre d'appareils est nécessaire pour déshumidifier un bâtiment (Il faut identifier les besoins en déshumidificateurs avant un sinistre).

Procédure :

- Lorsque vous vous lancez dans le sauvetage d'objets inondés, il y a une règle d'or à connaître : si vous estimez que l'objet en question ne séchera pas dans les 48 heures, congeler-le. À moins d'être saturés d'eau, la plupart des pièces à base de papier pourront être ramenées en 48 heures à un niveau de moisissures ne présentant pas de risques. (Faites des simulations pendant vos formations de façon à avoir l'œil lorsqu'il s'agira de déterminer comment sécher un objet).
- Si vous devez faire face à un large éventail d'objets inondés, évaluez en priorité les livres et objets à base de papier.
- Lorsque vous évaluez des livres, traitez-les dans l'ordre suivant :
 - livres avec du papier couché ou glacé (il vaut probablement mieux les congeler ou les jeter)
 - livres à couverture souple mouillés
 - livres à couverture souple humides
 - livres à couverture rigide mouillés
 - livres à couverture rigide humides.

[*reCollections*, Managing Collections, p. 79]

- S'agissant des objets à base de papier, il faut tenir compte de leur structure et de leur degré d'humidité. Des encres vont-elles couler ? Le papier est-il fragile et se déchire-t-il ? Faut-il poser l'objet à plat et peut-on le mettre dans une pile d'objets à sécher ?

Lorsque des collections sèchent à l'air libre, certaines techniques simples accélèrent le processus :

- Installez des ventilateurs (réglés sur air froid) dans la zone de séchage, mais ne les dirigez pas directement sur les objets fragiles.
- Tapissez toutes les surfaces de séchage de papier buvard — changez-le régulièrement (sinon, les moisissures vont se développer).
- Vous pouvez fabriquer des souffleries de fortune avec du carton ondulé (ou un matériau similaire). Les ventilateurs doivent être dirigés vers l'intérieur du tunnel (doucement) qui canalise l'air sur les objets à sécher. Placez les objets à sécher à l'intérieur du tunnel. C'est probablement le procédé le plus adapté pour les livres. Les livres à couverture rigide peuvent être placés debout sur une tranche, ouverts en éventail. Après quelque temps, placez-les sur l'autre tranche. Vous pouvez créer une grande soufflerie au moyen de tunnels agricoles comme on en utilise pour la culture de tomates. Ce matériel a fait ses preuves en Angleterre après un incendie majeur dans un bâtiment, en l'absence de locaux à proximité pour abriter les collections.

Livres

- N'essayez pas de séparer des feuillets collés.
- Dans le cas de livres humides, commencez par les tamponner doucement avec des serviettes-éponges pour absorber l'humidité, puis intercalez du papier buvard entre les feuillets (environ toutes les 15 pages). N'insérez pas le buvard trop profondément car cela pourrait distendre le dos et déformer le livre.

- Dans le cas de livres en papier couché (brillant), s'ils ne sont pas trop mouillés, intercalez une fine gaze de polyester entre tous les feuillets pour éviter qu'ils n'adhèrent les uns aux autres. Laissez sécher à l'air libre.
- Les livres à couverture rigide peuvent être mis debout sur une tranche, ouverts en éventail pour permettre à l'air de circuler.
- Intercaler du papier buvard, absorbant ou non adhérent (papier sulfurisé) empêche les feuillets d'adhérer les uns aux autres, draine l'eau et ménage des interstices par lesquels l'air circule. Le matériau intercalaire doit être renouvelé régulièrement, non seulement aux fins du séchage mais aussi pour empêcher la formation de moisissures.
- Il est important de ne pas mettre de matériau intercalaire entre tous les feuillets car cela distend le dos du livre et provoque des dommages irréversibles. N'insérez pas le papier intercalaire à fond car cela peut aussi endommager le livre.

Objets fragiles

- Des clayettes comme celles utilisées pour sécher des fruits constituent un support idéal pour les objets délicats. Assurez-vous que toutes les parties de l'objet sont soutenues.

Photographies

- Il est possible de faire sécher des photographies à l'air libre sur des cordes à linge temporaires en les fixant avec des pinces en plastique. Ces mêmes cordes peuvent aussi accueillir de minces brochures, qui seront posées à califourchon.

Objets plats

- Les objets plats et de grandes dimensions comme les cartes, journaux et plans peuvent être mis à sécher à plat entre deux épaisseurs de papier buvard à condition que les encres ne coulent pas. Vous pouvez lester légèrement le tout (avec une plaque acrylique ou du contreplaqué) pour maintenir les objets. Pensez à changer le papier buvard régulièrement : si vous laissez du buvard humide trop longtemps en place, les moisissures se développeront.
- Les documents et feuilles volantes peuvent être mis à sécher de la même façon.

