MODÈLE 071 | ASSURANCE ET CONSERVATION | RAPPORT

Plan de conservation **préventive**

Document qui organise les mesures de surveillance, d'entretien et de protection des collections afin de limiter leur dégradation dans le temps.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Il est élaboré par le responsable d'un musée, d'une collection privée ou d'une réserve. Il fixe les règles de climat, d'éclairage, de manipulation et de contrôle, et désigne les personnes responsables. Il est présenté à l'appui des demandes d'agrément et des dossiers de financement.

AVANT DE REMPLIR

- Appuyez le diagnostic sur des relevés réellement effectués pendant au moins une saison : des mesures chiffrées convainquent davantage qu'un constat général.
- Classez les mesures par priorité et par coût, pour montrer ce qui peut être fait dès maintenant avec les moyens disponibles.
- Désignez des responsables nommément. Un plan sans personne chargée de l'appliquer reste sans effet.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

PLAN DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

Institution : [Nom du musée, de la collection ou du centre]

Responsable du plan : [Nom et fonction]

Période couverte : du [Date] au [Date]

Date de la dernière révision : [Date]

1. Description des collections

Nature des fonds : [Textiles, bois sculptés, peintures, archives sonores, métaux]. Nombre approximatif d'objets : [Nombre]. Sensibilités principales : [Humidité, insectes, lumière, poussière].

2. Diagnostic des locaux

1. Bâtiment et état de la toiture : [Observations].
2. Température et hygrométrie relevées : [Valeurs et période].
3. Éclairage : [Naturel / artificiel, protection contre les ultraviolets].
4. Risques identifiés : [Inondation saisonnière, termites, incendie, poussière].

3. Mesures prévues

- Environnement : [Déshumidificateurs, rideaux, thermohygromètres].
- Stockage : [Boîtes de conservation, supports, étagères].
- Lutte contre les nuisibles : [Piégeage, traitement, fréquence].
- Manipulation : [Gants, chariots, consignes affichées].

4. Calendrier de surveillance

1. Contrôle quotidien : [Relevés, fermeture des ouvertures].
2. Contrôle mensuel : [Inspection visuelle d'un échantillon].
3. Récolement annuel : [Mois, équipe].

5. Plan d'urgence

Personne à alerter : [Nom, téléphone]. Œuvres à évacuer en priorité : [Liste]. Lieu de repli : [Adresse].

6. Budget et moyens

Ressources humaines : [Effectifs]. Équipements à acquérir : [Liste]. Financement prévu : [Source].

7. Formation et sensibilisation

Le personnel suit une formation aux gestes de manipulation et à la lutte contre l'incendie : [Fréquence, intervenant]. Les visiteurs et les bénévoles reçoivent une fiche de consignes à l'entrée.

8. Indicateurs de suivi

- Nombre d'objets présentant une altération nouvelle : [Nombre].
- Respect du calendrier de contrôle : [Pourcentage].
- Incidents enregistrés : [Nombre].

Annexes : plan des locaux avec zones à risque ; relevés climatiques ; liste des objets prioritaires ; fiches de contacts d'urgence ; modèle de registre de contrôle mensuel.

Fait à [Lieu], le [Date]

Le responsable de l'institution

[Nom, signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant