

PLAN

DE SAVVE-

GARDE

**Plan de Sauvegarde  
des Biens Culturels  
Manuel PSBC**  
Accompagnement  
de la rédaction

DES BIENS

**Département  
de la conservation  
préventive**  
Septembre 2022

(VLTV-

RELS

Auteurs  
**Marie Courselaud  
Pascale Faux  
Lora Houssaye  
Juliette Rémy**

Relecteurs  
**Maroussia Duranton  
Laurence Isnard  
Thi-Phuong Nguyen**

## SOMMAIRE



### Quelques conseils avant de démarrer

[p. 3](#)



### Le plan de sauvegarde en 6 étapes

[p. 5](#)

Retroplanning

[p. 6](#)



### Étape 1 : Collecte des informations

[p. 9](#)

Modèles à utiliser

[p. 12](#)



### Étape 2 : Priorisation des collections

[p. 15](#)

Modèles à utiliser

[p. 18](#)



### Étape 3 : Identification des zones de repli et de traitement

[p. 21](#)

Modèles à utiliser

[p. 26](#)



### Étape 4 : Identification des moyens humains et matériels

[p. 29](#)

Modèles à utiliser

[p. 34](#)



### Étape 5 : Finalisation du plan

[p. 41](#)



### Étape 6 : Mise en œuvre d'un exercice

[p. 45](#)



### Annexes et documents utiles

[p. 51](#)

Annexe 1 : Aide à l'analyse des risques

[p. 52](#)

Annexe 2 : Outils Excel pour l'élaboration automatisée du PSBC

[p. 54](#)

Annexe 3 : Liste de matériel

[p. 55](#)

Annexe 4 : Législation « collaborateurs occasionnels du service public »

[p. 58](#)

Annexe 5 : Acronymes

[p. 59](#)

### Bibliographie & sitographie

[p. 60](#)

## MANUEL PSBC

Ce manuel, édité avec le soutien du Service des Musées de France (SMF), s'adresse à tous les établissements patrimoniaux qui souhaitent rédiger leur plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC). Le Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF) en collaboration avec les Directions régionales des affaires culturelles (DRAC), la Brigade de sapeurs pompiers de Paris (BSPP) et les Services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) a initié à partir 2019, des cycles d'ateliers d'accompagnement à la rédaction des PSBC, développés à l'échelle locale, afin de favoriser l'aboutissement de ces dispositifs indispensables à la protection du patrimoine en cas de sinistre. En effet, si la prévention demeure le socle de la réduction des risques, la prévision et la planification restent indispensables pour être préparé en cas de sinistre : dans ce sens, chaque établissement doit pouvoir disposer d'un document opérationnel, adapté et utilisable par les services de secours. Le format « atelier », à la différence des formations classiques, repose sur le concept d'avancement étape par étape, clairement délimitées et conduites selon une chronologie et un calendrier qui permettent de conduire le projet dans des délais raisonnables, en se donnant le temps de la réalisation effective du travail attendu, avant de procéder à la phase suivante. Ce guide est proposé dans cette perspective.

### Structure de l'atelier / du guide :

- 5 thématiques de travail
- Les sections du guide à compléter/adapter à votre établissement pour chaque phase
- Mise à disposition des outils / apport de connaissances utiles pour chaque mission à conduire
- Liste des actions à mener pour la phase suivante
- Des annexes et ressources complémentaires

En suivant les recommandations, cette méthode vous permettra de rédiger votre document en un an.

### Le modèle de PSBC (inclus ici pour chaque étape) :

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele\\_psbca\\_utiliser.pptx](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele_psbca_utiliser.pptx)

### Présentation des ateliers conduits par le C2RMF :

<https://c2rmf.fr/actualites-du-departement>

Pour les archives, consultez les ressources du SIAF :

<https://francearchives.fr/fr/article/94529231>

Pour toute demande de conseils, le Département de la conservation préventive du C2RMF reste à votre écoute sur OSCAR :

<https://c2rmf.fr/oscar-0>

Ce document fera l'objet de révision régulière en lien avec les publications dans ce domaine.

Merci à l'ensemble des participants qui ont permis de nourrir et d'enrichir ce guide et plus particulièrement à Stéphane Caumontat pour la rédaction du schéma fonctionnel.

# QUELQUES CONSEILS AVANT DE DÉMARRER



## MÉMO

Il est à noter que le risque inondation par débordement de cours d'eau (à cinétique lente) devra faire l'objet d'un plan spécifique : le plan de protection contre les inondations (PPCI). Pour les inondations avec un délai de prévision suffisamment important, les actions de protection pourront être mises en œuvre en amont (contrairement aux événements imprévisibles : incendie, dégâts des eaux, etc. gérés après la survenue du sinistre dans le cadre du PSBC).

[http://www.prefectures-regions.gouv.fr/content/download/14807/104155/file/Guide\\_PPCI-UTEA75\\_Juillet2012.pdf](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/content/download/14807/104155/file/Guide_PPCI-UTEA75_Juillet2012.pdf)

## Évaluez les risques majeurs spécifiques à votre établissement

### Les risques externes

- Consultez le Plan communal de sauvegarde (PCS) de votre commune, le Document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)
- Utilisez les outils cartographiques pour identifier au plus près les risques susceptibles de vous impacter : <http://www.georisques.gouv.fr/>

### Les risques internes

- Pour les risques internes, réalisez une évaluation du risque incendie et dégâts des eaux. Pour ce faire, faites-vous aider par votre responsable de sécurité /bâtiment et le cas échéant, n'hésitez pas à solliciter votre SDIS.
- Consultez les outils méthodologiques d'évaluation des risques : [www.iccrom.org/sites/default/files/2017-12/risk\\_manual\\_2016-fra.pdf](http://www.iccrom.org/sites/default/files/2017-12/risk_manual_2016-fra.pdf)  
<https://www.iccrom.org/fr/file/2925/download?token=AkozEAa4>

## Communiquez, mobilisez !

- Assurez-vous du soutien de la direction
  - Informez votre tutelle
  - Créez un binôme pour la rédaction du plan
- N'oubliez pas : les pompiers seront les premiers intervenants, votre plan de sauvegarde doit être clair, simple, fiable, lisible dans des conditions dégradées.*

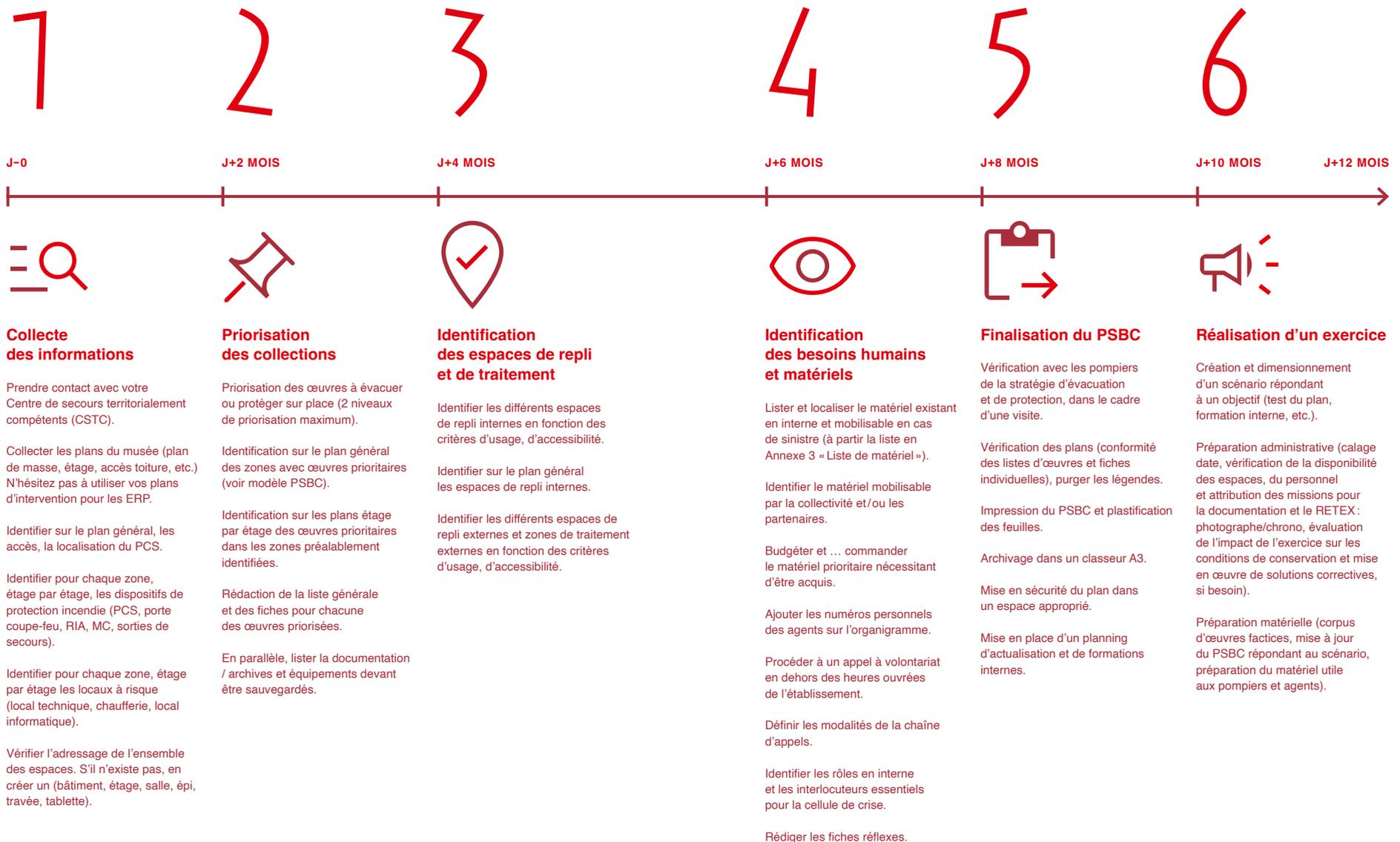
# LE PLAN DE SAUVEGARDE EN 6 ÉTAPES



Vous êtes prêt.es à vous lancer dans l'aventure ? Suivez le guide ! Pour élaborer votre plan de sauvegarde, il vous faut un peu de temps et un brin d'organisation. Les principales étapes d'avancement se structurent autour de 6 thématiques. Chacune d'elle est matérialisée par un pictogramme qui vous aidera à vous repérer sur les tâches à conduire et à les planifier dans le temps. Le rétroplanning que vous pouvez imprimer, vous fournit étape par étape le détail des tâches à accomplir. À partir de l'expérience des ateliers, avancez progressivement en respectant l'ordre des étapes. Un délai maximum de deux mois entre chacune peut être nécessaire mais si vous disposez déjà de la plupart des informations, vous avancerez plus vite ! Maintenant à vous de jouer !



# RÉTROPLANNING



# ANALYSE DV BÂTIMENT, COLLECTE DES PLANS

Cette étape permet de bien ou mieux connaître votre bâtiment et ses équipements grâce à l'analyse des plans. C'est aussi le moment de créer les conditions favorables pour mobiliser vos équipes, en vous assurant du soutien de votre tutelle. Dès maintenant, prenez un premier contact avec votre centre de secours territorialement compétent (CSTC) pour faire connaître votre démarche et organisez une visite des lieux.

## **Pilotage de la collecte des informations, adhésion du collectif**

- **Dès cette étape, faites connaître le projet en interne et en externe :** identifiez les personnes ressources et organisez un plan de travail avec vos équipes (réunions régulières, groupes de travail...).
- **Constituez rapidement un organigramme, une liste des responsables et des volontaires avec leurs coordonnées personnelles.** Ces données apparaîtront formellement dans la partie fonctionnelle du plan.

- ♦ **Ne négligez pas les ressources externes :** travaillez avec le réseau local (les musées, archives ou bibliothèques de votre commune ou Département qui ont déjà constitué leur PSBC).
- ♦ **Attention, les données rassemblées ne sont pas toujours figées :** travaux sur le bâtiment, nouvelles acquisitions, mouvements de personnel... Assurez-vous d'obtenir rapidement tout changement pertinent.
- ♦ **Travaillez en binôme :** Cela est indispensable tout au long de la rédaction du plan pour remédier aux indisponibilités éventuelles et sera un atout essentiel en cas d'urgence.



#### NOTRE CONSEIL

Les plans doivent être cohérents entre eux (polices de caractère, pictogrammes et symboles graphiques) conformes à la norme NF X08-070 (à valider par le SDIS ou la BSPP).

Éliminez du cadre « légende » tous les pictogrammes inutilisés.

N'hésitez pas à ajouter des flèches visibles pour indiquer les accès véhicules pompiers.

### Dresser les plans du bâtiment

- ♦ Collectez les plans du musée (plan de masse type Google Maps, plan des étages, accès toiture, etc.). N'hésitez pas à utiliser les plans d'intervention existants pour les ERP.
- ♦ Identifiez sur le plan général, les accès, la localisation du poste central de sécurité (PCS).
- ♦ Identifiez pour chaque zone, étage par étage, les dispositifs de protection incendie (PCS, porte coupe-feu, RIA, monte-charge, sorties de secours).
- ♦ Identifiez pour chaque zone, étage par étage, les locaux à risque (local technique, chaufferie, local informatique).
- ♦ Vérifiez l'adressage de l'ensemble des espaces. S'il n'existe pas ou s'il est lacunaire, en créer un (bâtiment, étage, salle, épi, travée, tablette).

L'adressage permettra d'identifier chaque espace dans lesquels se trouveront les œuvres à sauvegarder mais aussi les locaux à risques (risques pour les secours et le personnel). La désignation des espaces figurant sur le plan doit être bien connue de tout le personnel de l'établissement.

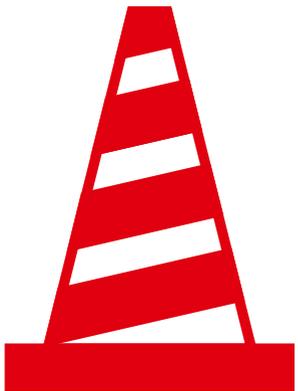
### Analyse des risques majeurs

Le recueil de données sur votre bâtiment permettra d'analyser les risques spécifiques de votre institution et d'évaluer la vulnérabilité des espaces et des collections. Cette analyse doit engager la mise en œuvre de mesures correctives ou préventives visant à réduire l'impact des risques identifiés. Ce travail se fait en parallèle de la rédaction du plan. Cerner au préalable la spécificité des espaces de conservation. Évaluez leur vulnérabilité en identifiant les degrés de résistance au feu des structures des bâtiments (matériaux de construction, distribution des espaces...) ou inondation (*voir : Annexe 1*).

## ÉTAPE 1 : MODÈLES À UTILISER

### ☒ Liste des documents à remplir :

- fiche réflexe
- liste des pictogrammes
- plan de masse
- plan de zone
- plan par zone distincte
- plan de zone par niveau



### À vous de jouer !

Téléchargez les pages ci-contre  
(p. 7 à 16 du Modèle PSBC)

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele\\_psbca\\_utiliser.pptx](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele_psbca_utiliser.pptx)

**Plan de sauvegarde des biens culturels**

**Fiche réflexe**

**Legende type Bâtiment/équipement**

**Plan de masse**

**Plan de zone**

**Nom de la zone**

**Nom de la zone Soursol**

**Ajoutez autant de fiches qu'il y a d'étages et pensez aux plans de toiture !**



# PRIORISATION DES COLLECTIONS

**« Si tout est prioritaire, tout devient secondaire. »**

La priorisation des œuvres ou des fonds patrimoniaux est nécessaire pour permettre d'assurer la sauvegarde de ce qui doit impérativement être protégé en cas de sinistre majeur (par évacuation ou protection *in situ*). La priorisation s'applique à la fois au parcours permanent, aux expositions temporaires mais aussi aux œuvres ou fonds patrimoniaux conservés en réserves. L'établissement préalable d'une liste des collections prioritaires est indispensable pour rendre possible l'intervention des services d'incendie et de secours dans un délai réaliste. Cette étape peut représenter un frein dans la rédaction du plan de sauvegarde. Il convient donc d'oser la prise de décision et d'opérer des choix rationnels dans les collections.



## NOTRE CONSEIL

### Posez-vous les bonnes questions :

Les salles communiquent-elles entre elles (absence d'éléments de compartimentage :

pas de porte, pas de porte coupe-feu) ?

Un risque de propagation est-il possible à d'autres espaces ?

Si la réponse est oui, c'est la totalité des volumes connectés les uns aux autres qui déterminera la zone de priorisation.

Si la réponse est non, la priorisation se fera par salle ou espace indépendant les uns des autres. Dans ce cas, le nombre total d'œuvres prioritaires pourra être plus important.

### 2 niveaux de priorisation et ... protection sur place !

Les œuvres ou les fonds patrimoniaux peuvent être priorisés selon deux niveaux :

- P1 pour les œuvres à évacuer ou protéger immédiatement
- P2 pour les œuvres pouvant être évacuées ou protégées dans un second temps.

Il n'est pas nécessaire de décliner la priorisation au-delà de ces deux niveaux car le reste des œuvres pourra être pris en charge, une fois le sinistre maîtrisé.

## Qui ?

Les responsables scientifiques des collections sont chargés de la priorisation. Ils peuvent travailler individuellement ou collectivement dans le cadre d'un groupe de travail. Le chef d'établissement valide les propositions qui seront retenues dans le PSBC.

## Comment procéder ?

Le bâtiment conditionne en grande part la réflexion sur la priorisation. Par exemple, il sera plus aisé d'évacuer un grand nombre d'œuvres d'une salle située en rez-de-chaussée facilement accessible que d'un espace sous comble avec des cheminements complexes. La priorisation des œuvres ou des fonds se fait donc de manière topographique, par espace compartimenté (s'agissant du risque incendie). En fonction de la vulnérabilité des espaces, le nombre d'œuvres prioritaires pourra différer d'un bâtiment/espace à un autre, selon sa nature et ses contraintes.

En cas de doute, le responsable bâtiment ou les pompiers pourront vous aider.

À titre indicatif, les œuvres prioritaires peuvent représenter entre 2 à 3% de la volumétrie des collections et ne doivent jamais excéder 5%. Pour identifier un nombre d'œuvres cohérent, mettez-vous en situation (évaluer le temps de décrochage, de déplacement, etc.). Soyez réalistes dans vos attentes.

### N'oubliez pas qu'il n'existe pas de quota préalablement défini.

Afin d'opérer un choix rationnel des collections, plusieurs critères peuvent être appliqués :

- ♦ valeur scientifique, historique, artistique, ethnographique...,
- ♦ unicité/rareté,
- ♦ renommée de l'œuvre ou du fonds (locale/nationale/internationale),
- ♦ valeur d'assurance ou coût de restauration,
- ♦ statut juridique (au regard du code du patrimoine) : le statut MNR (Musées Nationaux Récupération), implique un classement en priorité 1. Les dépôts dans les musées peuvent être évalués au même titre que les reste des collections mais un devoir d'information oblige le dépositaire à informer le déposant des choix réalisés.

Les œuvres seront aussi évaluées en fonction de critères matériels :

- ♦ sensibilité de l'œuvre en fonction du risque,
- ♦ fragilité,
- ♦ état de conservation,
- ♦ manipulabilité,
- ♦ accessibilité.



## NOTRE CONSEIL

### Être pragmatique et réaliste

- En ayant en tête que les pompiers interviendront dans des conditions dégradées avec un équipement lourd, contraignant la manipulation.
- Simplifiez les titres d'œuvres et les noms d'artistes. L'essentiel est que les secours et/ou le personnel de l'institution identifient l'œuvre rapidement.

### Pour aider les pompiers à repérer les œuvres prioritaires :

- Nous vous conseillons d'intégrer des photos de l'environnement de l'œuvre : photo de la salle ou du rayonnage.
- Ne pas hésiter à donner une large place à la photo de l'œuvre sur la fiche individuelle (éventuellement, une photo globale de petits objets en vitrine).
- *In fine*, votre liste d'œuvres prioritaires sera à présenter aux pompiers afin d'évaluer avec eux la faisabilité des opérations de sauvetage envisagées.

### Quid des vitrines ?

- Les vitrines peuvent être difficiles à ouvrir selon les systèmes de serrurerie ou leur taille. Dans ce cas, envisagez une protection *in situ* avec bâche de protection, éventuellement un découpage de vitrine à la disqueuse (attention aux poussières de verre que cela génère).
- Si la vitrine est ouverte, gardez en tête que l'ensemble des objets sera exposé au risque. Dans ce cas, privilégiez une évacuation globale des objets (avec éventuellement un ordre de priorité).

En fonction de cette analyse, différents niveaux de priorité pourront être affectés, de même que les choix d'action adaptés : à évacuer ou à protéger sur place.

Une œuvre est qualifiée d'évacuable si elle est accessible, manipulable par un binôme et si son état de conservation/résistance le permet. Il est à noter que les œuvres très fragiles, restaurées ou difficilement manipulables pourront subir plus de dégâts lors de la manipulation plutôt que si elles sont protégées *in situ*.

À contrario, en raison de leur poids, de leur taille, de leur encombrement, de leur emplacement ou de leur fragilité, certaines œuvres prioritaires ne pourront pas être évacuées. Dans ce cas, elles devront être protégées sur place.

