

Affichée le :
Notifiée le :

Titre : Dépoussiérage, emménagement, déménagement et stockage temporaire des collections des réserves de la médiathèque Michel-Crépeau aux Archives Olga de Saint-Affrique – Demande de subvention au titre de la DGD (DRAC) – Annule et remplace la décision MMC-2022-N°03

Le Président de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 5211-1 et L 5211-2 ; L 5211-9 et L 5211-10 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 10 juin 2021 donnant délégation d'attribution du Président pour la durée de son mandat, notamment en matière de demande de subvention ;

Vu l'arrêté du Président de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle du 12 janvier 2022 de délégation de fonction et de signature donnée à Monsieur Vincent Coppolani, vice-président, notamment en matière d'équipements culturels d'intérêt communautaire, dont la médiathèque Michel-Crépeau ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 4 mars 2021 relative à la rénovation énergétique et fonctionnelle de la médiathèque Michel Crépeau ;

Considérant le projet de réhabilitation énergétique et fonctionnelle de la médiathèque Michel-Crépeau prévu en 2023 et la nécessité absolue d'évacuer les collections conservées dans les réserves le temps des travaux qui affectent notamment les dites réserves dans le but d'améliorer la sécurité et les conditions de conservation des collections qui s'y trouvent,

Considérant la valeur patrimoniale et pécuniaire importante de ces collections appartenant en partie à l'Etat et nécessitant des précautions de manipulation, de transfert et de dépoussiérage spécifique,

Considérant que les collections peuvent être stockées provisoirement dans le bâtiment des Archives Olga de Saint-Affrique, et que les collections entrant dans ce bâtiment neuf doivent être dépoussiérées pour assurer une conservation optimale de l'ensemble des documents implantés dans ce bâtiment,

Considérant que, dans le cadre de l'amélioration des conditions de préservation et de conservation des collections patrimoniales, les frais de déménagement, d'emménagement et de stockage temporaire des collections comme les travaux de mise en conformité et de sécurité des locaux provisoires appartenant à la collectivité ainsi que les dépenses de dépoussiérage, de désinfection et de conditionnement des documents concernés sont éligibles à la Dotation Générale de Décentralisation (DRAC).

Considérant le plan de financement suivant établi à partir des devis estimatifs ci-joints :

| Dépenses | |
|--------------------------|----------------------|
| Types de dépenses | Montant |
| Dépoussiérage H.T | 241 218 .50 € |
| Dépoussiérage T.V.A | 48 243.70 € |
| Dépoussiérage T.T.C | 289 462.20 € |
| Déménagement H.T | 200 000.00 € |
| | |
| Déménagement T.V.A | 40 000.00 € |
| Déménagement T.T.C | 240 000.00 € |
| TOTAL H.T | 481 218.50 € |
| | |
| TOTAL T.T.C | 529 462.20 € |

| Recettes | |
|--|---------------------|
| Recettes | Montant |
| DRAC Dépoussiérage (taux= 80% du montant H.T) | 192 974.80 € |
| DRAC Déménagement (taux= 50% du montant H.T) | 100 000.00 € |
| TOTAL DRAC | 292 974.80 € |
| CDA La Rochelle | 236 487,40 € |
| TOTAL T.T.C | 529 462.20 € |

Considérant que, suite à une erreur de saisie, la décision référencée MMC-2022-N°03 du 4 août 2022 sollicitant une aide au titre de la Dotation Générale de Décentralisation (DRAC) à hauteur de 292 974.40 euros est erronée.

DÉCIDE

Article 1 : de retirer la décision référencée MMC-2022-N°03 du 4 août 2022.

Article 2 : de solliciter une aide au titre de la Dotation Générale de Décentralisation (DRAC) à hauteur de 292 974.80 euros

Article 3 : La Direction générale des services est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 4 : Il sera rendu compte de la présente décision à la prochaine réunion du Conseil communautaire.

Fait à La Rochelle, le 6 septembre 2022

P/ le Président et par délégation,
Monsieur Vincent COPPOLANI
Vice-Président



P.J. / Devis estimatifs

Délais et voies de recours :

« La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans le délai de deux mois suivant la publication par affichage ou notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Elle peut faire également l'objet d'un recours administratif auprès du Président dans le même délai ; en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux. »

Envoyé en préfecture le 14/09/2022

Reçu en préfecture le 14/09/2022

Affiché le 14/09/2022

ID : 017-241700434-20220906-MMC_2022_04-AR

SLOW

FiliGrane

CONSERVATION DU PATRIMOINE
RESTAURATION D'ARTS GRAPHIQUES

Médiathèque de La Rochelle

**Dépoussiérage et reconditionnement de
registres**

Étude et Protocole de traitement

Juin 2022



Préambule

À son origine, Filigrane réservait ses compétences au seul métier de la restauration des arts graphiques sur papier, aujourd'hui toujours son principal créneau. Au fil des années, cette activité ayant naturellement favorisé les contacts avec les archives puis avec les bibliothèques, des demandes complémentaires ont été exprimées, en particulier en matière de conservation préventive. Le croisement de ces besoins, avec la volonté de l'entreprise d'élargir ses services vers les structures conservant des documents patrimoniaux, a abouti, ces dernières années, à la création d'un service dédié spécifiquement à ces fonctions.

En 2005, L'Association Française de Normalisation (AFNOR) a publié une méthode d'évaluation de l'état physique des fonds d'archives et de bibliothèques sous le nom : NF Z40-011.

La direction des Archives de France a publié en janvier 2009 un document intitulé « Le dépoussiérage des archives et de leur environnement » de Marie-Dominique PARCHAS, chef du bureau de la conservation matérielle et des constructions.

En avril 2011, un stage technique international des Archives portant sur la préparation au déménagement des collections vers le site de Pierrefitte-sur-Seine a donné lieu à un rapport comprenant des préconisations de reconditionnement (méthodes et matériels).

La direction du livre et de la lecture a publié, en 1998, un ouvrage intitulé *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France – recommandations techniques*.

Enfin, en 2009, les Archives Nationales ont publié le *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives* pour lequel Filigrane compte au nombre des relecteurs.

La société Filigrane s'est engagée à former l'ensemble de son personnel à l'application de ces directives.



