

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)

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	288 832.20 €
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	528 832. 20 €

Recettes	
Recettes	Montant
DRAC Dépoussiérage (taux= 80%)	192 974.40€
DRAC Déménagement (taux= 50%)	100 000.00€
TOTAL DRAC	292 974.40€
CDA La Rochelle	235 857,80€
TOTAL T.T.C	528 832.20 €

DÉCIDE

Article 1 : de solliciter une aide au titre de la Dotation Générale de Décentralisation (DRAC) à hauteur de 292 974.40 euros ;

Article 2 : La Direction générale des services est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 3 : Les conseillers communautaires seront informés de cette décision dès son entrée en vigueur et il en sera rendu compte à la prochaine réunion du Conseil communautaire.

Fait à La Rochelle, le 4 août 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. »



MEDIATHEQUE MICHEL-CREPEAU
Avenue Michel-Crépeau
17042 LA ROCHELLE CEDEX 1

Tél : :

Thouaré-sur-Loire, le 21 juillet 2022

A L'ATTENTION DE : Mme HOAREAU

Madame,

Nous vous remercions de nous avoir reçus dans le cadre de votre projet et nous vous prions de trouver ci joint en réponse le chiffrage de la prestation demandée.

Nous nous tenons à votre disposition pour tout complément d'information et vous accompagner dans ces démarches.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Pauline TROTTIN
Chef de projet
p.trottin@avizo.fr



MEDIATHEQUE MICHEL-CREPEAU
Avenue Michel-Crépeau
17042 LA ROCHELLE CEDEX 1

A L'ATTENTION DE . Mme HOAREAU

DEVIS du 21 juillet 2022

Code client : **50132/ 61228 (12-BUDGET)**

Suivi par TROTTIN Pauline

Catégorie : Transfert	Volume : 5126 ml	Voyage : Spécial	Distance : 0 km
-----------------------	------------------	------------------	-----------------

	CHARGEMENT	LIVRAISON
Période	Lundi 06 Février 2023	Lundi 09 Octobre 2023
Adresse	MEDIATHEQUE MICHEL-CREPEAU Avenue Michel-Crépeau 17042 LA ROCHELLE CEDEX 1	Archives Olga de Saint-Affrique Avenue de Dublin 17042 LA ROCHELLE CEDEX 1
Accès	Etage : Ascenseur : Oui Autorisation de stationnement : Non SANS AUCUNE DIFFICULTE	Etage : Ascenseur : Oui Autorisation de stationnement : Non SANS AUCUNE DIFFICULTE
	Portage : Non m Monte -meubles : Non	Portage : Non m Monte -meubles : Non

Détail du prix (en Euros)	
Notre prix pour la prestation demandée et décrite ci-dessous :	
Transfert aller de 5126ml de La Rochelle vers La Rochelle	100 000,00
Transfert retour de 5126ml de La Rochelle vers La Rochelle	100 000,00
Garantie responsabilité contractuelle (suivant article N° 11 des nos conditions générales page - 152 € maxi par unité manutentionnée ou conditionnée n'excédant pas le prix HT de l'opération)	
Total H.T	200 000,00
Total TVA	40 000,00
PRIX TTC EN EUROS (valable jusqu'au 19/09/2022)	240 000,00
Règlement à 30 jours de réception de facture	240 000,00

En cas de difficultés non signalées, suppléments éventuels :	
Monte -meubles (1/2 journée)	475,64 € HT
1 personne supplémentaire (1/2 journée)	160,07 € HT
Véhicule léger (1/2 journée)	68,60 € HT

PARAPHE DU REPRESENTANT MEDIATHEQUE
MICHEL-CREPEAU

P03.Doc25 v2 du 17/11/2021





CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de vente et les conditions particulières négociées entre l'entreprise et le client déterminent les droits et obligations de chacun d'eux. Elles s'appliquent de plein droit aux opérations de déménagement d'entreprises, objet du présent contrat

dérogation aux conditions de paiement convenues. Le client reconnaît à l'entreprise la faculté d'exercer son droit de rétention sur partie des mobiliers et matériels en sa possession jusqu'à complet paiement. En application de l'article L441-6 du Code de Commerce, il sera dû de plein droit par tout professionnel en situation de retard de paiement une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – QUALIFICATION DU CONTRAT

L'entreprise et le client sont expressément convenus que la présente convention doit être qualifiée de contrat de transport et soumise comme telle aux règles du code du commerce afférentes à ce contrat.