Une fois priorisées, les œuvres devront être identifiées sur les plans qui constituent le PSBC et devront faire l'objet d'une liste étage par étage ainsi que d'une fiche individuelle succincte.

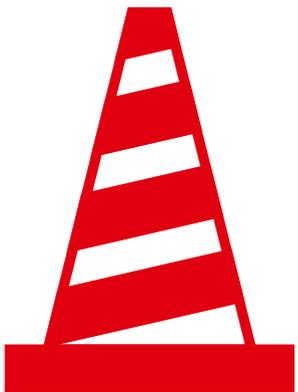
Pour faciliter le repérage par les services d'incendie et de secours, les œuvres prioritaires ou leurs emplacements pourront être matérialisés par un système de rubalise ou de logos réfléchissants.

Du matériel spécifique devra être mis à disposition des services d'incendie et de secours pour permettre l'évacuation ou la protection *in situ* (voir : [Étape 4 « Matériel »](#)).

## ÉTAPE 2 : MODÈLES À UTILISER

### ☰ Liste des documents à remplir :

- liste des œuvres prioritaires
- fiche des œuvres prioritaires par salle
- fiche par œuvre



### À vous de jouer !

Téléchargez les pages ci-contre  
(p. 17 à 20 du Modèle PSBC)

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele\\_psbca\\_utiliser.pptx](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele_psbca_utiliser.pptx)

Nom de la zone  
Sous-sol  
Salle 1

Pour chaque étage de la zone concernée, indiquez un tableau récapitulatif l'ensemble des œuvres prioritaires.

N°	Désignation	Typologie	Niveau	Salle	Position	Priorité	Matériel	PVE

Indiquez le numéro d'œuvre affecté au plan précédent, la désignation de l'objet (titre, éléments d'identification etc.), le type d'objet (tableau, pendule, chaise, sculpture, etc.), le niveau de la zone (sous-sol, rez-de-chaussée, etc.), le nom de la salle, la position de l'objet dans la salle (en vitrine, au mur, etc.), le matériel utile, et enfin indiquez par P ou E si l'objet est à protéger (P), ou à évacuer (E).

Nom de la zone  
Sous-sol  
Salle 1

Pour chaque étage de la zone concernée, indiquez sur le plan les œuvres prioritaires :

- à l'évacuation avec le niveau de priorité
- à la protection in situ dans le cas où les œuvres ne peuvent être déplacées.

Créer ensuite autant de fiches qu'il y a d'œuvres prioritaires (1 coupé = 1 fiche prioritaire)

**Œuvres prioritaires**

- 2 tableaux P1
- 3 tableaux P2
- 1 sculpture inamovible à protéger sur place

**Matériel nécessaire**

- Tournevis
- Echelle télescopique
- Bâche de protection

■ Œuvre prioritaire à évacuer  
■ Œuvre à évacuer en seconde intention  
■ Œuvre inamovible à protéger sur place

Nom de la zone  
Sous-sol  
Salle 1

Sur cette fiche vous pouvez détailler les informations sur les œuvres à évacuer avec une illustration qui facilitera le repérage par les pompiers, des indications de dimensions et de poids ainsi que la nécessité ou non d'utiliser des outils pour le déchargement ou l'installation des vitrines.

Au verso, utilisez cette page en format paysage, vous aurez plus de place.

Photo de l'œuvre

Autre photo de l'œuvre

Auteur  
 Titre  
 Dimensions  
 Poids (si nécessaire)  
 Nombre de personnes nécessaires

**Evacuation**

Fiche d'œuvre prioritaire N° de l'œuvre sur le plan N° de la salle Nom de la zone

Réaliser une fiche par œuvre prioritaire. Indiquer par à donner une grande place aux illustrations (photo de l'œuvre et de son environnement/implantation).

Photo de l'œuvre

Auteur  
 Titre  
 Type d'œuvre  
 N° d'inventaire  
 Dimensions  
 Poids (si nécessaire)

Couloir de démarrage  
 Couloir de manipulation  
 Nombre de personnes nécessaires

■ Œuvre prioritaire à évacuer  
■ Œuvre à évacuer en seconde intention  
■ Œuvre inamovible à protéger sur place

  Objets ou meubles à protéger  
  Outils  
  Non utilisé

SOUS-SOL



# IDENTIFICATION DES ZONES DE REPLI ET DE TRAITEMENT

## **Espace de repli : définition**

Un espace de repli est un espace dédié au stockage transitoire et provisoire des collections sinistrées : c'est la zone de dépôt immédiat des collections évacuées en urgence par les pompiers dans l'attente de leur transfert vers la zone de traitement. Son usage sera en général limité dans le temps : de quelques heures à quelques jours maximum. Il pourra être utilisé aussi bien par les secours extérieurs (pompiers) qu'en interne par les équipes du musée. Selon sa configuration, le musée peut choisir d'identifier un ou plusieurs espaces de repli (pour anticiper différentes situations).



## Caractéristiques

- ♦ à l'intérieur du musée et/ou à l'extérieur,
- ♦ accessible, avec des circulations simples,
- ♦ espace hors risque et protégé des risques météorologiques...,
- ♦ ... mais à proximité de la zone du sinistre pour limiter les mouvements des œuvres fragilisées,
- ♦ il doit garantir la sûreté des œuvres évacuées (prévoir la garde par des agents de surveillance ou les forces de l'ordre),
- ♦ espace propre, sain et dégagé : il ne contient pas des œuvres saines (risque de contamination),
- ♦ prévoir un espace assez grand, car il sera très vite engorgé.

## Comment choisir sa ou ses zones de repli ?

Les risques seront accrus sur un axe vertical : la chaleur, les fumées ou les flammes auront tendance à monter sur plusieurs niveaux, tandis que l'eau des lances à incendie ruissellera vers le bas.

- ♦ si possible, privilégiez une stratégie d'évacuation horizontale, qui sera en outre plus aisée (impossibilité d'utiliser les ascenseurs ou monte-charge en situation de sinistre).

### La qualité du bâtiment et ses propriétés doivent être prises en compte dans le choix de vos espaces de repli :

- ♦ dans un bâtiment récent conforme aux normes de sécurité incendie, le compartimentage (existence de portes coupe-feu) permet de favoriser une stratégie d'évacuation horizontale des collections,
- ♦ dans un bâtiment ancien ou classé MH, les normes incendie sont parfois difficiles à mettre en place et l'étanchéité à l'intérieur du bâtiment est généralement faible : une stratégie d'évacuation verticale des collections pourra être préférée dans ce cas (en privilégiant les espaces en rez-de-chaussée, voire à l'extérieur).

### Le scénario du sinistre pourra également être un critère de choix déterminant :

- ♦ en cas d'incendie, le raisonnement devra s'appuyer sur le nombre de recoupements,
- ♦ en cas d'inondation, on favorisera la verticalité en remontant les collections vers les niveaux supérieurs.

## Anticipation et précautions

### En amont du sinistre :

Une fois votre ou vos espaces de repli identifiés, vérifiez leur pertinence en imaginant plusieurs scénarios, avec à chaque fois l'itinéraire à suivre dans l'établissement et les moyens matériels adaptés à l'évacuation (caisses, chariots...).



### NOTRE CONSEIL

Appuyez-vous sur l'analyse des risques menée dans l'étape 1 (Collecte des informations) pour choisir un ou des espace(s) de repli en cohérence avec votre bâtiment et les risques identifiés.

### Au moment du sinistre :

Dans le cas d'une intervention faisant appel aux services de secours, ce sont les pompiers qui définiront l'espace de repli le plus adapté parmi ceux que vous aurez préalablement identifiés.

Si vous n'avez pas d'autre choix que d'utiliser comme zone de repli des espaces contenant des œuvres, prévoir de les retirer ou de les faire retirer au préalable et d'identifier une zone pour le regroupement de celles-ci.

## Cas d'une zone de repli extérieure

### Si le musée n'a pas d'autre choix, les œuvres sinistrées pourront être évacuées à l'extérieur.

Une attention particulière devra alors être portée à la sûreté :

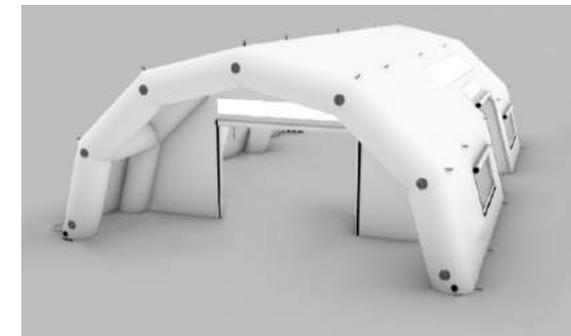
- ♦ privilégiez des zones sécurisées privatives (cour, jardin du musée),
- ♦ pensez à la surveillance des œuvres, *a fortiori* si la zone de repli se trouve dans un espace public (rue).

Les collections devront être protégées des intempéries : utilisez un barnum ou une structure modulaire gonflable (SMG) – vérifiez la facilité de mise en œuvre et le temps de montage nécessaire pour ces structures.

BARNUM →



Structure modulaire gonflable →





#### NOTRE CONSEIL

Dans le cas d'une zone de traitement externe, pensez à anticiper et à en formaliser l'exploitation en passant une convention avec le propriétaire des lieux. Selon la nature de vos collections, identifiez en amont les prestataires de congélation et lyophilisation les plus proches.

## Espace de traitement : définition

Un espace de traitement est un espace dédié à la gestion et aux interventions sur les œuvres sinistrées :

- pointage,
- constat d'état et tri (collections humides / mouillées / moisies etc.),
- assèchement,
- nettoyage,
- consolidations, stabilisations / interventions d'urgence éventuelles.

Contrairement à l'espace de repli, qui ne sera utilisé que sur un temps très court, l'espace de traitement sera exploité sur un temps plus long (temps de traitement des œuvres, délais de rénovation des espaces sinistrés...).

**NB : Si votre espace de repli est suffisamment vaste et hors zone de risque, il pourra devenir votre espace de traitement.**

### Caractéristiques

- Identifiez un ou plusieurs espaces de traitement,
- à l'intérieur de l'établissement si la configuration s'y prête ou plus probablement à l'extérieur du musée : gymnase, salle polyvalente...,
- accessible, avec des circulations simples, idéalement équipé de 2 portes pour éviter le croisement des œuvres,
- hors risque et protégé des risques météorologiques,
- garantissant la sécurité et la sûreté des œuvres,
- espace propre, sain et dégagé,
- suffisamment grand pour le déploiement des collections mises à sécher sur des tables et permettre aux agents / restaurateurs de travailler : on considère que la surface doit être 2 à 3 fois supérieure à celle des collections,
- l'espace sera ventilé de manière naturelle ou mécanique, ou à défaut possédera une bonne circulation d'air pour améliorer l'efficacité de l'assèchement,
- il sera équipé de prises électriques pour permettre l'installation d'appareils : déshumidificateurs, ventilateurs...,
- si possible, les conditions thermo-hygrométriques seront contrôlées.