Sommaire

| | |
|---|---------|
| Sommaire | page 3 |
| Situation, repérage et rappel des données | page 4 |
| Protocole de traitement | page 5 |
| I. Calendrier des prestations | page 5 |
| II. Coût de la prestation | page 5 |
| III. Mise en place de la prestation | page 6 |
| A. Installation du chantier | page 6 |
| B. Manipulation des collections | page 6 |
| IV. Le traitement de la collection | page 6 |
| A. Le dépoussiérage 6 faces | page 6 |
| B. Le dépoussiérage approfondi | page 7 |
| C. Le dépoussiérage feuille à feuille | page 8 |
| D. Contrôle de documents | page 8 |
| E. Conditionnement | page 9 |
| F. Fournitures | page 9 |
| V. Fin de prestation | page 9 |
| Le profil des équipiers | page 10 |
| Le matériel | page 12 |
| Annexes | page 14 |



Situation, repérage et rappel des données

Le présent protocole est rédigé suite à une demande de devis émanant de la Médiathèque de La Rochelle dans le cadre d'un déménagement des collections. La Médiathèque souhaite donc dépoussiérer les items concernés lors de cette opération.

Filigrane **ne sera pas en charge** de la mise en cartons, du dépoussiérage du mobilier et de la fourniture des matériaux de conditionnement.

L'ensemble complet des items à traiter est détaillé dans le document fourni par la Médiathèque et annexé à ce document (annexe 1).

Il est attendu les prestations suivantes :

- Dépoussiérage 6 faces de boites
- Dépoussiérage 6 faces de documents
- Dépoussiérage approfondi de documents
- Dépoussiérage feuille à feuille de documents
- Reconditionnement d'une partie des documents du « Magasin de conservation ».

À partir des éléments d'information fournis et récapitulés ci-dessus, il a été établi le protocole suivant.



Protocole de traitement

I. Calendrier

Les durées de travail varient en fonction de la quantité de documents présente et à traiter dans chaque magasin.

Le détail de ces temps est indiqué dans les devis fournis et exprimé en jours travaillés, sachant que Filigrane propose des semaines de 5 jours travaillés de 7 heures par jour.

Les temps proposés sont les suivants, pour une équipe de 4 personnes à temps plein (35h/semaine) :

- Magasin de conservation – 150 jours travaillés, soit environ 7 mois
- Autres collections – 3 jours travaillés
- Magasin de diffusion – 63 jours travaillés, soit environ 3 mois
- Réserve – 18 jours travaillés, soit environ 1 mois
- Chambre forte – 21 jours travaillés, soit environ, 1 mois

Ces temps ne prennent pas en compte les éventuels jours fériés et jours de fermeture de la bibliothèque.

En outre, ces temps correspondent à la présence de 4 personnes à temps plein. Si nécessaire, l'équipe déployée peut être plus importante, 6 ou 8 personnes, si la bibliothèque souhaite réduire les délais de traitement. Dans ce cas, les devis fournis seront à mettre à jour mais les coûts seront très similaires.

II. Coût de la prestation

Pour une durée de travail d'un peu plus d'une année pour une équipe de 4 personnes à temps plein (35h/semaine), le coût de l'opération est estimé à 241 218,50 euros HT.

Le détail de ce coût est visible dans le devis fournis. **De plus, l'annexe 1 – Les tableaux d'estimations, donne un descriptif précis de ce qui est comptabilisé dans ces tableaux** afin de permettre une lecture claire.

III. Mise en place de la prestation

A. Installation du chantier

En fonction des lieux, l'installation du chantier varie. Dans le cas présent, une installation au sein d'une salle de travail du bâtiment est proposée pour chaque étage. Les intervenants auront donc en charges les mouvements des items depuis les magasins vers cette salle de travail. Pour cela ils utiliseront des chariots, certains pour le stockage des items sales, les autres pour entreposer les items traités en attente de remise en rayonnage.

Les items seront traités sur des chariots mobiles qui serviront de plan de travail. Ces derniers seront régulièrement nettoyés à l'aide d'une solution aqueuse à l'éthanol (70%) afin de s'assurer de leur constante propreté.

Dans le cas où cela serait plus approprié, les items pourront être traités directement en rayonnage sur des chariots mobiles.

B. Manipulation des documents

Filigrane est spécialisé dans la conservation du patrimoine, et plus particulièrement, le patrimoine écrit. Notre expérience et celle de nos intervenants nous permet d'appliquer des règles strictes et indispensable de manipulation des collections.

De manière générale, la manipulation des documents doit suivre ces quelques règles :

- Manipulation soigneuse,
- Manipulations avec des gants,
- Les registres ou les ouvrages de bibliothèque ne sont jamais tirés par la coiffe mais par le dos avec un mouvement de bascule,
- Aucun dépôt au sol de document, même temporaire,
- Aucun liquide ou aliment n'est introduit dans les espaces de dépôt, de dépoussiérage ou de reconditionnement des articles,
- Les documents dits « sales » croisent le moins possible les documents « propres », utilisant alors des plans de travail et des chariots distincts et des zones de stockage dédiées,
- Les documents ne servent jamais de support, d'écriture ou d'objets.

IV. Le traitement de la collection

A. Le dépoussiérage 6 faces (boites ou registres)

Le dépoussiérage d'un registre sera mené sur les six faces extérieures par aspiration directe avec des aspirateurs équipés d'un système de filtration absolu HEPA¹ et de brosses douces non abrasives. Les

¹ High Efficiency Particulate Air signifiant filtre à particules aériennes à haute efficacité.

aspirateurs sont aussi équipés d'adaptateur de vitesse permettant d'ajuster la puissance d'aspiration à l'état de conservation.

Pour les documents plus sensibles qui ne supportent pas d'aspiration directe, un dépoussiérage manuel et précautionneux est réalisé au moyen de brosses douces en poils de chèvres, couramment utilisées en restauration. L'embout de l'aspirateur est alors disposé à proximité pour évacuer les poussières projetées par le brossage. Dans le cas d'un document présentant d'importantes fragilités structurelles, une gaze est placée sur l'embout de l'aspirateur afin d'éviter l'aspiration de fragments.



Figure 1, Brosses douces en poils de chèvre



Figure 2, Chiffons microfibrés

La finition du dépoussiérage se fait par le passage d'un chiffon microfibrés non pelucheux. Toutefois, le passage de ce chiffon sera soumis à l'état de conservation des items et ce, afin d'éviter toute altération mécanique liée au mouvement de frottement des documents les plus fragiles.

Les cartons feront également l'objet d'un dépoussiérage intérieur et extérieur avant que les registres propres ne soient replacés dedans.

B. Le dépoussiérage approfondi

Ce type de dépoussiérage se situe entre le dépoussiérage 6 faces simple et le dépoussiérage feuille à feuille. Il suit les indications fournies dans le document de la Médiathèque, à savoir : *« Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. »*

Le dépoussiérage approfondi d'un ouvrage sera mené par aspiration directe avec des aspirateurs équipés de filtres HEPA² (filtration absolue) et de brosses douces non abrasives. Les aspirateurs utilisés permettront d'ajuster la puissance d'aspiration à l'état de conservation.

