

# CONVENTION D'ACCÈS AU LABORATOIRE



MUSÉE  
D'ARCHÉOLOGIE  
NATIONALE  
DOMAINE NATIONAL  
Saint-Germain-en-Laye

Entre :

**Le Musée d'archéologie Nationale – Domaine de Saint-Germain-en-Laye (MAN),  
Représenté par son adjoint à la direction et responsable du Pôle scientifique, Daniel ROGER**

Et :

Nom :	
Prénom :	
Adresse professionnelle ou personnelle* :	
Courriel :	
Téléphone :	
Société/établissement de rattachement** :	

PERSONNE(S) ACCOMPAGNANT(E.S)*			
	Nom, prénom	Courriel	téléphone
1			
2			
3			

\*étudiants et indépendants

\*\*le cas échéant

NB : Le laboratoire peut accueillir jusqu'à 4 ou 5 personnes par jour selon le volume des collections objet de l'intervention et pour l'ensemble des périodes de l'établissement, aussi nous pouvons de fait, vous proposer des dates différentes de celles demandées en fonction du planning d'occupation des espaces et des protocoles de préventions des risques en vigueur.

## OBJET DE LA DEMANDE

- Intervention de conservation-restauration
- Montage/soclage d'œuvres
- Recherche
- Accès au titre de collaborateur bénévole
- Autre (préciser) :

Collection (département) :			
Chargé de collection référent :			
Cadre et objectif de l'intervention :			
Matériau(x) constitutif des collections :	<input type="checkbox"/> métal	<input type="checkbox"/> organique (os, bois, matières dures animales)	<input type="checkbox"/> plâtre
	<input type="checkbox"/> céramique	<input type="checkbox"/> composite organique/inorganiques	<input type="checkbox"/> pierre
	<input type="checkbox"/> verre		<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :

## PROTOCOLE D'ACCES

Le fonctionnement du laboratoire est placé sous l'autorité de la responsable du laboratoire de restauration du Musée d'Archéologie nationale – Domaine national de Saint-Germain-en-Laye (MAN).

Nous invitons les prestataires à envoyer leur demande en amont de leur déplacement, afin que les collections soient préparées dans les délais et manipulées dans le respect des normes en vigueur (programmation du transfert des collections et respect de l'intégrité des collections) au MAN. Seuls les objets visés par les interventions de conservation-restauration ou par le sujet de recherche seront mis à disposition.

### Contact :

Responsable du laboratoire de restauration :

Hélène Huysseune

[helene.huysseune@culture.gouv.fr](mailto:helene.huysseune@culture.gouv.fr)

tel. 01.39.10.13.11

ou

[laboratoire.man@culture.gouv.fr](mailto:laboratoire.man@culture.gouv.fr)

### Marche à suivre :

1. Les prestataires extérieurs reçoivent le bon de commande correspondant au travail qu'ils ont devisé et qui doit être effectué au laboratoire. Les chercheurs et collaborateurs bénévoles disposent d'une convention avec le MAN ou avec un établissement partenaire du MAN.
2. Prestataires et chercheurs téléchargent le formulaire de *Demande d'accès au laboratoire* en ligne sur le site internet du MAN : PROFESSIONNELS > CHERCHEURS > TRAVAILLER AU LABORATOIRE
3. Le demandeur renvoie le formulaire, rempli et signé, par voie numérique, au responsable du laboratoire, **au moins un mois à l'avance**.
4. Avec le formulaire rempli et signé, les prestataires extérieurs doivent impérativement envoyer à la responsable du laboratoire une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle couvrant leurs activités au sein du laboratoire, ainsi que, le cas échéant, le risque induit par le prêt de matériel.

5. Le demandeur prend rendez-vous **au moins un mois avant la date de leur intervention**. La prise de rendez-vous s'effectue uniquement par l'intervenant extérieur, par courriel, avec le bon de commande en pièce-jointe (le cas échéant), auprès de la responsable du laboratoire.
  6. Le responsable du pôle scientifique renvoie le formulaire signé au chercheur avec copie au responsable du laboratoire et du conservateur ou chargé(e) de collection dont dépendent les objets à traiter, qui organise la mise à disposition des œuvres avec le service de la régie des collections, de façon à ce que le transfert des œuvres s'effectue au moins 24h avant la date sollicitée.
  7. Le jour du début des opérations, le ou la chargé(e) de collection concerné(e) et la responsable du laboratoire se retrouvent avec le demandeur pour fixer le cadre scientifique de son intervention et en déterminer les modalités de suivi.
  8. La **documentation** établie par le prestataire en lien avec l'intervention doit l'être en conformité avec les normes de classement et les règles de nommage définies en concertation avec le Service des Ressources Documentaires (SRD), énoncées en annexe 4 de la *Demande d'accès au laboratoire*.
  9. L'ensemble des **photographies, rapport d'étude et rapports d'intervention** produit par les prestataires est transmis simultanément au conservateur référent et à la responsable du laboratoire qui en effectuera rapidement l'archivage dans le respect des normes de classement.
- La **validation** scientifique définitive se fera systématiquement en concertation avec toutes les parties (intervenant, chargé(e) de collection référent, responsable du laboratoire).
10. Après validation du rapport, le cas échéant, le service fait est validé du pôle scientifique.