Objets en 3D

- Bourrez de filet de nylon, par exemple, les objets en 3D, tels que les costumes, les paniers tressés et les artefacts en cuir de façon à leur redonner leur forme initiale avant de les mettre à sécher à l'air libre.

Généralités

- Les caisses en plastique à fond ajouré sont idéales pour transporter et mettre des objets à sécher à l'air libre car elles sont robustes et ventilées.
- Placez les objets fragiles en permanence sur un support, tel que planche ou plateau.
- Il est possible de recourir à de la gaze ou à des bandages pour maintenir ensemble des composants fragiles ou qui se détachent.
- Lors de vos séances de formation, familiarisez-vous avec la manipulation d'objets inondés car ils peuvent être étonnamment fragiles. Un bon étayage est capital dans la manipulation d'objets mouillés.

Congélation

Usage : On recourt à la congélation pour réduire au minimum les dommages causés par l'eau à des objets vulnérables et pour temporiser lorsqu'on a beaucoup de pièces à traiter. La congélation s'impose pour empêcher les feuillets en papier glacé mouillés de s'agglomérer et la formation de moisissures sur les livres, documents et autres pièces en papier si vous détenez de vastes collections que vous ne pouvez pas sécher rapidement. Ce procédé est également utile pour les pièces

comportant des composants solubles dans l'eau comme les aquarelles, certains textiles teints et les documents dont l'encre est hydrosoluble. Notez que la congélation arrêtera la progression des moisissures mais ne tuera pas les spores. De même, l'agglomération des feuillets en papier glacé sera stoppée par la congélation, mais il sera nécessaire, avant la restauration, de lyophiliser les livres (voir partie suivante) plutôt que de les faire sécher à l'air libre.

Sachez que ce processus peut être très long et que vous n'aurez accès aux objets qui ont été congelés qu'une fois le traitement achevé. Il peut être par ailleurs difficile de trouver des prestataires de lyophilisation pour les objets qui ne seront pas séchés à l'air libre après leur congélation.

Ne recourez à la congélation que pour de grandes quantités de pièces endommagées par l'eau que vous ne pensez pas avoir le temps de sécher à l'air libre avant la formation de moisissures, ainsi que pour les pièces qui se détériorent de manière irréversible si elles restent mouillées un certain temps.

Procédure : Avant la congélation, emballez les livres dans des conteneurs en plastique (clayettes ou caisses ajourées) ou dans des cartons. Placez les livres dos vers le bas, en une seule couche. Si vous en avez le temps, emballez un livre sur deux dans du papier ciré ou du papier de congélation pour empêcher les couvertures d'adhérer les unes aux autres.

Les textiles peuvent être posés à plat, avec des rouleaux de papier absorbant ou de congélation dans les replis de tissu. S'il s'avère nécessaire de superposer des textiles, veillez à les séparer avec du papier de congélation. Transportez les pièces dans des boîtes allongées ou sur du carton.

Un congélateur industriel à air pulsé est idéal pour congeler des objets car il abaisse leur température rapidement et a une grande capacité. Pour un faible volume, un congélateur-coffre de ménage réglé sur -10° C fera l'affaire. Une fois le congélateur chargé, ne l'ouvrez pas avant d'être prêt à en sortir les objets car cela initierait un cycle de congélation-décongélation préjudiciable pour les objets. Pour cette même raison, il ne faut pas recourir à un congélateur à dégivrage automatique.

Le transport entre le congélateur et le lyophilisateur doit s'effectuer en camion frigorifique car les objets doivent rester congelés. S'il ne vous est pas possible d'accompagner le chargement, insistez auprès du transporteur sur l'importance de maintenir les objets congelés.

NE PAS CONGELER :

- Les tableaux
- Les objets comportant des composants résineux
- Les photographies, films, négatifs sur plaque de verre
- Les objets avec des éléments peints (p. ex. du bois peint)
- Les objets comportant des éléments en verre
- Les supports électroniques (p. ex. cassettes audio, vidéo, disques)
- Les meubles
- La pierre, le verre, la céramique et les métaux
- Les instruments de musique.
- Les objets recouverts d'un placage en bois ou dans un matériau obtenu par pressage de fibres de bois

Lyophilisation

Usage : La lyophilisation consiste à évacuer l'eau d'un objet qui est encore congelé. L'objet est placé dans un caisson à vide pour sublimer l'eau, sans que l'objet ne fonde : comme la glace contenue dans l'objet se transforme directement en vapeur d'eau sans passer par la phase liquide, les encres coulent beaucoup moins et les feuillets en papier glacé ne s'agglomèrent pas au séchage. Si ce processus a malgré tout débuté, la lyophilisation ne permettra pas de l'enrayer. C'est pourquoi, si vous envisagez de congeler des objets, donnez à la congélation la priorité absolue lors des opérations de sauvetage.