Pour les documents plus sensibles qui ne supportent pas d'aspiration directe, un dépoussiérage manuel et précautionneux sera réalisé au moyen de brosses douces en poils de chèvres, matériel courant en restauration. L'embout de l'aspirateur sera disposé à proximité pour évacuer les

² High Efficiency Particulate Air signifiant filtre à particules aériennes à haute efficacité.

poussières projetées par le broissage. La finition du dépeussierage se fait par le passage d'un chiffon microfibrilles non pelucheux. Dans le cas de documents fragmentaires, une gaze sera placée sur l'embout afin d'éviter toute aspiration de fragments.

Si des fragments d'items étaient retrouvés, ceux-ci seraient placés dans des sachets de polyéthylène type Minigrip® et la cote de provenance, ou à défaut l'emplacement, sera annotée sur le sachet avant que celui-ci ne soit remis au personnel de la bibliothèque.

C. Le dépeussierage feuille à feuille

Le dépeussierage feuille à feuille sera mené sur les 6 faces de items concernés selon le même processus que celui décrit plus haut. Puis, tous les fonds de cahier ainsi que toutes les pages recto et verso seront traitées en suivant les mêmes précautions.

D. Contrôle des documents

Lors de la réalisation de la prestation, les intervenants présents procéderont à un contrôle des items passant entre leurs mains pour traitement. Ainsi, ils noteront les items non ou difficilement manipulables nécessitant une action urgente de restauration.

De la même manière, toute **suspicion d'infestation de moisissures ou d'insectes** fera l'objet d'un référé auprès des services compétents. L'ouvrage sera alors sorti de la chaîne de traitement afin d'éviter toute contamination. Sa cote sera relevée, sa palette et son carton également, afin de transmettre la cotation ainsi que l'emplacement de l'item atteint. Sa sortie de la chaîne de traitement entraînera la création d'une fiche fantôme rédigée selon les normes en vigueur afin de prévoir son retour après une éventuelle action de désinfection.

En cas de contamination (moisissures importantes ou parasites), des prélèvements seront effectués et envoyés au laboratoire scientifique et technique de la BNF avec accord de l'IGN. Toutefois, les résultats d'analyse demandant une mise en culture de 3 semaines, ils peuvent être tardifs. Aussi, des mesures seront mises en place en attendant ces derniers :

- S'agissant de **moisissures**, les ouvrages seront **placés en chambre de 40aine sèche**³. Cette dernière permet de contrôler le climat et la ventilation dans un environnement hermétique afin de faire baisser progressivement le taux d'humidité relative et de faire « sécher » les spores de moisissures avant aspiration par filtration absolue. Il s'agit d'une solution idéale si le volume de documents atteint ne dépasse pas une certaine volumétrie. Au-delà, **pour une quantité importante, les palettes seront reconstituées et il sera proposé un devis de transport et de désinfection** par une société spécialisée partenaire, Stériservices.
- S'agissant d'**insectes**, les **items seront placés dans des boîtes fermées** afin d'éviter le déplacement des nuisibles. Puis, **il sera proposé le chiffrage d'un traitement par anoxie qui**

³ Procédé développé par la société de conservation Page à Page Conservation®, partenaire de Filigrane, et présent à l'atelier en permanence.

pourra être réalisé par la société Hygiène Office®, partenaire de Filigrane depuis plusieurs années.

E. Conditionnement

Une partie des ouvrages du magasin de conservation, environ 7 715 seront à reconditionner. Les items seront donc placés dans les conditionnements fournis et demandés par la Médiathèque de La Rochelle

F. Fournitures

Filigrane sera en charge de la fourniture de tout le matériel nécessaire au dépoussiérage des items et à l'entretien du matériel de travail.

Filigrane ne sera pas en charge de la fourniture des matériaux de reconditionnement.

V. Fin de prestation

Une fois la prestation achevée, les locaux seront aspirés, les déchets évacués et les lieux rendus.



Le profil des équipiers

Expérience

Un chef d'équipe est, quels que soient le protocole et le nombre d'équipiers retenus, toujours présent du début à la fin de la prestation. Nos chefs d'équipes ont déjà tous réalisé plusieurs prestations de ce type et les équipiers que nous pouvons retenir sur ce projet font preuve d'expériences similaires récentes.

Un coordinateur, lui aussi expérimenté, encadre depuis le siège de la société l'équipe détachée sur site.

Formation

Le dépoussiérage comme toute manipulation de documents nécessite une formation préalable afin d'éviter toute altération liée à une méconnaissance de la fragilité des documents.

Un dépoussiérage inadéquat peut en effet conduire à :

- La perte d'éléments,
- Des déchirures,
- L'écrasement et la dispersion de moisissures actives.

Menée à l'atelier de restauration par nos restauratrices diplômées de l'École de Condé, cette formation comprend pour chaque équipier :

- Les bonnes méthodes de manipulations des documents patrimoniaux,
- Les bonnes méthodes de dépoussiérage et de reconditionnement,
- Une initiation à la reconnaissance d'infestations.

Une restauratrice de l'atelier Filigrane est toujours joignable par le chef d'équipe pour l'aider au choix d'action face à d'éventuels cas particuliers.

Équipe pressentie pour ce chantier

- Responsable administratif et financier : M. Mathieu BOUDRY, président – 01.34.62.02.11 ou mboudry.filigrane@orange.fr
- Chef d'équipe possible : Monsieur Krime AIT TABET, chef d'équipe Filigrane, 10 années d'expérience.

- Assesseurs : Non encore déterminés, mais d'un profil technicien de conservation, relieur ou équivalent. Leurs CV seront transmis avant le début de la prestation pour validation par le commanditaire.

Pilotage

Pour chaque chantier de conservation, quelle qu'en soit la durée, Filigrane met en place un coordinateur qui reste, tout au long de la prestation, le référent dédié. Pour le projet de la Médiathèque de La Rochelle, la coordinatrice prévue est Madame LEROY Frédérique. Elle sera **présente lors des réunions et sera disponible autant de fois que nécessaire pour garantir la bonne exécution du chantier.**

Un suivi du chantier sera mis en place à l'aide de rapports d'avancement transmis par le chef d'équipe. Le fichier de suivi établi sera alors transmis par mail aux services concernés via une liste de diffusion déterminée en amont.