#### NOTRE CONSEIL

N'oubliez pas d'organiser la rotation des collections entre les différentes zones (mouillées / humides / sèches).

Identifiez une ou plusieurs zones de traitement en fonction de critères d'usage et d'accessibilité.

Étudiez la possibilité d'une convention à signer avec les services de la collectivité ou les établissements culturels proches, si des espaces externes sont envisagés.

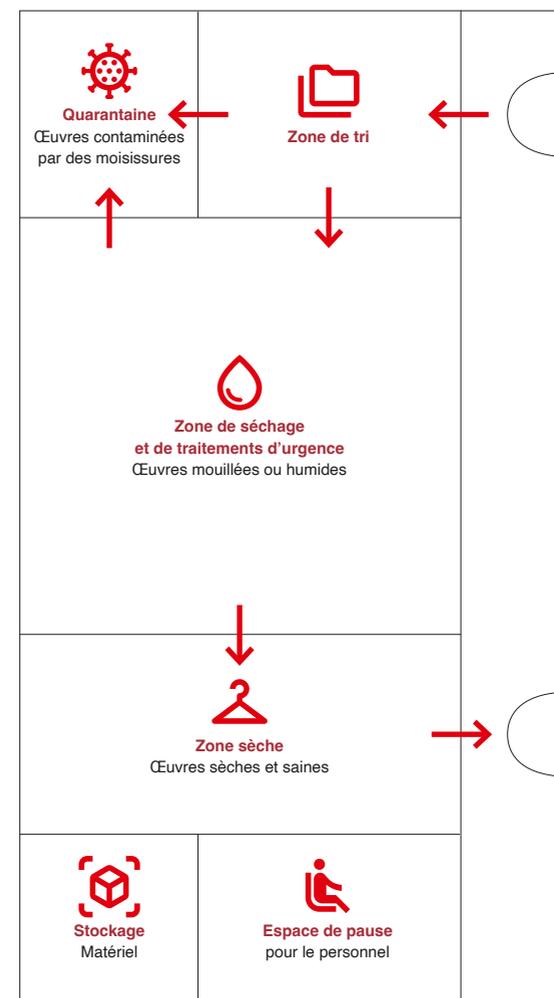
## Organisation de l'espace de traitement

### L'espace de traitement sera compartimenté afin :

- d'identifier et de séparer les différentes opérations menées sur les œuvres,
- d'éviter, dans la mesure du possible, les contaminations croisées des œuvres. Un espace de quarantaine devra être créé pour y entreposer les œuvres présentant des développements fongiques, en attendant leur prise en charge.

La circulation entre les différentes zones doit être réfléchie et organisée.

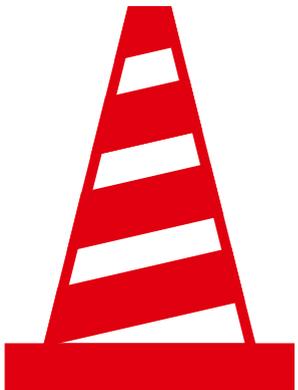
### Exemple d'organisation de l'espace de traitement



### ÉTAPE 3 : MODÈLES À UTILISER

#### ☰ Liste des documents à remplir :

- Liste des espaces de repli et de traitement avec informations précises
- Veuillez identifier les espaces de repli et/ou de traitement sur les plans du PSBC (étape 1), étage par étage (un triangle rose sur le modèle de PSBC)



### À vous de jouer !

Téléchargez les pages ci-contre  
(p. 28 du Modèle PSBC)

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele\\_psbc\\_a\\_utiliser.pptx](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/modele_psbc_a_utiliser.pptx)

Complétez et adaptez le tableau des espaces de repli / espaces de traitement

Liste des espaces de repli et de traitements

NOM DE LA ZONE DE REPLI	LOCALISATION	PRECAUTIONS PARTICULIÈRES	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	

NOM DE LA ZONE DE TRAITEMENT	LOCALISATION	PRISES ELECTRIQUES	POINT D'EAU	TRAITEMENT D'AIR
Gymnase municipal	23 rue ..., 75011 Paris	Oui / non	Oui / non	Ventilation / chauffage / climatisation, etc.

C2RMF/DCP – Marie Counelleud - 2019



# IDENTIFICATION DES MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS

**Cette étape aborde la partie 2 « plan fonctionnel » du plan de sauvegarde.**

## Moyens humains

**Une bonne organisation des forces vives est fondamentale pour assurer le succès de l'opération de sauvetage, en évitant des consignes contradictoires et l'épuisement des équipes.**



### NOTRE CONSEIL

- Assurez-vous que chacun a bien compris son rôle et l'accepte.
- Essayez d'envisager une organisation en amont. Pensez qu'une équipe = une fonction (combien de personnes dans la/les zone(s) de repli ?, combien pour organiser le matériel ?, etc.).
- Optez pour des chasubles et/ou brassards de différentes couleurs afin d'identifier rapidement les équipes et donc, leur rôle.
- Les pauses sont indispensables, prévoyez snacks et rafraichissements.
- Surtout, assurez-vous que les informations de contact sont à jour !

**Ainsi, les missions seront réfléchies à l'avance, en lien avec les compétences et les fonctions de chacun.**

**Globalement, les moyens humains comprennent :**

- le personnel de l'établissement (à différents niveaux de responsabilité : cellule de crise, coordinateur du PSBC, responsable du bâtiment...),
- des volontaires issus d'établissements proches,
- des bénévoles, membres d'associations.

**La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des agents mobilisés est engagée.**

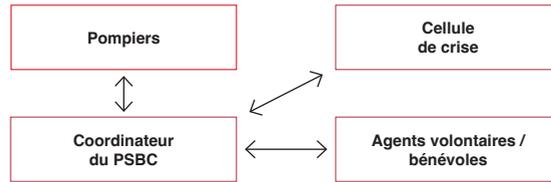
Même en cas de crise, le code du travail s'applique : respect des rotations horaires, pause et évidemment sécurité du personnel. Réfléchissez à la mobilisation du personnel hors temps de travail (soir/nuit et week-end) : modalité d'appels (chaîne d'appels ou appels automatisés via une plateforme). Pensez au statut de Collaborateurs occasionnels du service public (COSP). (*voir : Annexe 4 « Législation COSP »*)

**Les volontaires : qui, quand, comment ?**

Faites valider auprès du CHSCT les conditions de mobilisation des volontaires. Les agents devront ensuite être formés et informés sur les missions qu'ils auront à endosser : vous devrez donc prévoir un cycle de formation (connaissance du PSBC, manipulation d'œuvres sinistrées ... )

## Articulation de la réponse à l'urgence

En effet, le déclenchement du PSBC entraîne nécessairement la mobilisation d'une cellule de crise qu'il est indispensable d'avoir constituée en amont, d'autant plus que l'aide extérieure sera sollicitée.

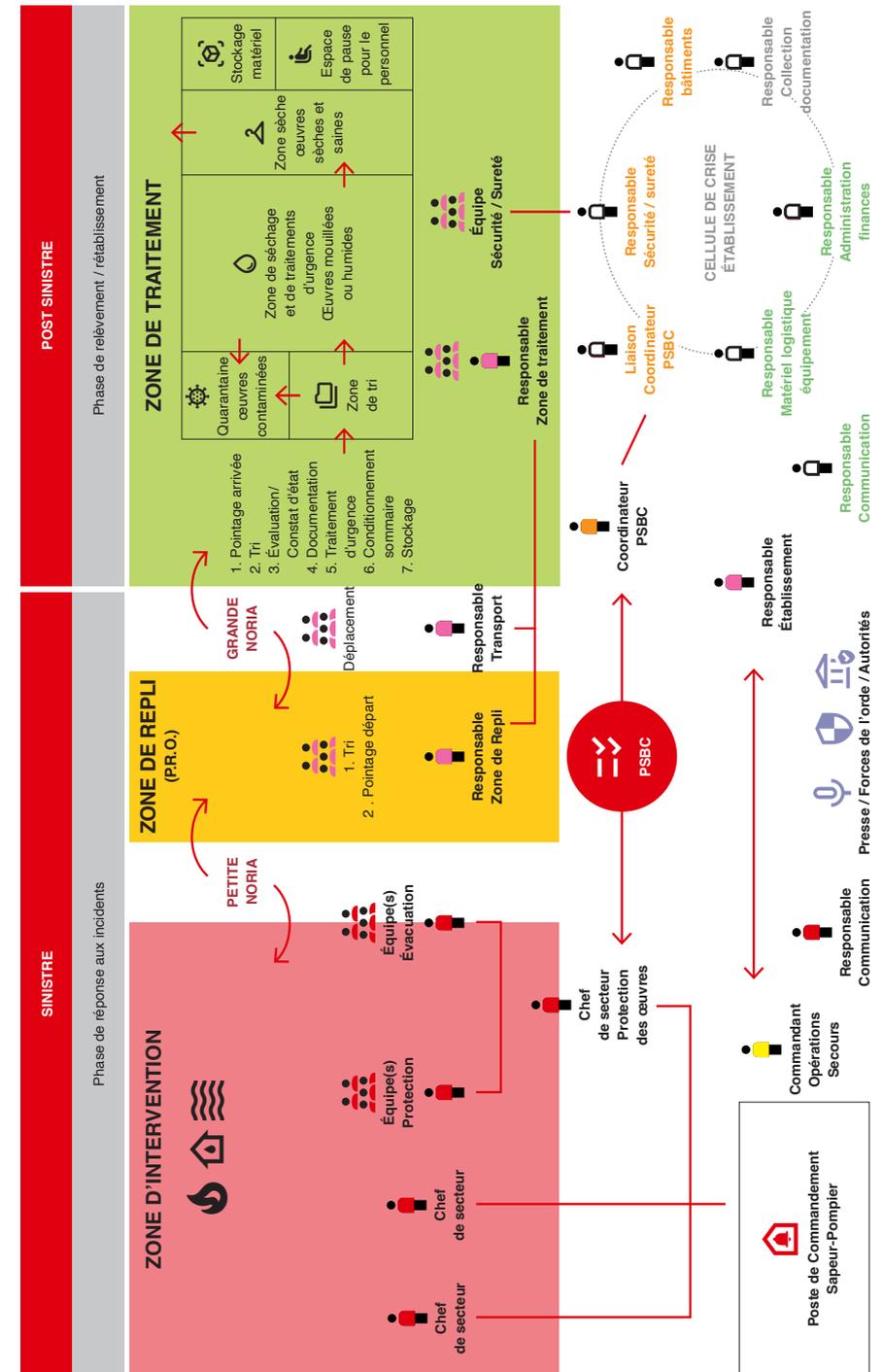


## Quels sont les acteurs de la cellule de crise ?

- Direction des affaires culturelles de la ville (DAC) ou tutelle,
- direction de l'établissement,
- responsable sécurité de l'établissement,
- coordinateur du plan de sauvegarde,
- responsable bâtiment,
- partenaires extérieurs pouvant apporter une aide technique :
  - DRAC : subventions, mobilisation du réseau (autres institutions, prestataires...)
  - C2RMF : premiers conseils, aide à la rédaction de cahier des charges, mobilisation du réseau
  - Bouclier Bleu France : premiers conseils, appui opérationnel, mobilisation du réseau
  - Fédération française des conservateurs-restaurateurs : restaurateurs diplômés et spécialistes en conservation préventive et gestion de sinistre
  - Assureurs : Les prestations prises en charge peuvent fortement varier selon le contrat, mieux vaut avoir pris connaissance de celui-ci à l'avance. Attention, la déclaration du sinistre peut inclure une clause de temps.