ARTICLE 2 – RENSEIGNEMENT À FOURNIR PAR LE CLIENT

Le contrat est établi d'après les renseignements fournis par le client en temps opportun pour permettre l'organisation normale du travail, notamment :

- la nature, le nombre et l'importance des mobiliers et matériels à prendre en charge ainsi que les plans nécessaires à leur implantation.
- la désignation des lieux de chargement et de livraison ainsi que les conditions et l'état des accès aux locaux pour le personnel et les véhicules (possibilités de stationnement, couloirs, portes, escaliers, monte-charge, travaux en cours et toutes autres particularités).
- le signalement des objets dont le transport est assujéti à une réglementation spéciale, les formalités administratives étant à la charge du client.

En cas de travaux de nuit il appartient au client et sous sa responsabilité d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes et, si besoin est, auprès du voisinage.

Le client s'engage à prendre toutes dispositions pour que le plan de travail, tant aux lieux de chargement que de livraison, ne subisse pas de modifications par rapport aux dispositions initiales arrêtées d'un commun accord. En particulier, les locaux devront être entièrement libérés de tous matériaux et de toutes personnes étrangères à l'exécution des travaux.

ARTICLE 3 – REPORT OU ANNULLATION DU CONTRAT

Le report ou la résiliation du contrat par le client donne lieu à indemnité au profit de l'entreprise.

Cette indemnité exprimée en pourcentage du prix hors taxe de la prestation reportée ou annulée figurant au devis accepté est calculée, comme suit, en fonction de la date à laquelle la décision de report ou annulation parvient à l'entreprise par rapport à la date d'exécution convenue :

Report :	Annulation :
- 25 % jusqu'à 10 jours,	- 50 % jusqu'à 10 jours,
- 50 % jusqu'à 2 jours,	- 70 % jusqu'à 2 jours,
- 75 % la veille ou le jour même.	- 100 % la veille ou le jour même.

CHAPITRE II - NATURE ET ÉTENDUE DES PRESTATIONS

ARTICLE 4 – PRESTATIONS EFFECTUÉES PAR L'ENTREPRISE

Les prestations sont celles qui sont définies et convenues avec le client préalablement à chaque opération et faisant l'objet d'un contrat signé entre le client et l'entreprise.

ARTICLE 5 – PRESTATIONS EXCLUES OU ACCEPTÉES SOUS CERTAINES CONDITIONS

Le personnel d'exécution n'a pas qualité pour modifier le contrat ou pour accepter d'effectuer des prestations non prévues ni, à moins qu'il en soit convenu autrement, de procéder aux opérations de remontage des mobiliers et matériels lorsque ledit personnel n'a pas procédé à leur démontage.

L'entreprise n'assume pas la prise en charge des personnes, animaux, végétaux, matières dangereuses, infectes, explosives ou inflammables, monnaies, métaux précieux ou valeurs, objets à caractère artistique, historique ou de collection.

Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'un accord écrit entre les parties avant le début de l'exécution.

Au cas où les opérations désignées ci-dessus se réaliseraient à l'insu de l'entreprise, sa responsabilité serait totalement dérogée et celle du client engagée.

ARTICLE 6 – PRESTATIONS RÉALISÉES EN SOUS-TRAITANCE

L'entreprise conserve la faculté de confier, sous son entière responsabilité, la réalisation des prestations à une ou plusieurs tierce(s) entreprise(s) dénommée(s) entreprise(s) exécutante(s). Dans le cas où l'entreprise contractante utilise cette faculté le client est informé de l'identité de ou des sous-traitants.

ARTICLE 7 - ENTREPRISE EXÉCUTANTE

Le client accepte que la réalisation de son déménagement soit confiée par l'entreprise, sous l'entière responsabilité de cette dernière, à une société membre du groupe Idéel Groupe. A défaut d'exécution par cette dite société, l'article 6 s'applique de plein droit.

CHAPITRE III - PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 8 – VALIDITÉ DES PRIX

Les prix fixés au contrat ne peuvent être modifiés que si des charges imprévisibles et indépendantes de la volonté de l'entreprise, liées aux modalités de réalisation, surviennent avant le début des travaux.

D'une manière générale les prix mentionnés par l'entreprise ne sont valables que pour une durée n'excédant pas un mois à compter de la date d'établissement du devis.

ARTICLE 9 – PAIEMENT

A défaut de modalités déterminées par les parties, le règlement intervient pour moitié à la commande, le solde en fin de travaux. L'existence de litiges n'apporte pas

CHAPITRE IV - MODALITÉS D'EXÉCUTION

ARTICLE 10 – MODIFICATION DES MODALITÉS D'EXÉCUTION

Le client et l'entreprise peuvent décider d'un commun accord de modifier les dispositions prévues au contrat sous réserve de convenir de nouvelles modalités et des conséquences pouvant en résulter sur le prix fixé, notamment pour toutes prestations supplémentaires non prévues au contrat initial.