Coordonnées du référent Filigrane :

Mme LEROY Frédérique

📍 6 boulevard Georges Marie Guynemer – 78210 Saint-Cyr-l'École

☎ 01.34.62.02.11 ou 07.86.31.26.06

✉ fleroy.filigrane@orange.fr

Autres : identification, confidentialité, horaires

Filigrane s'engage à observer et faire observer le secret professionnel, aux conditions définies dans le CCTP, et inclut, à cet effet, une clause contractuelle spécifique dans les contrats de travail de tous les équipiers concernés

La réalisation de la prestation aura lieu du lundi au vendredi. Les horaires de travail étant de 7h00 par jour avec 1h00 de pause déjeuner (variation possible).

Le matériel

À titre d'exemple, voici une liste non-exhaustive du matériel que Filigrane peut utiliser sur une telle opération. Cette liste peut être complétée sur demande (fiches techniques, précisions de dimensions, etc...).

- Aspirateurs équipés de filtres HEPA et d'un variateur de puissance de marque Nilfisk®. Les brosses et embouts utilisés sont tous non abrasifs.



- Des brosses manuelles de différents types (« poil de chèvre », « poil de cheval », etc...) et des chiffons microfibrés complètent l'outillage de dépoussiérage.



- Ensemble de chariots, transpalettes et étagères-armoires mobiles pour faciliter le déplacement des documents et/ou du matériel. Ces équipements sont souvent mis à disposition de l'équipe conservation quand elle intervient in-situ.



- Pour l'ensemble des équipiers, des équipements de protection individuels (EPI), allant de la blouse simple aux masques en passant par les gants jetables, sont mis à disposition.



- Selon les lieux de réalisation de la prestation, Filigrane fourni les tables qui servent au déploiement des postes de travail.





Annexe 1 - Les tableaux d'estimation

Note concernant le tableau d'estimation des temps

Dans ces tableaux sont reprises les informations connues et celles estimées d'après les éléments transmis pendant l'entretien téléphonique et les échanges de courriels.

Ensuite, les temps de travail sont présentés et calculés selon une règle de calcul indiquée dans la colonne qui suit l'intitulé de l'action à mener. Le temps estimé est d'abord présenté en minutes puis en heures et ramené en jour/homme de production.

Manipulation des documents : Estimation du temps nécessaire pour extraire les documents des meubles de conservation. Comprend également le temps nécessaire à l'acheminement des collections depuis et vers les tablettes, le cheminement vers la zone de stockage via le sous-sol et les escaliers puis le couloir.

Dépoussiérage (boîtes, registres, liasse, vrac ou autre, intérieur, côtes) : Évaluation du temps nécessaire pour le dépoussiérage des documents selon le protocole décrit plus haut et selon la nature du document à traiter.

Reconditionnement : Temps jugé utile au reconditionnement des items selon le protocole décrit plus haut et demandé par la médiathèque.

Formation – préparation du matériel – Installation/désinstallation : Regroupés dans un forfait global, les temps nécessaires à la mise en route du matériel, au remplacement des consommables (sacs d'aspirateurs, embouts, filtres, équipements de protection individuelle...) et à la formation, spécifique de cette prestation, du personnel.

Coordination / suivi du chantier : Le chef d'équipe remonte régulièrement, selon un rythme décidé en début de prestation, au coordinateur les informations sur le déroulement des opérations. Le coordinateur se charge de leur traitement et de leur diffusion à l'ensemble des personnes concernées par le sujet. Une liste de diffusion sera créée en ouverture de chantier à cet effet.

Note concernant le tableau de proposition financière

Les estimations de temps du précédent tableau permettent de déterminer la composition de l'équipe.

Ainsi, dans une première partie haute du tableau, sont présentés **les profils et le coût journalier associé** à chacun d'eux. Première totalisation.

| | Chef d'équipe | Asseseurs | Asseseurs | Asseseurs | Coordinateur |
|---|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Production in situ en jour | | | | | |
| Coordination en jour | | | | | 0,25 |
| Total en jour | | | | | 0,25 |
| Coût / jour | 223,00 € | 202,00 € | 202,00 € | 202,00 € | 310,00 € |
| Total HT en euros | | | | | 77,50 € |
| Montant main d'œuvre en euros HT | | | | | |

Dans la deuxième partie du tableau sont listées et additionnées les charges complémentaires du chantier :

| | |
|---|--|
| Consommables et amortissement matériel Filigrane | |
| Frais mise en place équipe | |
| Installation et désinstallation | |
| Montant fournitures et services associés en euros HT | |

Consommables et amortissement du matériel : Équipements de protection individuelle, brosses, sacs d'aspirateur, filtres, bâches, matériel de manutention et une quote-part du matériel « lourd » employé pour cette prestation : chariots, tables, aspirateurs, véhicule, etc.

Frais mise en place équipe : Regroupe l'ensemble des frais liés à la mise en place d'une équipe sur site pour toute la durée de la prestation.

Installation et désinstallation du chantier : Regroupe l'ensemble des frais associés à la mise en place, à l'approvisionnement, à la gestion des déchets et au retrait d'un tel chantier.

N.B : sur cette ligne, les devis « Autres collections », « Réserve », « Magasin de conservation » et « Magasin de diffusion », portent la mention « *inclus dans le devis de base* ». En effet, les frais afférents étant déjà comptabilisés dans le devis « Chambre forte », ils n'ont pas été ajoutés. En revanche, ces devis ne sont valables qu'en cas de commande groupée amenant 1 seul et unique déplacement. Dans le cas où plusieurs déplacements s'avèreraient nécessaires, les frais d'installation/désinstallation seront multipliés par le nombre.



Annexe 2 – Données fournies par la médiathèque

Collections de la médiathèque à dépoussiérer : métrage et quantités

Chambre forte (niveau 2)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|---------------------|---|
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés | 1 945 unités | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, et de l'intégralité des pages. |
| Nombre de boîtes et pochettes | 1 045 unités | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités | 2 959 unités | |
| Nombre total de mètres linéaires | 147 ML | |

Réserve (Niveau 2)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|--|--|
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés (précieux) | 2607 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Nombre de boîtes et pochettes (précieux) | 384 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Total livres précieux | 2991 | |
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés (brochures, catalogues) | 6212 | dépoussiérage des 6 faces (dos, plat supérieur, plat inférieur, tranche de tête, tranche de queue, gouttière) de l'extérieur des registres et documents reliés non conditionnés |
| Iconographie, carte et plans | 40 boîtes (grands formats)+ 83 tiroirs (5233 documents) | Extérieur des boîtes et pochettes |
| cartes, guides, archives diverses | 10 ML | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de |

| | | |
|---|--|---|
| | | cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| classeurs à microfiches | 17 | dépoussiérage des 6 faces |
| Monnaies | 4 boîtes (1 100 monnaies et médailles) | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Boîtes négatifs (fonds Gaillard) | 47 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Plaques de verre | 2 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Iconographie, repros | 31 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total de mètres linéaires | 158 ML | |