## Le rôle particulier du coordinateur PSBC

Le coordinateur PSBC a un rôle central puisqu'il/elle est réputé.e bien connaître le bâtiment, les œuvres à sauvegarder et avoir à l'esprit les scénarios probables de réponse à l'urgence. Dans la plupart des cas, il sera l'unique interlocuteur des pompiers pendant la phase aigüe de la crise et ceci afin de contrôler le flux de l'information et réduire le risque de «bruit» et donc d'erreurs. Il appréhende le problème, ordonne les premières mesures immédiates, établit le plan horaire, prépare des rapports de décisions, contrôle et corrige. Il formule les objectifs proportionnellement à la situation rencontrée. Il informe la cellule de crise et y participe.





#### NOTRE CONSEIL

- Conditionnez les fournitures pour les rendre aisément transportables et faciles à identifier (sans excès d'emballage),
- ne numérotez pas les bacs : le numéro pourrait prêter à confusion pour la traçabilité. Si vous souhaitez les marquer, utilisez le nom de votre établissement ou un logo,
- ne sous-estimez pas les besoins en film plastique (Polyane) pour isoler les surfaces des salissures et de l'humidité (sols, tables, rayonnages) ou en calage en mousse dure (isoler les œuvres du sol et des murs pour permettre la circulation de l'air),
- ne sous-estimez pas les besoins en rallonges électriques, multiprises, petit outillage, surfaces disponibles...

## Moyens matériels

### Le matériel dédié au PSBC doit être acquis et conservé pour cet usage.

Le consommable ne doit en aucun cas être utilisé à d'autres fins. Le matériel doit être accessible et mobilisable à tout moment. Il doit être inventorié et contrôlé annuellement, sa gestion nécessite la tenue d'une liste d'inventaire intégrée au PSBC.

#### La liste comprend au minimum :

- ♦ la typologie de matériel
- ♦ les quantités exactes
- ♦ sa localisation

On peut ajouter les coordonnées fournisseurs ou sources de prêts, références exactes des produits et date du dernier inventaire.

### Où le stocker ?

#### A minima, 2 zones de stockage :

- ♦ une réserve d'approche : au plus près des collections, avec le matériel de 1<sup>re</sup> intervention (quelques caisses, outils spécifiques, rouleau d'essuie-tout, bâche polyane, etc.) ;
- ♦ une réserve générale : pour le stockage du matériel d'évacuation et de traitement. La localisation de cet espace est importante : interne (= accès facile/hors zone de risque) externe (= à proximité/accès facile/hors zone de risque).

### Identifiez le matériel par catégories fonctionnelles (consommables et équipements), pour...

- ♦ protéger le personnel,
- ♦ décrocher les œuvres et les évacuer (ou protéger sur place),
- ♦ équiper la zone de transit et la zone de traitement,
- ♦ sécher, aérer, examiner,
- ♦ traiter,
- ♦ tracer et documenter.

(voir : *Annexe 3 « Liste du matériel »*)

### Pensez en termes de typologie des collections et de configuration des locaux

- ♦ Vous avez principalement des petits objets à évacuer ? Alors, pensez aux caisses ajourées. Vous avez principalement des peintures et arts graphiques ? Alors, pensez aux plots de mousse de calage, essuie-tout et buvards...
- ♦ Surtout des escaliers ou de longs couloirs ? Pensez aux chariots et organisation de chaînes humaines...

### Pensez en termes de ressources extérieures sûres (réduction des coûts et de l'espace de stockage)

- ♦ Votre tutelle possède-t-elle des équipements qui peuvent être mobilisés à tout moment ? (petit outillage supplémentaire, tables, étagères, ventilateurs, déshumidificateurs, échelles, véhicules, etc...),
- ♦ Mutualisation avec institutions proches (personnel, véhicules, locaux, fournitures en stock important en raison de la nature de leurs collections...)?
- ♦ Le SDIS ou la BSPP possède-t-il des outils spécifiques mobilisables, une berce ?

Dépendance vis-à-vis de l'extérieur : prenez rendez-vous, constatez sur place la présence effective et l'état des ressources proposées, pensez à rédiger des listes, avec numéros de contacts à jour, conditions d'accès aux locaux, aux véhicules (habilitation des chauffeurs).

### Coûts à prévoir

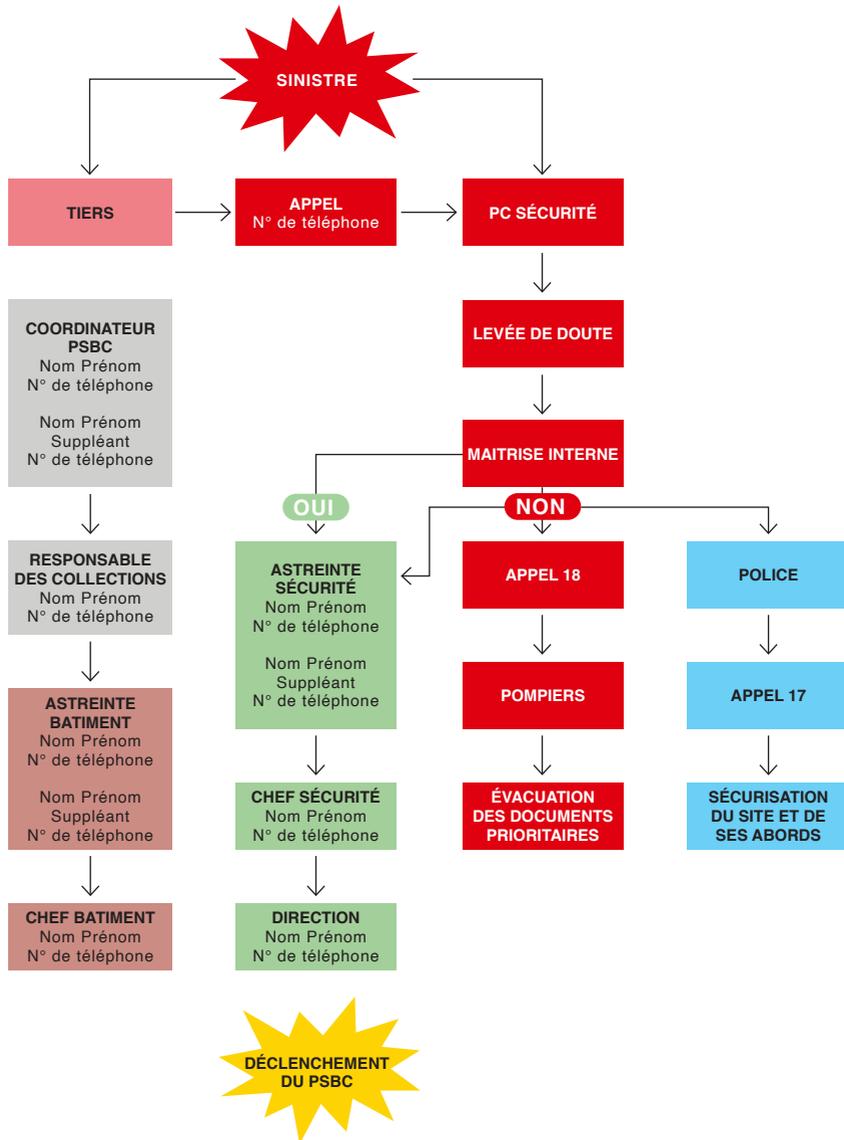
Évaluation du budget à partir de l'application PSBC :

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application\\_PSBC\\_2021.xls](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application_PSBC_2021.xls)



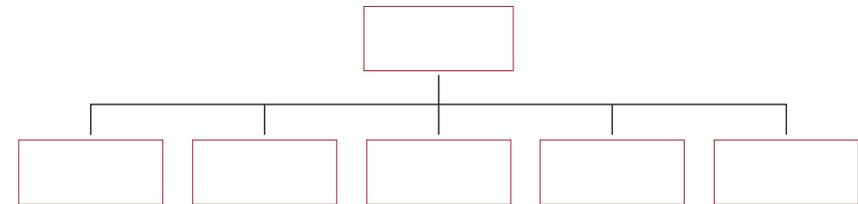
## 📞 Procédure de déclenchement

Complétez avec les numéros personnels et/ou professionnels des personnes indispensables à la prise de décision.  
Adaptez le logigramme à votre organisation.



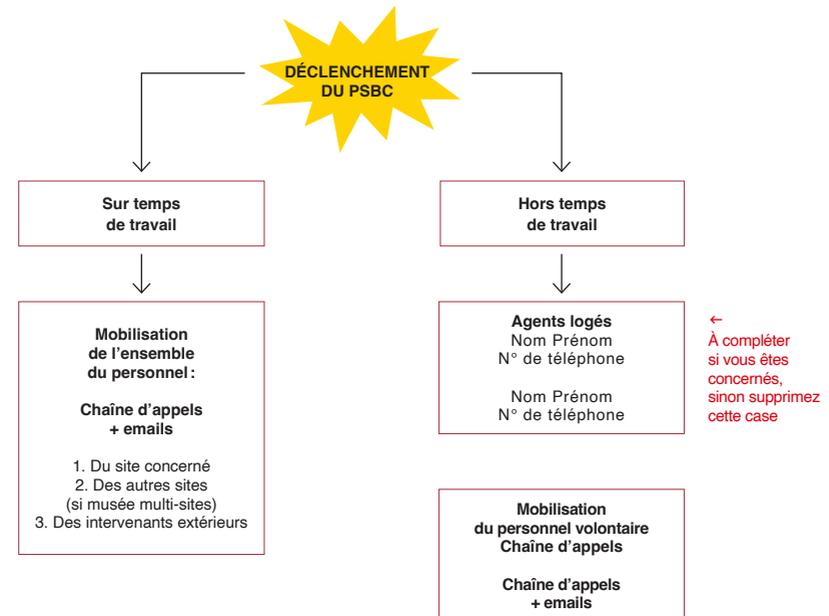
## 🏢 Organigramme

Complétez avec les coordonnées personnelles et professionnelles des responsables de services.  
Adaptez l'organigramme à votre organisation.