#### Conditions d'accès au laboratoire :

Les dates d'intervention souhaitées par l'intervenant ou le chercheur doivent être transmises au moins 1 mois à l'avance. Elles seront arrêtées en concertation avec la responsable du laboratoire et le ou la chargé(e) de collection, selon la disponibilité des espaces et des équipements.

Toute modification du calendrier est soumise à l'approbation de la responsable du laboratoire et ou de la chargé(e) de collection référent(e).

<u>Période d'intervention</u>	
Nombre de jours :	
Date de début :	
Date de fin :	

**Demande d'accès véhicule :**  oui  non

Si l'intervenant doit transporter du matériel lourd ou encombrant nécessaire à son intervention, il lui est possible de stationner un véhicule sur le parking du laboratoire de la rue Thiers). Le parking est accessible sur les mêmes plages horaires que le laboratoire.

Date(s) :

Véhicule et  
immatriculation :

## INTERVENTION SUR LES COLLECTIONS

Comme défini dans le Protocole, le démarrage de l'intervention est subordonné à la signature du présent document par toutes les parties : le ou la chargé(e) de collection, le responsable du pôle scientifique et l'intervenant.

Les interventions sur les objets se font sous le contrôle de la responsable du laboratoire et du ou de la chargé(e) de collection concerné(e).

L'intervenant s'engage à ne pas traiter d'autres œuvres dans ces lieux, que celles du MAN, excepté sous condition d'une convention existante avec un établissement partenaire.

Toute autorisation d'intervention sur les collections peut être retirée en cas de dégradation ou de non-respect des protocoles de conservation des collections ou des règles d'hygiène et de sécurité (cf. règlement intérieur du laboratoire ci-après).

**L'intervenant est prié de remplir, en concertation avec le ou la chargé(e) de collection et le service de la régie, la liste des œuvres qui seront l'objet de l'étude ou de l'intervention, cf. annexe 1.**

### Contrôle des mouvements d'objets :

Le laboratoire tient un registre des objets conservés dans le laboratoire pour étude, restauration ou soilage.

L'intervenant est tenu d'informer les responsables du laboratoire de tout mouvement des objets qui lui sont confiés.

À chaque fin de journée ou interruption des opérations, les objets sont mis en sécurité en concertation avec les responsables du laboratoire.

Dès la fin de l'intervention, le ou la chargé(e) de collection dont dépend l'œuvre assure la réception des travaux effectués de concert avec la responsable du laboratoire et procède à l'enlèvement de l'œuvre concernée dans un délai raisonnable.

## FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

Le laboratoire est ouvert aux intervenants extérieurs sur rendez-vous, tel que défini par le protocole décrit plus haut, du lundi au vendredi de 9h à 17h30\*, sous condition d'une permanence assurée par un agent de la régie du MAN.

À leur arrivée au musée, les intervenants extérieurs doivent **passer par l'entrée principale du musée et s'adresser au Poste Central de Sécurité (PCS)**, afin que leur présence dans les murs soit enregistrée et qu'ils puissent **retirer un badge**.

À leur arrivée au laboratoire de restauration et au moment de leur départ, ils **remplissent et signent une feuille d'émargement**, indiquant la date de leur présence, l'horaire de leur arrivée et l'horaire de leur départ.

Les intervenants extérieurs peuvent déjeuner au musée, dans le réfectoire prévu à cet effet.

Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles de restauration. Seules les bouteilles d'eau fermées d'un bouchon sont autorisées et à distance des collections.

Les intervenants extérieurs s'engagent à **respecter les locaux** dans lesquels ils sont accueillis, à ranger et nettoyer les espaces à la fin de chaque journée d'intervention et à restituer les espaces dans l'état dans lequel ils l'ont trouvé.