Magasin de conservation (niveau 3)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|----------|--|
| Recueils ou livres non conditionnés, format moyen ou grand (cotes A, B) | 10 407 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Documents en boîtes et pochettes fermées, format moyen ou grand (cotes A, B) | 677 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Recueils ou livres non conditionnés, petit format (cotes C) | 51 427 | 20 000 Type 3 31 427 Type 4 Environ 15% à reconditionner (pochettes) |
| Recueils ou livres non conditionnés (cotes LY, coll, bo., NC) | 7720 | 2 584 type 3 5 136 Type 4 |
| Documents en boîtes et pochettes fermées (cotes LY, coll, boll, NC) | 200 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Documents en boîtes et pochettes fermées, petit format (cotes C) | 1 790 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Périodiques non conditionnés | 17 587 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | Environ 20% à conditionner en boîtes d'archives |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 1 071 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Périodiques non conditionnés | 8917 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 1110 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités | 100 906 | |
| Nombre total de mètres linéaires | 3030 ML | |

Magasin de diffusion (niveau 3)

| | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Livres non patrimoniaux | 71778 | Dépoussiérage des 6 faces |
| Périodiques non conditionnés | 710 | Dépoussiérage des 6 faces |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 935 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités (imprimés) | 73 423 | |
| CD | 2495 | Dépoussiérage de l'étui du CD |
| Nombre total de mètres linéaires | 1625.9 ML | |

Autres collections

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| Usuels salle du patrimoine | 1 900 livres / 77 ML | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |

Envoyé en préfecture le 14/09/2022

Reçu en préfecture le 14/09/2022

Affiché le 14/09/2022

ID : 017-241700434-20220906-MMC_2022_04-AR

SLOW

FiliGrane

CONSERVATION DU PATRIMOINE
RESTAURATION D'ARTS GRAPHIQUES

Médiathèque de La Rochelle

**Dépoussiérage et reconditionnement de
registres**

Étude et Protocole de traitement

Juin 2022



Préambule

À son origine, Filigrane réservait ses compétences au seul métier de la restauration des arts graphiques sur papier, aujourd'hui toujours son principal créneau. Au fil des années, cette activité ayant naturellement favorisé les contacts avec les archives puis avec les bibliothèques, des demandes complémentaires ont été exprimées, en particulier en matière de conservation préventive. Le croisement de ces besoins, avec la volonté de l'entreprise d'élargir ses services vers les structures conservant des documents patrimoniaux, a abouti, ces dernières années, à la création d'un service dédié spécifiquement à ces fonctions.

En 2005, L'Association Française de Normalisation (AFNOR) a publié une méthode d'évaluation de l'état physique des fonds d'archives et de bibliothèques sous le nom : NF Z40-011.

La direction des Archives de France a publié en janvier 2009 un document intitulé « Le dépoussiérage des archives et de leur environnement » de Marie-Dominique PARCHAS, chef du bureau de la conservation matérielle et des constructions.

En avril 2011, un stage technique international des Archives portant sur la préparation au déménagement des collections vers le site de Pierrefitte-sur-Seine a donné lieu à un rapport comprenant des préconisations de reconditionnement (méthodes et matériels).

La direction du livre et de la lecture a publié, en 1998, un ouvrage intitulé *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France – recommandations techniques*.

Enfin, en 2009, les Archives Nationales ont publié le *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives* pour lequel Filigrane compte au nombre des relecteurs.

La société Filigrane s'est engagée à former l'ensemble de son personnel à l'application de ces directives.



Sommaire

| | |
|---|---------|
| Sommaire | page 3 |
| Situation, repérage et rappel des données | page 4 |
| Protocole de traitement | page 5 |
| I. Calendrier des prestations | page 5 |
| II. Coût de la prestation | page 5 |
| III. Mise en place de la prestation | page 6 |
| A. Installation du chantier | page 6 |
| B. Manipulation des collections | page 6 |
| IV. Le traitement de la collection | page 6 |
| A. Le dépoussiérage 6 faces | page 6 |
| B. Le dépoussiérage approfondi | page 7 |
| C. Le dépoussiérage feuille à feuille | page 8 |
| D. Contrôle de documents | page 8 |
| E. Conditionnement | page 9 |
| F. Fournitures | page 9 |
| V. Fin de prestation | page 9 |
| Le profil des équipiers | page 10 |
| Le matériel | page 12 |
| Annexes | page 14 |



Situation, repérage et rappel des données

Le présent protocole est rédigé suite à une demande de devis émanant de la Médiathèque de La Rochelle dans le cadre d'un déménagement des collections. La Médiathèque souhaite donc dépoussiérer les items concernés lors de cette opération.

Filigrane **ne sera pas en charge** de la mise en cartons, du dépoussiérage du mobilier et de la fourniture des matériaux de conditionnement.

L'ensemble complet des items à traiter est détaillé dans le document fourni par la Médiathèque et annexé à ce document (annexe 1).

Il est attendu les prestations suivantes :

- Dépoussiérage 6 faces de boites
- Dépoussiérage 6 faces de documents
- Dépoussiérage approfondi de documents
- Dépoussiérage feuille à feuille de documents
- Reconditionnement d'une partie des documents du « Magasin de conservation ».

À partir des éléments d'information fournis et récapitulés ci-dessus, il a été établi le protocole suivant.



Protocole de traitement

I. Calendrier

Les durées de travail varient en fonction de la quantité de documents présente et à traiter dans chaque magasin.

Le détail de ces temps est indiqué dans les devis fournis et exprimé en jours travaillés, sachant que Filigrane propose des semaines de 5 jours travaillés de 7 heures par jour.

Les temps proposés sont les suivants, pour une équipe de 4 personnes à temps plein (35h/semaine) :

- Magasin de conservation – 150 jours travaillés, soit environ 7 mois
- Autres collections – 3 jours travaillés
- Magasin de diffusion – 63 jours travaillés, soit environ 3 mois
- Réserve – 18 jours travaillés, soit environ 1 mois
- Chambre forte – 21 jours travaillés, soit environ, 1 mois

Ces temps ne prennent pas en compte les éventuels jours fériés et jours de fermeture de la bibliothèque.