ARTICLE 11 – PRÉSENCE OBLIGATOIRE DU CLIENT

Le client ou son représentant doit être présent tant au départ qu'à l'arrivée et doit vérifier que rien n'a été oublié aux lieux de chargement.

Le préposé de l'entreprise est en droit d'exiger du client la constatation par écrit de toute détérioration antérieure à la prise en charge. En cas d'absence du client ou de son représentant au déchargement, les opérations s'effectueront normalement en accord avec le plan d'implantation des mobiliers et matériels, s'il existe, sans qu'il puisse être ultérieurement demandé de remise en place entraînant de manutentions supplémentaires.

CHAPITRE V - RESPONSABILITÉS

ARTICLE 12 – RESPONSABILITÉS POUR PERTES ET AVARIES

L'entreprise est responsable des mobiliers et matériels qui lui ont été confiés, sauf cas de force majeure, vice propre ou déréglément de la chose, fait du tiers ou faute du client (article L. 133-1 du code de commerce).

Elle décline toute responsabilité en ce qui concerne les opérations qui ne seraient pas exécutées par ses préposés ou ses intermédiaires substitués.

L'indemnisation intervient dans la limite du préjudice matériel prouvé, sans pouvoir dépasser la valeur déclarée avant le début des opérations.

Cette déclaration de valeur des mobiliers et matériels confiés est obligatoire, à défaut, la valeur totale est réputée déclarée, comme n'excédant pas le prix hors taxe de l'opération figurant au devis accepté avec un montant maximum de 152 Euros par unité manutentionnée ou conditionnée.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITÉ POUR RETARD ET CONSÉQUENCES IMMATÉRIELLES DES PERTES ET AVARIES

Sauf cas de force majeure, l'entreprise est tenue de réaliser les opérations suivant les dates convenues (article L. 133-2 du code de commerce).

L'entreprise est également tenue de réparer les conséquences immatérielles des pertes et avaries dont elle est responsable.

Sauf stipulation contraire des conditions particulières, l'indemnisation intervient dans la limite du préjudice prouvé, sans pouvoir dépasser 5% du prix hors taxe de l'opération figurant au devis accepté.

ARTICLE 14 - RESPONSABILITÉ PÉNALE ET ADMINISTRATIVE

L'entreprise engage toujours sa propre responsabilité quand les opérations sont effectuées dans des conditions qui ne permettent pas de respecter la réglementation des conditions de travail et de sécurité.

Toutefois le client, en sa qualité de donneur d'ordre, engage sa propre responsabilité dans le cas où ce sont ses instructions qui sont à l'origine des infractions de l'entreprise.

ARTICLE 15 - FORMALITÉS EN FIN DE TRAVAUX

A l'achèvement des travaux, le client doit vérifier l'état des mobiliers et matériels et en donner décharge dès la mise en place terminée à l'aide de la déclaration de fin de travail.

En cas de perte ou avarie et pour sauvegarder ses droits et moyens de preuve, le client a intérêt à émettre dès la livraison, en présence des représentants de l'entreprise, des réserves écrites, précises et détaillées.

Que ces réserves aient été prises ou non, le client doit, en cas de perte ou d'avarie, soit adresser à l'entreprise une lettre recommandée dans laquelle il décrit le dommage constaté, soit faire établir un acte extrajudiciaire (constat d'huisier).

Ces formalités doivent être accomplies dans les 3 jours, non compris les dimanches et jours fériés, qui suivent la livraison.

A défaut, le client est privé du droit d'agir contre l'entreprise (A. L113-3 C. commerce)

CHAPITRE VI - VOIES DE RECOURS

ARTICLE 16 – PRESCRIPTION

Les actions en justice pour avarie, perte ou retard auxquelles peut donner lieu le présent contrat doivent être intentées dans l'année qui suit la fin des travaux (A. L.133-6 C. Cce)

ARTICLE 17 - COMPÉTENCE

Les contestations auxquelles peut donner lieu le présent contrat, sont de la compétence exclusive des tribunaux du siège de l'entreprise, même dans le cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeur.

ARTICLE 18 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles du client sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Une information à ce sujet est disponible sur ce lien <https://www.idealgroupe.fr/rgpd/>

PARAPHE DU REPRESENTANT MEDIATHEQUE
MICHEL-CREPEAU

Envoyé en préfecture le 16/08/2022

Reçu en préfecture le 16/08/2022

Affiché le 16/08/2022

ID : 017-241700434-20220804-MMC_2022_03-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 brossage. 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 boites fermés** 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 ouvrage 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.