Procédure : Assurez-vous les services d'un prestataire de lyophilisation avant tout sinistre. Faites-vous une idée exacte des coûts et procédures que cela représente ainsi que des objets qu'il faudra soumettre à ce procédé (p. ex. un livre irremplaçable avec des feuillets en papier glacé). Obtenez du prestataire toutes les informations nécessaires pour préparer les objets.

Ne recourez à la congélation et à la lyophilisation qu'en cas de nécessité absolue.

Rinçage

Usage : Dans certaines situations, en particulier en cas d'inondation, il faudra nettoyer les objets avant de les sécher. Ne le faites que si l'objet est suffisamment robuste et déjà mouillé.

Procédure :

- Ne frotter ni ne brosser l'objet car cela pourrait ne faire qu'incruster la saleté et les taches.
- Rincer l'objet sous un filet d'eau si c'est possible. Travailler au-dessus d'une baignoire en plastique amortit la chute de l'objet au cas où il vous échapperait des mains.
- Il est aussi possible de laver les objets dans une baignoire en plastique remplie d'eau, en utilisant une éponge douce ou un pinceau.

PROCÉDURES DE SAUVETAGE POUR DIFFÉRENTS TYPES DE MATÉRIAUX

Voici diverses approches générales du sauvetage de divers types de collection courants d'après l'instrument 'Emergency Response and Salvage Wheel' [Roue d'intervention d'urgence et de sauvetage] et l'ouvrage ReCollections. Cette liste ne couvre pas tous les types de collections et il vous faudra l'adapter aux besoins spécifiques des vôtres. Pour approfondir la question, référez-vous aux ouvrages et articles répertoriés dans la Bibliographie. Si vous avez le moindre doute, **n'entreprenez rien et contactez un conservateur-restaurateur.**

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Textiles (costumes, textiles, tapisseries, échantillons de broderie, etc.)	• Étayer solidement les pièces lourdes pour les déplacer. • Ne pas déplier de tissus fragiles mouillés. • Ne pas empiler de textiles mouillés. • Rincer, égoutter et tamponner les objets avec des serviettes-éponges / draps en coton propres pour éliminer l'excédent d'eau. • Remettre les objets en forme en les rembourrant avec du filet de nylon. • Mettre les textiles à sécher à l'air libre à l'intérieur au moyen de ventilateurs / de la climatisation. • Si certains objets ne peuvent pas sécher en 24 heures, les séparer au moyen de papier de congélation ou de papier ciré et les congeler (à tout le moins, si vous ne pouvez pas congeler, assurez-vous en permanence que des moisissures ne se développent pas).
Mobilier	• Inspecter les surfaces peintes. Si la peinture cloque ou s'écaille, faire sécher à l'air libre lentement, sans retirer la saleté ou l'humidité au préalable. • Si le meuble n'est pas peint ou que la peinture est intacte, rincer / éponger les surfaces délicatement pour les nettoyer. Tamponner. Faire sécher à l'air libre très lentement pour éviter gauchissement, retrait et décollement. Couvrir les meubles ralentira le séchage, mais peut favoriser la formation de moisissures. • Pendant le séchage, maintenir les placages avec du lest ou des serre-joints, en intercalant toujours une protection / un rembourrage entre le lest / les serre-joints et le placage. • Les vernis peuvent s'opacifier et blanchir. Cela ne requiert pas d'intervention immédiate.
Meubles tapissés	• Rincer au jet pour éliminer la boue, ne pas frotter. • Enlever coussins, assises amovibles et autres pièces indépendantes. Noter à quel meuble ils appartiennent. • Envelopper les objets tapissés dans des linges (draps, serviettes-éponges, etc.) pour les faire sécher à l'air libre et remplacer systématiquement les linges humides. • Tamponner avec un linge les parties en bois et laisser sécher à l'air libre lentement.
Céramiques	• Avant de les manipuler, chercher d'éventuelles traces de réparations antérieures car ces dernières pourraient se défaire. • Rincer / éponger les surfaces délicatement pour les nettoyer. • Si une céramique s'est brisée, envelopper les débris dans du papier absorbant ou toute autre matière souple et mettre le tout dans un sac de congélation en polyéthylène avec fermeture à glissière. • ATTENTION ! Les céramiques crues sont solubles dans l'eau et peuvent se ramollir considérablement, voire se désintégrer si elles prennent l'eau.