En outre, ces temps correspondent à la présence de 4 personnes à temps plein. Si nécessaire, l'équipe déployée peut être plus importante, 6 ou 8 personnes, si la bibliothèque souhaite réduire les délais de traitement. Dans ce cas, les devis fournis seront à mettre à jour mais les coûts seront très similaires.

II. Coût de la prestation

Pour une durée de travail d'un peu plus d'une année pour une équipe de 4 personnes à temps plein (35h/semaine), le coût de l'opération est estimé à 241 218,50 euros HT.

Le détail de ce coût est visible dans le devis fournis. **De plus, l'annexe 1 – Les tableaux d'estimations, donne un descriptif précis de ce qui est comptabilisé dans ces tableaux** afin de permettre une lecture claire.

III. Mise en place de la prestation

A. Installation du chantier

En fonction des lieux, l'installation du chantier varie. Dans le cas présent, une installation au sein d'une salle de travail du bâtiment est proposée pour chaque étage. Les intervenants auront donc en charges les mouvements des items depuis les magasins vers cette salle de travail. Pour cela ils utiliseront des chariots, certains pour le stockage des items sales, les autres pour entreposer les items traités en attente de remise en rayonnage.

Les items seront traités sur des chariots mobiles qui serviront de plan de travail. Ces derniers seront régulièrement nettoyés à l'aide d'une solution aqueuse à l'éthanol (70%) afin de s'assurer de leur constante propreté.

Dans le cas où cela serait plus approprié, les items pourront être traités directement en rayonnage sur des chariots mobiles.

B. Manipulation des documents

Filigrane est spécialisé dans la conservation du patrimoine, et plus particulièrement, le patrimoine écrit. Notre expérience et celle de nos intervenants nous permet d'appliquer des règles strictes et indispensable de manipulation des collections.

De manière générale, la manipulation des documents doit suivre ces quelques règles :

- Manipulation soigneuse,
- Manipulations avec des gants,
- Les registres ou les ouvrages de bibliothèque ne sont jamais tirés par la coiffe mais par le dos avec un mouvement de bascule,
- Aucun dépôt au sol de document, même temporaire,
- Aucun liquide ou aliment n'est introduit dans les espaces de dépôt, de dépoussiérage ou de reconditionnement des articles,
- Les documents dits « sales » croisent le moins possible les documents « propres », utilisant alors des plans de travail et des chariots distincts et des zones de stockage dédiées,
- Les documents ne servent jamais de support, d'écriture ou d'objets.

IV. Le traitement de la collection

A. Le dépoussiérage 6 faces (boites ou registres)

Le dépoussiérage d'un registre sera mené sur les six faces extérieures par aspiration directe avec des aspirateurs équipés d'un système de filtration absolu HEPA¹ et de brosses douces non abrasives. Les

¹ High Efficiency Particulate Air signifiant filtre à particules aériennes à haute efficacité.

aspirateurs sont aussi équipés d'adaptateur de vitesse permettant d'ajuster la puissance d'aspiration à l'état de conservation.

Pour les documents plus sensibles qui ne supportent pas d'aspiration directe, un dépoussiérage manuel et précautionneux est réalisé au moyen de brosses douces en poils de chèvres, couramment utilisées en restauration. L'embout de l'aspirateur est alors disposé à proximité pour évacuer les poussières projetées par le brossage. Dans le cas d'un document présentant d'importantes fragilités structurelles, une gaze est placée sur l'embout de l'aspirateur afin d'éviter l'aspiration de fragments.



Figure 1, Brosses douces en poils de chèvre



Figure 2, Chiffons microfibrés

La finition du dépoussiérage se fait par le passage d'un chiffon microfibrés non pelucheux. Toutefois, le passage de ce chiffon sera soumis à l'état de conservation des items et ce, afin d'éviter toute altération mécanique liée au mouvement de frottement des documents les plus fragiles.

Les cartons feront également l'objet d'un dépoussiérage intérieur et extérieur avant que les registres propres ne soient replacés dedans.

B. Le dépoussiérage approfondi

Ce type de dépoussiérage se situe entre le dépoussiérage 6 faces simple et le dépoussiérage feuille à feuille. Il suit les indications fournies dans le document de la Médiathèque, à savoir : *« Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. »*

Le dépoussiérage approfondi d'un ouvrage sera mené par aspiration directe avec des aspirateurs équipés de filtres HEPA² (filtration absolue) et de brosses douces non abrasives. Les aspirateurs utilisés permettront d'ajuster la puissance d'aspiration à l'état de conservation.

Pour les documents plus sensibles qui ne supportent pas d'aspiration directe, un dépoussiérage manuel et précautionneux sera réalisé au moyen de brosses douces en poils de chèvres, matériel courant en restauration. L'embout de l'aspirateur sera disposé à proximité pour évacuer les

² High Efficiency Particulate Air signifiant filtre à particules aériennes à haute efficacité.

poussières projetées par le broissage. La finition du dépeussierage se fait par le passage d'un chiffon microfibrilles non pelucheux. Dans le cas de documents fragmentaires, une gaze sera placée sur l'embout afin d'éviter toute aspiration de fragments.

Si des fragments d'items étaient retrouvés, ceux-ci seraient placés dans des sachets de polyéthylène type Minigrip® et la cote de provenance, ou à défaut l'emplacement, sera annotée sur le sachet avant que celui-ci ne soit remis au personnel de la bibliothèque.

C. Le dépeussierage feuille à feuille

Le dépeussierage feuille à feuille sera mené sur les 6 faces de items concernés selon le même processus que celui décrit plus haut. Puis, tous les fonds de cahier ainsi que toutes les pages recto et verso seront traitées en suivant les mêmes précautions.

D. Contrôle des documents

Lors de la réalisation de la prestation, les intervenants présents procéderont à un contrôle des items passant entre leurs mains pour traitement. Ainsi, ils noteront les items non ou difficilement manipulables nécessitant une action urgente de restauration.

De la même manière, toute **suspicion d'infestation de moisissures ou d'insectes** fera l'objet d'un référé auprès des services compétents. L'ouvrage sera alors sorti de la chaîne de traitement afin d'éviter toute contamination. Sa cote sera relevée, sa palette et son carton également, afin de transmettre la cotation ainsi que l'emplacement de l'item atteint. Sa sortie de la chaîne de traitement entraînera la création d'une fiche fantôme rédigée selon les normes en vigueur afin de prévoir son retour après une éventuelle action de désinfection.