## 👤 Mobilisation générale des moyens humains

Adaptez le logigramme à votre organisation.



← À compléter si vous êtes concernés, sinon supprimez cette case

## ☰ Liste des volontaires hors temps de travail

Complétez et adaptez le tableau des volontaires

Nom	Prénom	Téléphone	Conducteur véhicule de service	Spécialité (Conservation, restauration, administration, etc.)

## ☰ Liste des intervenants extérieurs

Complétez et adaptez le tableau des intervenants extérieurs

Tutelle (Direction des affaires culturelles, Président association, etc.)	Nom	Prénom	Contact	Informez de la situation Demandez de l'aide en terme de moyens (matériel, mise à disposition d'espaces...)
<b>DRAC – Conseiller musée</b>	Nom	Prénom	Contact	Informez de la situation
<b>C2RMF (Département conservation préventive) / CICRP</b>	Nom	Prénom	Contact	Demandez une aide de premier conseil
<b>Restaurateur</b> <i>Précisez sa spécialité</i>	Nom	Prénom	Contact	Assistance pour les premiers traitements et constats d'état
<b>Comité Français du Bouclier Bleu</b>	Nom	Prénom	09 80 80 15 15	Conseils et éventuellement mise à disposition de volontaires
<b>Bénévoles (Amis des musées, etc.)</b>	Nom	Prénom		Demandez une aide pour vous assister dans les commandes de matériel par exemple
<b>Prestataires spécialisés (matériel de déshumidification, de contrôle environnemental, de location d'espaces, etc.)</b>				

## ☰ Liste du matériel

Complétez et adaptez le tableau du matériel (voir Annexe 3 : p. 57)

Dénomination	Accessoire	Quantité	Localisation

# FINALISATION DU PLAN



**Vous venez d'achever de rédiger les principales parties opérationnelles et organisationnelles de votre PSBC. Félicitations ! Vous y êtes presque, reste à finaliser le plan.**

## Vérification du document

---

Chaque détail compte. Assurez-vous que les listes d'œuvres correspondent aux fiches individuelles, que les actions d'évacuation ou de protection sont correctement renseignées.

## Visite avec les pompiers

---

Organisez une visite avec les pompiers pour vérifier la cohérence de la stratégie. Au besoin effectuez les modifications qui s'imposent.

## Validation

---

Le plan doit être validé par la direction de l'établissement et peut-être présenté en Comité d'hygiène sécurité et de conditions du travail (CHSCT), à la tutelle ou à la commune pour information dans le cadre du plan communal de sauvegarde (PCS). En lien avec les pompiers, la mise en œuvre d'un exercice permettra de parfaire le plan et d'effectuer une validation de terrain.

## Impression

---

Il est préférable d'imprimer le document en format A3 pour garantir la meilleure lisibilité possible et de positionner les fiches en format paysage selon la configuration de vos espaces. Pensez à plastifier l'ensemble des fiches car les pompiers pourront les annoter au feutre et les utiliseront en contexte dégradé. Les fiches sont à positionner dans un classeur A3, avec intercalaire pour chaque zone ou étage pour faciliter l'accès aux informations. Des encoches au cutter peuvent être faites au niveau des perforations pour faciliter leur retrait sans avoir à ouvrir le classeur.

## Stockage du plan et conservation des données

---

Pouvant contenir des informations sensibles, le document doit être conservé en format papier en 2 exemplaires dont un conservé au PC sécurisé quand l'établissement en dispose ou avec le registre de sécurité dans les autres cas. Les copies informatiques doivent faire l'objet d'un accès restreint aux seules parties prenantes de l'établissement. Un accès à distance est aussi préférable dans le cas où l'accès à l'établissement sinistré ne serait pas possible.

La dématérialisation des plans est possible dès lors qu'elle répond aux spécifications de l'informatisation du PSBC préconisées par le Ministère de la Culture, dans tous les cas elle ne saurait se suppléer à une version papier du document. (<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Informatiser-les-collections-d-un-musee-de-France/Informatisation-reglementaire-des-collections-d-un-musee-de-France/Preconisations-et-specifications-pour-l-informatisation-du-Plan-de-Sauvegarde-des-Biens-Culturels-PSBC>)

Les informations contenues dans le PSBC appartiennent à l'établissement et sont de sa seule responsabilité. Les services de secours n'ont pas vocation à conserver les plans.

## Faire vivre le PSBC

---

Une fois achevé, le PSBC doit continuer à être actualisé en fonction des mouvements d'œuvres, dépôts/acquisitions, des aménagements d'espaces, des changements de personnel, de l'achat/utilisation de matériel, etc. La mise à jour nécessite une rigueur pour permettre au document de rester opérationnel. Choisissez un moment, une date périodique pour effectuer les mises à jour et vérifier les données.

Pensez à informer, formez le personnel, à entretenir des liens avec vos partenaires et les services d'incendie et de secours.

# MISE EN ŒUVRE D'UN EXERCICE



## NOTRE CONSEIL

—  
Si vous organisez un exercice avec tri des œuvres en zone de traitement par les volontaires, pensez à endommager les facsimilés : brûler, salir, mouiller. Vous pouvez les endommager avant l'exercice si vous les positionnez dans une salle libre d'œuvres. Sinon prévoyez une personne qui salit et/ou mouille les œuvres entre la zone de repli et la zone de traitement. Si vous les brûlez, faites-le avec les pompiers !

## Objectifs de l'exercice

### Améliorer le PSBC pour optimiser sa mise en œuvre en cas de sinistre réel afin de :

- ♦ le confronter aux réalités du terrain ;
- ♦ entraîner les services de secours à intervenir dans votre établissement ;
- ♦ donner confiance aux volontaires en leur permettant de mieux s'approprier le PSBC.

## Dimensionner l'exercice

Un exercice n'entraîne pas obligatoirement la mise en œuvre de tout le PSBC. Dans l'ensemble, l'exercice ne doit pas dépasser 2-3 h avec les pompiers et 2-3 h pour la partie sauvegarde/traitement (et débriefs) : en effet, il s'agit bien d'une formation et il faut éviter de décourager agents et volontaires.

### Ces différents objectifs sont envisageables :

*Exemple 1 : Intervention des secours et participation des volontaires PSBC*

Cela permet de :

- ♦ tester la coordination entre les services de secours et votre établissement,
- ♦ de valider la stratégie de sauvegarde définie dans le PSBC. Ce sera aussi l'occasion pour les volontaires d'acquérir les bons gestes, d'apprendre à travailler en équipe dans un contexte différent et de partager la stratégie de sauvegarde préalablement établie.

*Exemple 2 : Intervention des services de secours uniquement*

L'objectif est de tester la coordination entre les services de secours et votre établissement, de valider la stratégie de sauvegarde définie dans le PSBC.

*Exemple 3 : Participation des volontaires uniquement*

Cela permet de :

- ♦ s'entraîner en interne pour acquérir les bons gestes,
- ♦ de tester les procédures internes,
- ♦ de répéter le travail en équipe dans un contexte d'urgence.

## Périodicité

Idéalement tous les ans, un exercice incendie et/ou PSBC.

## Préparation

### Établir un scénario :

En fonction du type d'exercice choisi, établir un scénario :

- lieu de départ du feu et propagation,
- lieux de repli et/ou de traitement,
- présence ou non de victimes,
- évacuation ou non de facsimilés,
- protection ou non de facsimilés,
- traitement ou non des objets évacués.

En cas d'exercice avec les services de secours, travaillez avec eux en amont, sur l'élaboration du scénario.

### Choix des facsimilés :

Il est préférable de préparer des facsimilés ressemblants en terme de forme, poids et de systèmes d'accroche. Vous pouvez faire appel à la créativité de vos collègues pour créer des œuvres factices. Dégagez un budget pour l'achat de fournitures beaux-arts bas de gamme et organisez des ateliers autour des temps de repas, par exemple. Vous pouvez aussi utiliser des objets du quotidien : une affiche sous cadre qui décore un couloir, une photo ou une aquarelle ; un meuble de bureau pourra remplacer une commode ou une console de vos collections, etc.

Pensez à prévoir un temps de préparation pour mettre en place ces facsimilés et retirer les œuvres correspondantes pour les mettre en sécurité.

### Préparer un faux PSBC :

Pour une bonne mise en œuvre de l'exercice vous aurez besoin de créer un vrai faux PSBC avec les facsimilés, en respectant les bases formelles de votre plan :

- créez une fausse liste d'œuvres prioritaires,
- réalisez des fiches individuelles pour chaque facsimilé,
- réalisez une liste de pointage.

### Programmer l'exercice :

Assurez-vous que les espaces de repli et de traitement seront libres le jour de le l'exercice. Si vous ne pouvez pas utiliser les zones de repli et/ou traitement prévues dans le PSBC, déterminez d'autres espaces et indiquez-les sur les plans du faux PSBC de l'exercice.



### NOTRE CONSEIL

—  
Faites attention au stress et à la fatigue des volontaires : imposez des temps de pauses, prévoyez une zone de repos, des boissons et des snacks !

## Lancement de l'exercice

### Préparer le terrain :

Assurez-vous que les œuvres factices sont en place et les œuvres remplacées, en sécurité. Si vous utilisez de la fumée froide, positionnez l'appareil et faites un test de mise en route.

*NB : Concernant l'usage de générateur de fumée froide, il est préférable d'utiliser une solution à base d'eau déminéralisée et de propylène glycol plutôt qu'une solution à base d'huile minérale qui peut produire un dépôt gras sur les surfaces exposées. Par prudence, il est recommandé de limiter le temps d'exposition et de s'assurer que l'extraction des fumées pourra se faire correctement dans la pièce concernée ; dans le cas contraire, un bâchage préventif des œuvres et/ou des équipements devra être envisagé.*

### Briefer les équipes :

- Prenez 15 à 30 min avant de lancer l'exercice pour briefer les équipes internes : observateurs et/ou volontaires.
- Si vous impliquez des volontaires du PSBC, prenez un moment pour leur rappeler leurs missions et le déroulé de l'exercice.
- Si certains volontaires jouent le rôle de victimes, leur rappeler où elles seront postées.
- Répartissez les rôles entre les observateurs : prises de vue (photo et/ou vidéo), prises de notes et établissement du chrono. Prévoyez de répartir les observateurs selon les zones (pompiers / repli / traitement).
- Identifiez les observateurs avec une chasuble particulière ! Il peut y avoir des observateurs extérieurs notamment des services de secours, faites le point avant de commencer l'exercice.

## Déclenchement de l'exercice

Une fois que toutes les équipes de volontaires et les observateurs sont en position, vous pouvez démarrer l'exercice par le déclenchement d'une alarme de détection incendie dans la zone choisie.