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Pierre	• Si la surface de l'objet en pierre est lisse, tamponner délicatement, sécher à l'air libre. • Si la surface de l'objet en pierre est rugueuse ou vernie, ne pas tamponner. • Mettre à sécher à l'air libre sur une grille en plastique ou une serviette-éponge propre.
Métal	• Manipuler avec des gants. • Rincer / éponger et tamponner l'objet en métal. Faire sécher à l'air libre. • Si l'objet est verni, ne pas le nettoyer. Sécher à l'air libre ; maintenez les surfaces qui s'écaillent à l'horizontale.
Cuir	• Le cuir mouillé peut être fragile. Toujours poser les objets sur une planche ou un plateau. • Rincer / éponger à l'eau claire pour éliminer la boue. • Égoutter et tamponner pour éliminer l'excédent d'eau. • Remettre en forme si nécessaire et rembourrer avec du tissu éponge ou du filet de nylon pour maintenir en forme pendant le séchage. • Faire sécher à l'air libre.
Vélin et parchemin	• Ces objets étant extrêmement fragiles quand ils sont mouillés, toujours les poser sur une planche ou un plateau. • Consulter un conservateur-restaurateur avant d'entreprendre quoi que ce soit. • Si personne n'est joignable, mettre des couches intercalaires et congeler.
Objets tressés (paniers, nasses, chapeaux, etc.)	• Rincer / éponger à l'eau claire pour éliminer la boue. • Égoutter et tamponner pour éliminer l'excédent d'eau. • Remettre en forme au besoin et rembourrer avec du tissu éponge ou du filet de nylon pour maintenir en forme pendant le séchage. • Sécher à l'air libre. • Renouveler le rembourrage dès qu'il est saturé d'eau.
Os, coquillages et ivoire	• Ces objets étant extrêmement fragiles quand ils sont mouillés, toujours les poser sur une planche ou un plateau. • Rincer / éponger à l'eau claire pour éliminer la boue. • Égoutter et tamponner pour éliminer l'excédent d'eau. • Sécher à l'air libre très lentement sur du papier buvard. • Surveiller les signes de déformation.
Peaux d'animaux à usage scientifique et animaux empaillés	• Ces pièces peuvent contenir des substances dangereuses. Porter un masque et des vêtements de protection pour manipuler toutes ces collections. • Tamponner pour éliminer l'excédent d'eau. • Sécher à l'air libre sur une grille en plastique ou une serviette-éponge propre. • Congeler si nécessaire.
Herbiers et spécimens botaniques	• Ne pas dissocier les spécimens de leurs éléments d'identification. • Les graines pouvant germer, les sécher sans attendre. • Retirer les spécimens de leurs boîtes, noter les informations pertinentes. • Sécher à l'air libre, disposés sur du papier buvard. • Recourir éventuellement à des presses. • Pour éviter que les spécimens ne germent, il est possible de les congeler puis de les lyophiliser.

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Collections conservées dans des liquides	• Si le bocal est brisé, placer les spécimens dans des sachets en polyéthylène à fermeture à glissière avec une petite quantité du liquide de conservation, s'il en reste. À défaut, utiliser de l'alcool. • Si le temps ne presse pas, trouver de nouveaux bocaux et le liquide de conservation approprié.
Spécimens géologiques	• Rincer. • Sécher à l'air libre. • Certains spécimens comme ceux contenant du fer doivent être séchés plus rapidement, consulter un conservateur-restaurateur.
Spécimens paléontologiques	• Rincer. Sécher à l'air libre lentement. • Les spécimens fragiles ou ayant déjà fait l'objet de réparations doivent être maintenus au moyen de bandes de gaze durant le séchage. • Poser sur le tout une autre découpe de plaque acrylique, plus grande que le châssis, puis lester le tout de manière uniforme (ne pas surcharger, 500 g suffisent).
Peintures sur toile	• Si possible, sortir la toile de son cadre dans un endroit sec et sûr. • NE PAS dissocier les peintures de leurs châssis et tendeurs. • Maintenir à plat les peintures mouillées, côté peint vers le haut, sans rien en contact avec la surface. • Vérifier l'état de la surface. • Si la surface est endommagée — c'est-à-dire en cas de décollement, de flambement ou de cloquage —, sécher l'œuvre à l'air libre, face vers le haut, sans rien dessus. • Si la peinture semble stable et n'est pas mouillée, placer l'œuvre face vers le bas sur une épaisseur de papier buvard recouverte de papier absorbant lisse. Du papier non adhérent (papier sulfurisé ou de congélation) fera l'affaire faute de mieux (s'il adhère à la face peinte, consulter un conservateur-restaurateur, ne pas tenter de le retirer par soi-même). • Découper un morceau de papier buvard épais et le caler dans le châssis au verso de la peinture ; recouvrez avec une découpe de plaque acrylique aux mêmes dimensions ou avec autre chose pour lester le papier buvard. • Poser sur la plaque acrylique un matériau de remplissage épais tel que du feutre ou du carton de 7 mm d'épaisseur coupé aux mêmes dimensions. • Poser sur le châssis un autre morceau de papier buvard épais plus grand que l'œuvre. • Poser sur le tout une autre découpe de plaque acrylique, plus grande que le châssis, puis lester le tout de manière uniforme (ne pas surcharger, 500 g suffisent).