En cas de contamination (moisissures importantes ou parasites), des prélèvements seront effectués et envoyés au laboratoire scientifique et technique de la BNF avec accord de l'IGN. Toutefois, les résultats d'analyse demandant une mise en culture de 3 semaines, ils peuvent être tardifs. Aussi, des mesures seront mises en place en attendant ces derniers :

- S'agissant de **moisissures**, les ouvrages seront **placés en chambre de 40aine sèche**³. Cette dernière permet de contrôler le climat et la ventilation dans un environnement hermétique afin de faire baisser progressivement le taux d'humidité relative et de faire « sécher » les spores de moisissures avant aspiration par filtration absolue. Il s'agit d'une solution idéale si le volume de documents atteint ne dépasse pas une certaine volumétrie. Au-delà, **pour une quantité importante, les palettes seront reconstituées et il sera proposé un devis de transport et de désinfection** par une société spécialisée partenaire, Stériservices.
- S'agissant d'**insectes**, les **items seront placés dans des boîtes fermées** afin d'éviter le déplacement des nuisibles. Puis, **il sera proposé le chiffrage d'un traitement par anoxie qui**

³ Procédé développé par la société de conservation Page à Page Conservation®, partenaire de Filigrane, et présent à l'atelier en permanence.

pourra être réalisé par la société Hygiène Office®, partenaire de Filigrane depuis plusieurs années.

E. Conditionnement

Une partie des ouvrages du magasin de conservation, environ 7 715 seront à reconditionner. Les items seront donc placés dans les conditionnements fournis et demandés par la Médiathèque de La Rochelle

F. Fournitures

Filigrane sera en charge de la fourniture de tout le matériel nécessaire au dépoussiérage des items et à l'entretien du matériel de travail.

Filigrane ne sera pas en charge de la fourniture des matériaux de reconditionnement.

V. Fin de prestation

Une fois la prestation achevée, les locaux seront aspirés, les déchets évacués et les lieux rendus.



Le profil des équipiers

Expérience

Un chef d'équipe est, quels que soient le protocole et le nombre d'équipiers retenus, toujours présent du début à la fin de la prestation. Nos chefs d'équipes ont déjà tous réalisé plusieurs prestations de ce type et les équipiers que nous pouvons retenir sur ce projet font preuve d'expériences similaires récentes.

Un coordinateur, lui aussi expérimenté, encadre depuis le siège de la société l'équipe détachée sur site.

Formation

Le dépoussiérage comme toute manipulation de documents nécessite une formation préalable afin d'éviter toute altération liée à une méconnaissance de la fragilité des documents.

Un dépoussiérage inadéquat peut en effet conduire à :

- La perte d'éléments,
- Des déchirures,
- L'écrasement et la dispersion de moisissures actives.

Menée à l'atelier de restauration par nos restauratrices diplômées de l'École de Condé, cette formation comprend pour chaque équipier :

- Les bonnes méthodes de manipulations des documents patrimoniaux,
- Les bonnes méthodes de dépoussiérage et de reconditionnement,
- Une initiation à la reconnaissance d'infestations.

Une restauratrice de l'atelier Filigrane est toujours joignable par le chef d'équipe pour l'aider au choix d'action face à d'éventuels cas particuliers.

Équipe pressentie pour ce chantier

- Responsable administratif et financier : M. Mathieu BOUDRY, président – 01.34.62.02.11 ou mboudry.filigrane@orange.fr
- Chef d'équipe possible : Monsieur Krime AIT TABET, chef d'équipe Filigrane, 10 années d'expérience.

- Assesseurs : Non encore déterminés, mais d'un profil technicien de conservation, relieur ou équivalent. Leurs CV seront transmis avant le début de la prestation pour validation par le commanditaire.

Pilotage

Pour chaque chantier de conservation, quelle qu'en soit la durée, Filigrane met en place un coordinateur qui reste, tout au long de la prestation, le référent dédié. Pour le projet de la Médiathèque de La Rochelle, la coordinatrice prévue est Madame LEROY Frédérique. Elle sera **présente lors des réunions et sera disponible autant de fois que nécessaire pour garantir la bonne exécution du chantier.**

Un suivi du chantier sera mis en place à l'aide de rapports d'avancement transmis par le chef d'équipe. Le fichier de suivi établi sera alors transmis par mail aux services concernés via une liste de diffusion déterminée en amont.

Coordonnées du référent Filigrane :

Mme LEROY Frédérique

📍 6 boulevard Georges Marie Guynemer – 78210 Saint-Cyr-l'École

☎ 01.34.62.02.11 ou 07.86.31.26.06

✉ fleroy.filigrane@orange.fr

Autres : identification, confidentialité, horaires

Filigrane s'engage à observer et faire observer le secret professionnel, aux conditions définies dans le CCTP, et inclut, à cet effet, une clause contractuelle spécifique dans les contrats de travail de tous les équipiers concernés

La réalisation de la prestation aura lieu du lundi au vendredi. Les horaires de travail étant de 7h00 par jour avec 1h00 de pause déjeuner (variation possible).

Le matériel

À titre d'exemple, voici une liste non-exhaustive du matériel que Filigrane peut utiliser sur une telle opération. Cette liste peut être complétée sur demande (fiches techniques, précisions de dimensions, etc...).

- Aspirateurs équipés de filtres HEPA et d'un variateur de puissance de marque Nilfisk®. Les brosses et embouts utilisés sont tous non abrasifs.



- Des brosses manuelles de différents types (« poil de chèvre », « poil de cheval », etc...) et des chiffons microfibrés complètent l'outillage de dépoussiérage.



- Ensemble de chariots, transpalettes et étagères-armoires mobiles pour faciliter le déplacement des documents et/ou du matériel. Ces équipements sont souvent mis à disposition de l'équipe conservation quand elle intervient in-situ.



- Pour l'ensemble des équipiers, des équipements de protection individuels (EPI), allant de la blouse simple aux masques en passant par les gants jetables, sont mis à disposition.



- Selon les lieux de réalisation de la prestation, Filigrane fourni les tables qui servent au déploiement des postes de travail.





Annexe 1 - Les tableaux d'estimation

Note concernant le tableau d'estimation des temps

Dans ces tableaux sont reprises les informations connues et celles estimées d'après les éléments transmis pendant l'entretien téléphonique et les échanges de courriels.

Ensuite, les temps de travail sont présentés et calculés selon une règle de calcul indiquée dans la colonne qui suit l'intitulé de l'action à mener. Le temps estimé est d'abord présenté en minutes puis en heures et ramené en jour/homme de production.

Manipulation des documents : Estimation du temps nécessaire pour extraire les documents des meubles de conservation. Comprend également le temps nécessaire à l'acheminement des collections depuis et vers les tablettes, le cheminement vers la zone de stockage via le sous-sol et les escaliers puis le couloir.