## Déroulé d'un exercice-type

**Détection incendie** > levée de doute

**Alarme** > évacuation générale du personnel et/ou du public, le cas échéant

**Arrivée des pompiers** > prise de contact > reconnaissance > prise en charge des victimes éventuelles > mise en place des moyens de lutte contre l'incendie > déclenchement du PSBC > création d'un secteur « Sauvegarde des œuvres » > évacuation des œuvres.



#### NOTRE CONSEIL

Les équipes changent et tout le monde ne pourra pas participer à l'exercice : prenez contact régulièrement avec les services de secours dont vous dépendez pour organiser une visite de site, afin de faire connaître votre établissement au maximum de pompiers susceptibles d'y intervenir. Proposez de courtes formations à la manipulation des œuvres.

**Actions des volontaires** > prise de contact avec les pompiers – coordinateur PSBC > affectation et organisation des équipes de volontaires > préparation des espaces > prise en charge des œuvres évacuées de l'espace de repli vers l'espace de traitement > tri et premières actions d'urgence sur les œuvres sinistrées.

#### Clôturer l'exercice

---

N'oubliez pas de prévoir un temps pour la remise en état des espaces utilisés pour l'exercice, les débriefes, ranger le matériel et remettre les œuvres en place.

#### Retex (retour d'expérience) à chaud

Tout de suite à la fin de l'exercice prévoyez :

- Un débrief avec l'ensemble des volontaires et observateurs (15 min minimum).
- Les pompiers organiseront également un premier débrief entre eux.
- Débrief commun observateurs, volontaires et pompiers (15 min environ).

#### Retex à froid

Dans les jours qui suivent l'exercice, rédiger un retex de l'exercice établissant notamment le chrono de l'exercice, le déroulé, les éléments qui ont bien fonctionné et les pistes d'amélioration.



Plan de Sauvegarde  
des Biens Culturels  
Annexes  
& documents utiles

# AN- NEXES & DOCV- MENTS UTILES



# Annexe 1 Aide à l'analyse des risques

Tableau d'analyse des risques

Nature du risque	Indicateurs	✓ Ressources
<b>Implantation du site</b>	Inondations, retrait / gonflement des sols argileux, mouvements de terrain, cavités souterraines, séismes, canalisations de matières dangereuses, installations nucléaires, radon, pollution des sols, anciens sites industriels, installations industrielles en activité	Plan communal de sauvegarde (PCS)
		Document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)
		Rapport localisé des risques : <a href="http://www.georisques.gouv.fr/">http://www.georisques.gouv.fr/</a>
		Centre européen de prévention du risque d'inondation : <a href="https://www.cepri.net/">https://www.cepri.net/</a>
<b>Accès au site et circulation dans les bâtiments</b>	Accessibilité des secours (accès depuis la rue, voie engin, voie échelle), desserte interne (largeur des portes et escaliers, ascenseur), clés (localisation, gestion centralisée et contrôlée, jeu de secours)	Plan EtaRe établi par le SDIS
		Registre de sécurité incendie
		Responsable de sécurité / bâtiment de l'établissement (à défaut, équivalent à l'échelle de la collectivité)
<b>Qualités et propriétés des bâtiments</b>	Structure du bâtiment (structure autoportante, isolation, résistance au feu des murs et planchers), compartimentage (portes coupe-feu, type de désenfumage, gaines avec clapets automatiques coupe-feu, asservissement à la détection incendie), toiture (vérification du paratonnerre, entretien des cheminées)	Autres services de la collectivité en cas de co-activité, pour aborder les parties communes du site ou les locaux à risque spécifique (les informations relatives à la sûreté du bâtiment et aux collections devant demeurer confidentielles)
<b>Aménagements intérieurs</b>	Ameublement et rideaux (réaction au feu des matériaux : M0, M1, M2, M3, M4), installations électriques (normes, contrôle, isolation, raccordement à la terre, séparation courants forts / faibles, branchement des appareils), réseau CVC (normes, entretien, vanne de coupure, vanne d'arrêt d'urgence localisation)	
<b>Dispositifs de détection de l'incendie</b>	Poste central de sécurité incendie SSI (système de sécurité incendie), alarmes d'évacuation incendie adressables, agents de surveillance (SSIAP), moyens matériels de levée de doute, téléphone directement relié aux services de secours (TAU)	
<b>Dispositifs de lutte contre l'incendie</b>	Bouches ou poteaux d'incendie, moyens de secours : extincteurs (type, nombre, accès), IFEA (Installation fixe d'extinction automatique) (sprinkler, brouillard d'eau), RIA (Robinet incendie armé), agents de surveillance (SSIAP).	

Nature du risque	Indicateurs	✓ Ressources
<b>Moyens de secours mis à disposition des pompiers</b>	Clés, radio et dispositif de déverrouillage (clés spéciales), plans d'intervention, colonnes sèches, colonnes humides, RIA, tour d'incendie (sapine)	Plan EtaRe établi par le SDIS
		Registre de sécurité incendie
		Responsable de sécurité / bâtiment de l'établissement (à défaut, équivalent à l'échelle de la collectivité)
<b>Dispositifs de dégagement</b>	Plans d'évacuation (mis à jour, affichage), issues de secours (identification, éclairage), connaissance des consignes d'évacuation	Plan EtaRe établi par le SDIS
		Registre de sécurité incendie
		Responsable de sécurité / bâtiment de l'établissement (à défaut, équivalent à l'échelle de la collectivité)
<b>Activités quotidiennes et spécifiques</b>	Potentiel calorifique (encombrement, gestion des déchets), locaux à risque (stockage de produits inflammables ou gaz inflammables, sources électriques), réserve de collections à risque (spécimens en fluide, documents sur nitrate de cellulose), ateliers techniques (machines électriques, travail à la flamme), espace fumeurs distinct	Autres services de la collectivité en cas de cohabitation, pour aborder les parties communes du site ou les locaux à risque spécifique (les informations relatives à la sûreté du bâtiment et aux collections devant demeurer confidentielles)
<b>Procédures de surveillance</b>	Équipe (interne/prestation, astreinte), rondes (fréquence, 7/7) et 24/24h), points de vérification (appareils débranchés, poubelles vidées, portes fermées)	
<b>Procédures de contrôle des dispositifs</b>	Passage de la commission de sécurité, registre de sécurité incendie (accidents consignés, liste téléphonique), vérification et entretien périodiques des dispositifs de détection et de lutte incendie, formation des personnels (exercice d'extinction et d'évacuation)	
<b>Travaux sur le bâtiment</b>	Permis de feu, rondes obligatoires quotidiennes	

## Annexe 2 Outil Excel pour l'élaboration automatisée du PSBC

### Lien vers l'outil :

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application\\_PSBC\\_2021.xls](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application_PSBC_2021.xls)

### Mode d'emploi :

<https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Mode%20d%27emploi%20application%20PSBC.pdf>

### Exemples de fiches produites :

<https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Exemple%20de%20fiches%20produites%20via%20l%27application.pdf>

Basé sur une matrice mathématique développée par l'ENSOSP ([http://crd.ensosp.fr/doc\\_num.php?explnum\\_id=7963](http://crd.ensosp.fr/doc_num.php?explnum_id=7963)), cet outil permet un calcul automatique du niveau de priorisation des œuvres, de générer les fiches d'œuvres prioritaires, de les localiser sur un plan ainsi que de gérer le matériel dédié à l'urgence. L'outil est à privilégier pour les expositions temporaires ou pour l'ensemble d'une collection si le nombre d'objets n'est pas trop important, car il nécessite la saisie individuelle de chaque objet dans la base de données Excel.

### Organisation des onglets :

**N°1 : « Liste priorisation base »** propose un ordre de priorisation des biens culturels au regard de leur renommée, de leur intérêt historique / artistique / scientifique et de leur rareté ; indique le mode d'intervention pressenti en cas d'urgence (évacuation ou protection *in situ*), priorise le traitement à envisager en post-sinistre. Il est possible d'intégrer jusqu'à 5 000 lignes de références de biens culturels.

**N° 2 : « Liste priorisation impression »** permet de filtrer et trier les données de chaque colonne dans l'ordre souhaité et d'imprimer facilement les colonnes sélectionnées.

**Onglet n° 3 : « Fiche priorité »** permet de disposer des fiches de priorisation générées automatiquement.

### Onglet n°4 : « Planche vignettes »

permet d'éditer des vignettes à découper et à insérer dans des sachets *minigrip* afin de les déposer à proximité des œuvres, pour identifier leur niveau de priorisation et faciliter le pointage post-sinistre.

**Onglet n°5 : « Plan »** permet de proposer des plans des espaces annotés des équipements de détection et de lutte contre l'incendie, d'indiquer l'emplacement des œuvres prioritaires à évacuer ou à protéger sur place (ces plans étant évolutifs, se mettant à jour au gré des déplacements des œuvres).

**Onglet n° 6 : « Liste matériel »** permet de disposer d'une liste de références des produits et des fournisseurs pour le matériel d'urgence, de pouvoir quantifier le matériel présent et celui restant à commander et de budgéter les besoins en matériel.

## Annexe 3 Liste de matériel (étape 4)

À ces colonnes, on peut ajouter les fournisseurs, les quantités commandées, les prix unitaires, la date de vérification des stocks, les commandes à renouveler dans quels délais... Plus d'informations :

[https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application\\_PSBC\\_2021.xls](https://c2rmf.fr/sites/c2rmf/files/documents/Application_PSBC_2021.xls)

Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination
 Équipement de protection individuelle	Indispensable		Masques respiratoires coque FFP3 + Soupape + Blanc (lot de 60)
			Gants armés
			Combinaisons (taille M)
			Combinaisons (taille L)
			Combinaisons (taille XL)
			Paires de bottes
			Chaussures de sécurité
			Casques de chantier réglables
			Chasubles de différentes couleurs
		Brassards réfléchissants (différentes couleurs)	
 Matériel de prise de note	Indispensable		Cahiers A4 à petits carreaux (lot de 10)
			Stylos bille (lot de 12)
			Étiquettes (lot de 500)
			Tableau blanc
			Feutres colorés
 Matériel d'évacuation	Indispensable		Bacs gerbables ajourés et/ou pliables (60 x 40cm, 32cm)
			Châssis de roulement
			Palettes en plastique
			Transpalette
			Chariots
			Chariot pratique
			Couverture de déménagement
			Sangles d'arrimage à cliquet
			Torches
			Tournevis (lot)
			Scie
		Facultatif	
			Diablos
		Socle roulant pour bac (60x40cm)	
		Échelle télescopique	

Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination
<b>Matériel de protection</b>	<b>Indispensable</b>		Polyane pour bâcher (rouleau, 2m x 500m)
			Bâches ignifugées
			Adhésif emballage transparent (rouleau)
			Cutter
			Lames de cutter
	<b>Si possible</b>		Dévidoir d'adhésif
			Adhésif vitre (rouleau)



Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination
<b>Matériel de traitement</b>	<b>Indispensable</b>		<i>Smoke sponge</i>
			Gomme <i>Staedler</i> (lot de 20)
			Poids (2 kg)
			Bolloré (750mm x 1000m, rouleau)
			Sacs de congélation (différentes tailles)
			Gants nitrile (boîte de 100, taille S)
			Gants nitrile (boîte de 100, taille M)
			Gants nitrile (boîte de 100, taille L)
	<b>Si possible</b>		Pince brucelle (120 mm)
			Brosses (lot)
			Papier de soie neutre (100 x 75cm, lot de 500 feuilles)
			Film mousse polyéthylène Mousseline (rouleau)
			<i>Tyvek</i> (rouleau, 1m5 x 30m)
			<i>Melinex</i> (rouleau, 1m x 20m, 100 microns)
			Polypropylène (plaque 120 x 80cm, 3-4mm, lot de 10)
			Sachets Minigrip (lot de 1000, 18 x 12cm)
			Sachets Minigrip (lot de 1000, 28 x 22cm)
			Bac de rinçage
			Carton neutre (120x80cm, 2mm, lot de 5)



Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination
<b>Matériel de séchage</b>	<b>Indispensable</b>		Aspirateur à eau
			Aspirateur grande capacité
			Mousse polyéthylène <i>Ethafoam</i> (plaques, 60 x 60cm)
			Essuie tout blanc sans motif (rouleaux)
			Buvarde 220g/m <sup>2</sup> Blanc (65x50 cm, lot de 125 feuilles)
			Buvarde 300g/m <sup>2</sup> blanc (1360x75cm, lot de 50 feuilles)
			Ficelle (rouleau)
	<b>Facultatif</b>		Electro pompes eaux usées
	<b>Si possible</b>		Mousse polyéthylène <i>Plastazote</i> (plaque 1 x 1m, 2cm, lot de 3)

Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination
<b>Matériel de régulation et de contrôle</b>	<b>Indispensable</b>		Ventilateurs
			Déshumidificateurs
			Thermohygromètres



Catégorie / fonction	Indispensable / facultatif	✓	Dénomination	
<b>Matériel divers</b>	<b>Indispensable</b>		Solutions hydroalcooloques pour main	
			Rallonge électrique (10m)	
			Ciseaux	
			Perceuse visseuse	
			Coffret de forets	
			Coffret d'embouts pour visseuse	
			Sacs poubelle grande capacité (lot)	
			Pile alcaline AA/LR6 (lot)	
		<b>Si possible</b>		Agrafeuse cloueuse Powercurve 3 forces aluminium
				Agrafes (lot)
			Pince coupante semi-rase	
			Clés Allen	
			Mètre (5m)	
			Éponges brunes	
			Lampe frontale LED	
			Projecteurs LED autonomes	
	<b>Facultatif</b>		Enrouleur électrique de chantier (40m)	
			Groupe électrogène 2600W	

## Annexe 4 Législation COSP (étape 4)

Cette définition est extraite d'une parution de *Étude statutaire* N°520 (avril 2022) publiée par le CDG 76.

Vous pouvez vous la procurer ici :

<https://www.cdg76.fr/wp-content/uploads/2021/06/etude-n-520-les-collaborateurs-occasionnels-du-service-public-2022-cgfp.pdf>

À l'origine, la notion de collaborateur occasionnel/bénévole du service public a été dégagée par le Conseil d'État, qui a souhaité mettre en œuvre une protection juridique pour des particuliers amenés à intervenir pour participer à une mission de service public, qu'ils soient ou non sollicités.

La jurisprudence du Conseil d'État a validé le principe de la réparation par la collectivité, sans faute de sa part, des dommages subis par des particuliers qui, de manière altruiste, se sont portés au secours de personnes en difficulté ou ont répondu à une sollicitation de cette dernière.

Cette position a été prise par le conseil d'État, pour la première fois, dans l'arrêt Commune de Saint-Priest-la-Plaine :

Dans cette affaire, deux habitants de cette commune avaient accepté, à la demande du maire, de tirer un feu d'artifice à l'occasion d'une fête. Ils avaient été blessés par explosion, alors qu'aucune faute ne pouvait leur être imputée.

### Cette jurisprudence reposait sur trois conditions :

- ♦ Que l'intervention se situe bien dans le cadre d'un service public.
- ♦ Qu'elle soit justifiée.
- ♦ Que l'accident ne soit pas dû à une faute du bénévole  
*CE, 22 nov. 1946, n° 74725, 74726 - Commune de Saint-Priest-la-Plaine*

Le COSP est donc un particulier, qui apporte une contribution effective à un service public dans un but d'intérêt général soit conjointement avec des agents publics, soit sous leur direction, soit spontanément (faire traverser les enfants devant l'école, accompagner une classe lors d'une sortie scolaire, apporter son aide au montage et au démontage de stands lors d'une fête municipale...).

## Annexe 5 Acronymes

### BBF

Bouclier Bleu France

### BSPP

Brigade de sapeurs-pompiers de Paris

### CHSCT

Comité d'hygiène, de sécurité et de conditions du travail

### CSTC

Centre de secours territorialement compétent

### CVC

Chauffage, ventilation, climatisation

### DAC

Direction des affaires culturelles

### DICRIM

Document d'information communal sur les risques majeurs

### DRAC

Direction régionale des affaires culturelles

### ERP

Établissement recevant du public

### ETARE

Établissement répertorié

### FFCR

Fédération Française des Professionnels de la Conservation-Restauration

### IFEA

Installation fixe d'extinction automatique

### MC

Monte-charge

### PCS

Plan communal de sauvegarde

### PPCI

Plan de protection contre les inondations

### PPRI

Plan de prévention du risque inondation

### Retex

Retour d'expérience

### RIA

Robinet d'incendie armé

### SDIS

Service départemental d'incendie et de secours

### SMF

Service des musées de France

### SMG

Structure modulaire gonflable



## BIBLIOGRAPHIE

—

**Mon plan d'urgence par étapes**, ARALD, BNF, 2017, 6 p.  
[www.bnf.fr/fr/professionnels/plan\\_urgence.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence.html)

**La sécurité des personnes et des biens**. Ministère de la Culture, Département de la Maîtrise d'Ouvrage, de la Sécurité et de la Sûreté, 2013, 48 p.

Tome 1 : <https://semaphore.culture.gouv.fr/documents/12659/1720825/Tome+1.pdf/940c65f6-b9bf-459f-88cc-458d6ea38718>

Tome 2 : <https://semaphore.culture.gouv.fr/documents/12659/1720825/Tome+2.pdf/268c99af-7b4f-4e48-8329-70181d0fa22d>

**BOUVET Stéphane, JONCOUR Pascale, ROLLET Isabelle**, *Plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre : du projet au déploiement*, BNF, 2007, 28 p.

**BILQUEZ Yvan, GODIN David, PELTIER Florian**, et al., *Comment garantir la sauvegarde des œuvres patrimoniales ?*, ENSOSP, 2012, 45 p.  
[http://crd.ensosp.fr/doc\\_num.php?explnum\\_id=7963](http://crd.ensosp.fr/doc_num.php?explnum_id=7963)

**HEKMAN Willem (dir.)**, *Manuel de procédures d'urgence*, ICOM, ICMS, 2010, 56 p.  
<https://docplayer.fr/7931225-Manuel-de-procedures-d-urgence.html>

**ALLAIN Céline et VALLAS Philippe**, *Garder les collections en vie : inondation du 12 janvier 2014 à la BNF*, un enseignement pour l'évolution du plan d'urgence, 2014, 15 p.  
<http://library.ifla.org/id/eprint/842/6/209-allain-fr.pdf>



## SITOGRAFIE

—

**La page du Ministère de la culture qui propose de nombreuses ressources**  
<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Securite-Surete/Securite-et-surete-des-biens/Plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

**Plan de sauvegarde des biens culturels (MCC, DNO 2016-2017)** <https://www.culture.gouv.fr/Media/Thematiques/Conservation-restauration/Fichiers/PLAN-URGENCE/Plan-d-urgence/Plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels-document-operationnel-2016>

**Plan national d'adaptation au changement climatique 2018-2022 (PNACC-2)**, consulter la p.9 [https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/2018.12.20\\_PNACC2.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/2018.12.20_PNACC2.pdf)

**La page du C2RMF**  
<https://c2rmf.fr/le-plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

**La page « Préservation des documents d'archives, risques et préconisations » du Portail national des Archives, France Archives**  
<https://francearchives.fr/fr/article/94529231>

**La page Plan d'urgence de la Bibliothèque nationale de France**  
[www.bnf.fr/fr/professionnels/plan\\_urgence.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/plan_urgence.html)

**La page du Bouclier Bleu France**  
<https://www.bouclier-bleu.fr/>

**La page ressource du Cosadoca (Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe, Suisse) et ses nombreuses fiches pratiques**  
[www.cosadoca.ch/fr/ressources](http://www.cosadoca.ch/fr/ressources)

**Les Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation des Archives cantonales vaudoises PDF, janvier 2017**  
[www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/Planenvigueurplanctronque01.01.2017.pdf](http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/Planenvigueurplanctronque01.01.2017.pdf)

**Le guide (en anglais) de l'UNESCO et de l'ICCROM, « Patrimoine en danger : évacuation d'urgence des collections du patrimoine »**, décembre 2016 :  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002466/246684E.pdf>

**La page du programme européen PROCULTHER. « Key Elements of a European Methodology to Address the Protection of Cultural Heritage during Emergencies »**  
<https://www.proculther.eu/wp-content/uploads/2022/06/PROCULTHER-Methodology.pdf>



## CRÉDITS

—

**Auteurs**  
Marie Courselaud,  
Pascale Faux,  
Lora Houssaye,  
Juliette Rémy

**Relecteurs**  
Maroussia Duranton,  
Laurence Isnard,  
Thi-Phuong Nguyen

**Graphisme & mise en page**  
Jean-Charles Bassenne

CENTRE DE  
RECHERCHE  
ET DE  
RESTAURATION  
DES MUSÉES  
DE FRANCE

## **C2RMF**

—

### **PARIS**

#### **Site du Carrousel :**

Palais du Louvre – Porte des Lions  
Palais du Louvre – Porte Jaujard  
14, quai François Mitterrand  
75001 Paris  
+33 (0)1 40 20 56 52

#### **Entrée du site de Flore :**

Pavillon de Flore  
Palais du Louvre – Porte Jaujard  
+33 (0)1 40 20 24 20

### **VERSAILLES**

#### **Site de Versailles :**

Petite écurie du roi  
2, avenue Rockefeller – CS 50505  
78000 Versailles