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Peinture sur Masonite® ou sur panneaux	• Égoutter l'excédent d'eau. • Examiner l'état de la surface. • Si la surface a été endommagée — c'est-à-dire en cas de décollement, de flambement ou de cloquage —, sécher l'œuvre à l'air libre, face vers le haut, sans rien dessus. • Si la peinture semble stable et n'est pas mouillée, placer l'œuvre face vers le haut sur une épaisseur de papier buvard. • Poser une feuille de papier absorbant sur la surface de l'œuvre, lisser délicatement avec les mains. • Si possible, recouvrir de feutre épais — 7 mm — puis de papier buvard épais. Faute de feutre, superposer plusieurs épaisseurs de papier buvard pour protéger les empâtements saillants. Plus les empâtements sont épais, plus le rembourrage doit l'être également. • Poser une découpe de plaque acrylique ou de Masonite® sur le tout. Cette dernière épaisseur doit être plus grande que l'œuvre. • Lester le tout de manière uniforme (ne pas surcharger, 500 g sont suffisants).
Œuvre sur papier ou photos sous verre	• Sortir des cadres dans un endroit sec et sûr à moins que l'œuvre n'adhère au verre. • Si l'œuvre adhère au verre, la laisser dans son cadre et la mettre à sécher, verre vers le bas. • Si l'œuvre peut être extraite, la mettre à sécher lentement sur du papier buvard, image vers le haut. • Si le support semble se dissoudre, placer l'objet entre une épaisseur de gaze de polyester et un panneau de bois pour lui donner du maintien, puis congeler.
Photographies	• Sortir des cadres ou des boîtiers en plastique/papier. Relever toutes les informations relatives aux photos. • Rincer délicatement à l'eau claire. • Ne pas toucher ni tamponner les surfaces. • Sécher les photos à l'air libre sur une corde à linge, maintenues par des pinces en plastique. • Ou bien sécher à plat sur du papier absorbant, image vers le haut. • Éviter que les photographies ne soient en contact entre elles ou avec les surfaces adjacentes. • S'il faut en sécher un trop grand nombre à la fois : – conserver dans un conteneur d'eau claire (sauf les photos anciennes) jusqu'à 48 heures, puis sécher à l'air libre ; – congeler, en intercalant du papier de congélation si possible. • NE PAS congeler des négatifs sur plaque de verre.
Livres	• S'il faut les rincer, le faire à l'eau claire, livres fermés. • Les livres partiellement mouillés ou humides peuvent être mis à sécher debout sur la tranche de tête ou de queue, la reliure ouverte à 90 °. • Les livres trempés peuvent être mis à sécher à l'air libre, à plat sur une surface propre. Intercaler du matériau absorbant entre moins de 20 % des feuillets, remplacer le matériau intercalaire dès qu'il est humide. • Il est nécessaire de congeler les livres comportant des feuillets en papier glacé, si possible : – envelopper un livre sur deux dans du papier ciré ou de congélation ; – placer dos vers le bas dans des bacs robustes ; – congeler. • S'il y a trop de livres à traiter en 48 heures, congeler selon la méthode exposée plus haut.

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Papier	• Sécher à l'air libre à plat les feuillets un à un ou en minces piles (5 mm d'épaisseur maximum). Intercaler du matériau absorbant, le remplacer quand il est humide. • Ne pas déplier ni séparer des feuillets volants mouillés. • S'il y a trop de documents à sécher à l'air libre : – intercaler (entre des groupes ou des feuillets individuels) du papier ciré ou de congélation ; – emballer les papiers et les dossiers en les plaçant debout, bien calés, dans des bacs robustes, remplis à seulement 90 % ; – congeler. • S'agissant des documents sur papier glacé, intercaler du matériau absorbant entre tous leurs feuillets ou les congeler.
Cassettes audio ou vidéo	• Manipuler avec des gants pour éviter de rayer la surface. • Ne pas utiliser de ciseaux / d'outils magnétisés. • En cas de duplication, nettoyer très régulièrement les têtes de lecture pour protéger les appareils. • Le boîtier peut protéger les bandes de la saleté et de l'humidité. Toutefois, si la bande magnétique est endommagée : – ouvrir le boîtier et en extraire la bande ; – rincer à l'eau tiède les bandes souillées, encore embobinées ; – mettre les bandes à sécher à l'air libre sur un matériau absorbant ; étayées à la verticale ; – réassembler le tout et dupliquer.
Disquettes	• Manipuler avec des gants pour éviter de rayer la surface. • Ne pas utiliser de ciseaux / d'outils magnétisés. • En cas de duplication, nettoyer très régulièrement les têtes de lecture au moyen d'une disquette ou d'un set de nettoyage pour protéger les appareils. • Extraire la disquette de son boîtier et la mettre à tremper dans de l'eau déminéralisée propre. • Sécher avec des chiffons non pelucheux. • Insérer la disquette dans un nouveau boîtier et dupliquer. • Ne pas tenter de lire des disquettes détériorées car elles peuvent endommager l'appareil de lecture. • NE PAS congeler.
Peintures sur écorce	• Ne pas tenter d'aplatir ou de placer quoi que ce soit sur la peinture. • Sécher à l'air libre sur du papier buvard ou sur une grille en plastique.
Négatifs sur plaque de verre	• NE PAS congeler. • Sécher à l'air libre en posant immédiatement à plat, côté émulsion (la face mate) vers le haut, sur du papier absorbant propre, ou ranger debout dans un panier à vaisselle.