Dépoussiérage (boîtes, registres, liasse, vrac ou autre, intérieur, côtes) : Évaluation du temps nécessaire pour le dépoussiérage des documents selon le protocole décrit plus haut et selon la nature du document à traiter.

Reconditionnement : Temps jugé utile au reconditionnement des items selon le protocole décrit plus haut et demandé par la médiathèque.

Formation – préparation du matériel – Installation/désinstallation : Regroupés dans un forfait global, les temps nécessaires à la mise en route du matériel, au remplacement des consommables (sacs d'aspirateurs, embouts, filtres, équipements de protection individuelle...) et à la formation, spécifique de cette prestation, du personnel.

Coordination / suivi du chantier : Le chef d'équipe remonte régulièrement, selon un rythme décidé en début de prestation, au coordinateur les informations sur le déroulement des opérations. Le coordinateur se charge de leur traitement et de leur diffusion à l'ensemble des personnes concernées par le sujet. Une liste de diffusion sera créée en ouverture de chantier à cet effet.

Note concernant le tableau de proposition financière

Les estimations de temps du précédent tableau permettent de déterminer la composition de l'équipe.

Ainsi, dans une première partie haute du tableau, sont présentés **les profils et le coût journalier associé** à chacun d'eux. Première totalisation.

| | Chef d'équipe | Asseseurs | Asseseurs | Asseseurs | Coordinateur |
|---|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Production in situ en jour | | | | | |
| Coordination en jour | | | | | 0,25 |
| Total en jour | | | | | 0,25 |
| Coût / jour | 223,00 € | 202,00 € | 202,00 € | 202,00 € | 310,00 € |
| Total HT en euros | | | | | 77,50 € |
| Montant main d'œuvre en euros HT | | | | | |

Dans la deuxième partie du tableau sont listées et additionnées les charges complémentaires du chantier :

| | |
|---|--|
| Consommables et amortissement matériel Filigrane | |
| Frais mise en place équipe | |
| Installation et désinstallation | |
| Montant fournitures et services associés en euros HT | |

Consommables et amortissement du matériel : Équipements de protection individuelle, brosses, sacs d'aspirateur, filtres, bâches, matériel de manutention et une quote-part du matériel « lourd » employé pour cette prestation : chariots, tables, aspirateurs, véhicule, etc.

Frais mise en place équipe : Regroupe l'ensemble des frais liés à la mise en place d'une équipe sur site pour toute la durée de la prestation.

Installation et désinstallation du chantier : Regroupe l'ensemble des frais associés à la mise en place, à l'approvisionnement, à la gestion des déchets et au retrait d'un tel chantier.

N.B : sur cette ligne, les devis « Autres collections », « Réserve », « Magasin de conservation » et « Magasin de diffusion », portent la mention « *inclus dans le devis de base* ». En effet, les frais afférents étant déjà comptabilisés dans le devis « Chambre forte », ils n'ont pas été ajoutés. En revanche, ces devis ne sont valables qu'en cas de commande groupée amenant 1 seul et unique déplacement. Dans le cas où plusieurs déplacements s'avèreraient nécessaires, les frais d'installation/désinstallation seront multipliés par le nombre.



Annexe 2 – Données fournies par la médiathèque

Collections de la médiathèque à dépoussiérer : métrage et quantités

Chambre forte (niveau 2)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|---------------------|---|
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés | 1 945 unités | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, et de l'intégralité des pages. |
| Nombre de boîtes et pochettes | 1 045 unités | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités | 2 959 unités | |
| Nombre total de mètres linéaires | 147 ML | |

Réserve (Niveau 2)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|--|--|
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés (précieux) | 2607 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Nombre de boîtes et pochettes (précieux) | 384 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Total livres précieux | 2991 | |
| Nombre de recueils ou livres non conditionnés (brochures, catalogues) | 6212 | dépoussiérage des 6 faces (dos, plat supérieur, plat inférieur, tranche de tête, tranche de queue, gouttière) de l'extérieur des registres et documents reliés non conditionnés |
| Iconographie, carte et plans | 40 boîtes (grands formats)+ 83 tiroirs (5233 documents) | Extérieur des boîtes et pochettes |
| cartes, guides, archives diverses | 10 ML | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de |

| | | |
|---|--|---|
| | | cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| classeurs à microfiches | 17 | dépoussiérage des 6 faces |
| Monnaies | 4 boîtes (1 100 monnaies et médailles) | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Boîtes négatifs (fonds Gaillard) | 47 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Plaques de verre | 2 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Iconographie, repros | 31 boîtes | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total de mètres linéaires | 158 ML | |

Magasin de conservation (niveau 3)

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|---|----------|--|
| Recueils ou livres non conditionnés, format moyen ou grand (cotes A, B) | 10 407 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Documents en boîtes et pochettes fermées, format moyen ou grand (cotes A, B) | 677 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Recueils ou livres non conditionnés, petit format (cotes C) | 51 427 | 20 000 Type 3 31 427 Type 4 Environ 15% à reconditionner (pochettes) |
| Recueils ou livres non conditionnés (cotes LY, coll, bo., NC) | 7720 | 2 584 type 3 5 136 Type 4 |
| Documents en boîtes et pochettes fermées (cotes LY, coll, boll, NC) | 200 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Documents en boîtes et pochettes fermées, petit format (cotes C) | 1 790 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Périodiques non conditionnés | 17 587 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | Environ 20% à conditionner en boîtes d'archives |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 1 071 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Périodiques non conditionnés | 8917 | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 1110 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités | 100 906 | |
| Nombre total de mètres linéaires | 3030 ML | |

Magasin de diffusion (niveau 3)

| | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Livres non patrimoniaux | 71778 | Dépoussiérage des 6 faces |
| Périodiques non conditionnés | 710 | Dépoussiérage des 6 faces |
| Périodiques en boîtes ou pochettes fermées | 935 | Extérieur des boîtes et pochettes |
| Nombre total d'unités (imprimés) | 73 423 | |
| CD | 2495 | Dépoussiérage de l'étui du CD |
| Nombre total de mètres linéaires | 1625.9 ML | |

Autres collections

| Type de document | Quantité | Type de dépoussiérage |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| Usuels salle du patrimoine | 1 900 livres / 77 ML | Dépoussiérage des 6 faces des registres et documents reliés, les fonds de cahier depuis le contreplat supérieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture (ouvrages brochés) jusqu'à la page de titre incluse, les fonds de cahier depuis la dernière page du volume jusqu'au contreplat inférieur (ouvrages reliés) ou le verso de la couverture inclus (ouvrages brochés) – les pages centrales ne sont pas à dépoussiérer. |