Types d'objets	Procédures de sauvetage
Cartes, plans et affiches	• Si ces objets ont été coloriés à la main ou si les encres semblent se solubiliser, intercaler du papier de congélation et congeler immédiatement. • Si le papier a un aspect brillant, placer une épaisseur de gaze de polyester sur les deux faces pour empêcher le papier d'adhérer au buvard qui le recouvre. Il est aussi possible de laisser le papier sécher à l'air libre sans rien dessus. • Ou bien sécher à l'air libre de la manière suivante : – intercaler des feuilles de papier buvard entre les objets. Elles doivent être plus grandes que les objets ; – poser une planche sur le dessus d'une pile de jusqu'à 10 cartes ou plans et lestez uniformément ; – changer le papier buvard régulièrement, au moins une fois par jour, voire plus souvent, dès qu'il est mouillé.

ANNEXE V : CONTACTS UTILES

Cette annexe recense des organismes internationaux spécialisés dans la prise en charge et la gestion des collections et la protection des biens culturels. D'autres institutions qui mettent des ressources à disposition sur leurs sites Internet figurent dans la liste des sites utiles fournie à la fin de la Bibliographie.

BSI : BLUE SHIELD INTERNATIONAL

Le BSI (Le Bouclier bleu) est une organisation internationale non gouvernementale, neutre, indépendante et à but non lucratif qui œuvre à la protection du patrimoine culturel lors de conflits armés et de catastrophes à travers le monde. Il soutient et assure des formations spécifiques dans le domaine de la prévention, de l'atténuation ou de la réponse à des atteintes au patrimoine culturel lors de conflits et catastrophes ainsi que des formations s'adressant aux personnes impliquées dans la prévention du commerce illicite de biens culturels pillés. Les coordonnées des comités nationaux du Bouclier bleu figurent dans la sous-rubrique « National Committee Websites » du site Internet du BSI.

Blue Shield International

School of Arts and Cultures
Armstrong Building
Newcastle University
NE1 7RU
Royaume-Uni
blueshield.international@theblueshield.org
<https://theblueshield.org>

IADA : INTERNATIONAL ASSOCIATION OF BOOK AND PAPER CONSERVATORS

L'IADA (Association internationale des conservateurs-restaurateurs de livres et documents papier) est un réseau de professionnels de la conservation et de la sauvegarde du patrimoine culturel à l'échelle mondiale, principalement des livres et documents papier. Il soutient la formation continue, diffuse les connaissances et les derniers développements dans le domaine par le biais d'une publication, le *Journal of Paper Conservation*, favorise les échanges interdisciplinaires en organisant régulièrement des conférences et emploie des étudiants et des restaurateurs-conservateurs en début de carrière.

IADA

c/o Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek
Papendiek 14
37073 Göttingen
Allemagne
info@iada-home.org
<https://www.iada-home.org>

**ICCROM : INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND
THE RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY /
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES POUR LA CONSERVATION ET LA RESTAURATION
DES BIENS CULTURELS**

Cette organisation intergouvernementale au service de ses États-membres assure la promotion de la conservation du patrimoine culturel sous toutes ses formes. Elle travaille aux niveaux international et national et collabore avec des institutions et des spécialistes sur le terrain. L'ICCROM dispense des formations et fournit des informations dans le domaine de la conservation. Il met gratuitement à disposition une mine de ressources sur ses sites Internet. La bibliothèque de l'ICCROM compte parmi les plus grandes bibliothèques dédiées à la conservation au monde. Son catalogue est consultable en ligne. Les documents figurant au catalogue peuvent, sur demande, être numérisés et transmis par courriel.

ICCROM

Via di San Michele 13
Rome
Italie
Tél. : +39 06 585 531
Fax : +39 06 585 53349
iccrom@iccrom.org
<https://www.iccrom.org>

ICOM : INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS / CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES

Il s'agit d'une association réunissant des musées et des professionnels des musées. Ses principales activités sont la formation du personnel des musées et des experts en conservation, l'élaboration de normes et de recommandations ainsi que la prévention du trafic illicite de biens culturels. Sur le site Internet de l'ICOM, vous avez accès à ses normes et recommandations, à une bibliothèque en ligne et à la base de données des listes rouges des biens culturels les plus exposés au trafic illicite. L'ICOM est constitué de comités aux niveaux international et national et de collaborations régionales. L'un de ses comités permanents, le **Comité pour la gestion des risques en cas de catastrophes (DRMC)**, rassemble des professionnels des musées pour aider des pays en difficulté à faire face à des urgences en relation avec le patrimoine culturel. Il s'emploie à limiter et à maîtriser les dégâts par des mesures de conservation préventive, l'atténuation des risques et des interventions rapides. Pour toute demande d'assistance ou besoin de formation, il est préférable de contacter le secrétariat de votre comité national, dont les coordonnées figurent dans le répertoire des Comités sur le site Internet de l'ICOM.

ICOM

Secrétariat général
15, rue Lasson
75012 Paris
France
Tél. : +33 1 47 34 05 00
<https://icom.museum>

IFLA : INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS

Les membres de cette organisation (Fédération internationale des associations et institutions de bibliothécaires) sont des personnels d'associations et institutions dans le domaine des bibliothèques et de l'information. La fédération défend la liberté d'accès à l'information, travaille sur le droit d'auteur et autres questions juridiques, et œuvre à la protection du patrimoine culturel, à l'élaboration de normes professionnelles et à la formation professionnelle. Si vous avez besoin d'aide ou que vous cherchiez des formations ou des experts dans des domaines spécialisés, vous pouvez contacter le siège de l'IFLA ou l'un de ses centres de préservation et conservation (Preservation and Conservation Centres, PAC) présents dans le monde entier. La liste de tous les PAC se trouve sous l'onglet « Who we are ».

IFLA Headquarters

Prins Willem-Alexanderhof 5
2595 BE La Haye (Den Haag)
Pays-Bas
Tél. : +31 70 3140884
ifla@ifla.org
<https://www.ifla.org>

IIC : INTERNATIONAL INSTITUTE FOR THE CONSERVATION OF HISTORIC AND ARTISTIC WORKS

L'IIC est une société savante et association professionnelle indépendante. Cette institution rassemble des acteurs des métiers du patrimoine culturel dans le monde entier dans le but de faire progresser les connaissances, d'améliorer les normes et pratiques ainsi que d'intensifier la préservation et la conservation d'œuvres artistiques et historiques. L'IIC ajuste son action pour faire face aux crises multiples qui affectent le monde du patrimoine culturel, telles que les conflits armés et le changement climatique. Un fonds d'aide est disponible pour les membres et les non-membres.

IIC

3 Birdcage Walk
Westminster
Londres
Royaume-Uni
SW1H 9JJ
iic@iiconservation.org
<https://www.iiconservation.org>

BIBLIOGRAPHIE (Y COMPRIS LES SOURCES)

Cette bibliographie comprend un nombre limité de publications et une liste plus fournie de sites Internet, ces derniers s'étant révélés plus faciles à trouver. Seuls les publications et les sites Internet jugés utiles sont mentionnés. Il y a bien plus de références disponibles. Cela vaut la peine d'effectuer une recherche sur Internet car un grand nombre de ces références se téléchargent facilement.

PUBLICATIONS

Candee (Mary E.) et Casagrande (Richard), (dir.). *PREP: Planning for Response and Emergency Preparedness*. Texas Association of Museums, Austin, États-Unis, 1993.

CCI Notes, 14/3, *Planning for Disaster Management*. Canadian Conservation Institute, Canada.

Doig (Judith), *Disaster Recovery for Archives, libraries and Records Management Systems in Australia and New Zealand*. Topics in Australasian Library and Information Studies, n° 12, Centre for Information Studies, Charles Sturt University-Riverina, Australie, 1997.

Fox (Lisa), *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives*. U.S. Naval War College Library, Newport, RI, 02841, États-Unis, 1998.

Hunter (John), *Preparing A Museum Disaster Plan*. Disaster Preparedness Seminar Proceedings, Southeastern Museums Conference, États-Unis, 1991.

Lord (Allyn), Reno (Carolyn) et Demeroukas (Marie), *Steal This Handbook! A Template for Creating a Museum's Emergency Preparedness Plan*. Southeastern Registrars Association, Columbia, SC, 1994.

Murray (T.), *Basic Guidelines for Disaster Planning in Oklahoma*. Oklahoma Conservation Congress, États-Unis, 1995.

Museums Australia (NSW), *Disaster Planning Workshop*. Sydney, Nouvelle-Galles du Sud, Australie, 1998.

reCollections: Caring for Collections Across Australia. Managing Collections. Heritage Collections Council, Australie, 1999. <https://aiccm.org.au/conservation/collection-care/>

Rolley (C. et D.), *Disaster Plan Guidelines and Collection Recovery for Museums*. Artifact Conservation, Victoria, Australie, 1996.

Van Beck (S.), *'Before Disaster Strikes' A Primer on preparing a Museum Collections Emergency Operations Plan*. Gulf Coast Support Office, National Parks Service, États-Unis, 1995.

SITES INTERNET

AIC : American Institute for Conservation (États-Unis)

<https://www.culturalheritage.org>

AICCM : Australian Institute for the Conservation of Cultural Material

<https://aiccm.org.au>

ALIPH : International Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas /

Alliance internationale pour la protection du patrimoine dans les zones en conflit

<https://www.aliph-foundation.org/fr>

CHWB : Cultural Heritage without Borders

<http://chwb.org/?lang=en>

CoOL : Conservation OnLine (États-Unis)

<https://cool.culturalheritage.org/>

Une mine d'informations sur des sujets variés, notamment sur la préparation et la réponse aux sinistres : <https://cool.culturalheritage.org/bytopic/disasters/>

E.C.C.O : European Confederation of Conservator-Restorers Organisations

<https://ecco-eu.org>

FEMA : Federal Emergency Management Agency (États-Unis)

<https://www.fema.gov/>

Site utile proposant des informations générales sur la préparation et la réponse aux sinistres, des liens vers d'autres sites ainsi que vers la très utile « Emergency Response and Salvage Wheel ». (Cet outil est disponible à la vente).

GCI : Getty Conservation Institute

<https://www.getty.edu/conservation>

ICA : International Council on Archives / Conseil international des archives

<https://www.ica.org/fr>

ICC : Institut canadien de conservation

<https://www.canada.ca/fr/institut-conservation.html>

LYRASIS (États-Unis)

<https://www.lyrasis.org>

Des informations utiles spécifiques sur la préparation et la réponse aux sinistres :

<https://www.lyrasis.org/services/Pages/Response-and-Recovery.aspx>

National Library of Australia

<https://www.nla.gov.au/policy-and-planning/collection-disaster-plan>

Un bon exemple de plan de sauvegarde pour une institution majeure.

NEDCC : Northeast Document Conservation Center (États-Unis)

<https://www.nedcc.org>

Une excellente collection de fiches techniques sur la préparation et la réponse aux sinistres :

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview>

À l'évidence, il s'agit d'un musée fictif. Cependant, cette histoire a été inventée de toutes pièces à partir de diverses expériences faites par différents musées, en y ajoutant quelques détails. Tout est très réel et tout à fait de l'ordre du possible.

Si vous suivez point par point ce guide pour élaborer votre propre plan de sauvegarde, vous serez en mesure d'éviter les écueils rencontrés par ce musée.

MENTIONS LÉGALES

Version originale en langue anglaise

© Commonwealth of Australia, 2022. *Be Prepared: guidelines for small museums for writing a disaster preparedness plan*, projet réalisé par Söderlund Consulting Pty Ltd, 2000, sous l'égide du Heritage Collections Council. Sous licence internationale Creative Commons 4.0 (Attribution) accordée par le Commonwealth d'Australie.

CC BY 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Traductions en arabe, espagnol et français

© 2022, Centre for the Study of Manuscript Cultures
(CSMC, Centre de recherche sur les cultures manuscrites)
Warburgstrasse 26, 20354 Hambourg, Allemagne
manuscript-cultures@uni-hamburg.de
www.csmc.uni-hamburg.de

Direction de la publication : Michael Friedrich, Doreen Schröter

Traduction: en arabe : Jouda Zayati, [linkedin.com/in/jouda-zayati-ma-903129199](https://www.linkedin.com/in/jouda-zayati-ma-903129199),
joudazayati1@gmail.com
en français : Christèle Jany, [linkedin.com/in/christèle-jany-08976526](https://www.linkedin.com/in/christèle-jany-08976526),
info@christele-jany.eu
en espagnol : Andrea Carina Ceschi, [linkedin.com/in/carina-ceschi-b9052989](https://www.linkedin.com/in/carina-ceschi-b9052989),
ances@gmx.net

Mise en pages : Nicole Rockel, www.dock10.de, n.rockel@dock10.de

La présente publication est financée par la Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG, Communauté allemande de recherche) dans le cadre du programme fédéral « Excellence Strategy » – EXC 2176 « Understanding Written Artefacts: Material, Interaction and Transmission in Manuscript Cultures » [Comprendre les artefacts écrits. Matériaux, interaction et transmission dans les cultures manuscrites], projet n° 390893796. Les projets présentés dans ce cadre relèvent des activités du Centre for the Study of Manuscript Cultures (CSMC) de l'université de Hambourg.