Les équipements personnels tels qu'appareil photo, ordinateur ou autre **appareil électronique** sont sous la responsabilité des intervenants propriétaires. En cas de vol ou de dégradation, le MAN ne saurait être tenu pour responsable. Au départ définitif des intervenants, tout **matériel personnel** doit être emporté.

Les équipements mis à disposition de l'intervenant sont en état de marche lors de la signature de la présente convention et relèvent de sa responsabilité personnelle durant toute la période de son activité au laboratoire. L'intervenant s'engage à gérer ces équipements de la manière la plus soignée possible en respectant les exigences inhérentes à un usage collectif. Lorsque l'intervenant constate un dysfonctionnement ou une détérioration des équipements mis à sa disposition, il en avertit immédiatement le responsable du laboratoire.

En cas d'intervention sur plusieurs journées nécessitant l'utilisation de produits chimiques non disponibles au laboratoire, l'intervenant devra communiquer les fiches techniques et fiches de sécurité des produits utilisés. Ces derniers devront être stockés durant la nuit dans l'armoire à solvants prévue à cet effet. L'intervenant devra assurer un étiquetage apparent et lisible de tous les récipients qu'il utilise contenant des substances inflammables, toxiques et corrosives.

Le matériel fourni par le MAN ne doit pas sortir des espaces du laboratoire et des espaces du MAN.

## ATTRIBUTION D'UN POSTE DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS

Dans le cadre de ces prestations, l'intervenant se voit affecter un poste de travail adapté à ses besoins. Le MAN s'engage à offrir à l'intervenant des conditions générales de travail propres à lui permettre de mener à bien sa prestation.

Les espaces de travail seront attribués au prestataire en fonction des besoins de l'intervention et de l'organisation du laboratoire.

Pour effectuer les manipulations nécessaires à son travail, l'intervenant peut faire appel, en cas de besoin, à l'installateur présent sur le site. Il doit pour cela faire une demande préalable. En outre, différents équipements et outillages collectifs sont mis à sa disposition.

L'intervenant est prié d'indiquer dans la Liste des équipements mis à disposition, donnée en ANNEXE 2, les équipements qui seront utilisés.

## CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

L'intervenant s'engage à utiliser les équipements collectifs de protection relatifs aux dégagements chimiques ou mécaniques générés par son travail de restauration (produits toxiques, poussières) et à porter des équipements de protection individuelle apportés par ses soins.

Tous les **travaux par points chauds** (meulage, soudure, découpe de métaux, décapage par action thermique, etc.) programmés au laboratoire devront au préalable faire l'objet d'un permis feu délivré le jour même par le responsable de la surveillance et le responsable de la maintenance du site. L'intervenant veillera à respecter les consignes de sécurité et notamment de celles concernant les moyens de protection, les moyens d'extinction, les moyens de communication. Il devra avoir achevé le travail par point chaud 1 heure avant son départ effectif du site et le signaler au PCS.

Le cas échéant, l'intervenant (prestataire restaurateur ou monteur-socleur) sera amené à signer le plan de prévention.

Une poubelle de sécurité est mise à disposition de l'intervenant pour l'évacuation des solvants et des produits chimiques. Conformément à la réglementation en vigueur visant à protéger l'environnement, l'intervenant veillera à ne déverser en aucun cas les résidus liquides des produits inflammables, toxiques et corrosifs dans les éviers, lavabos, sanitaires, etc. et déposera lui-même dans l'armoire à solvants, exclusivement réservées à cet effet, les résidus de ces produits versés dans des récipients étanches, spécifiques et étiquetés.

En cas d'utilisation du poste de microsablage, le prestataire est prié de nettoyer l'espace et d'évacuer les abrasifs usagés dans les seaux mis à disposition à cet effet.

Des poubelles est aussi mise à disposition pour l'évacuation des EPI jetables (gants, masques) et pour les déchets métalliques (aiguilles, lames de scalpel) qu'il est interdit de jeter ailleurs.

Les **appareils électriques** doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés, lorsque l'intervenant s'absente du laboratoire (pause méridienne, fin de journée, etc.).

## DOCUMENTATION DES INTERVENTIONS ET CONFIDENTIALITE

L'intervenant peut consulter en bibliothèque les archives et la documentation du MAN afin de conduire son travail dans les meilleures conditions, dans le cadre du règlement défini par ce service. La consultation se fait sur rendez-vous à l'adresse : [ressources-documentaires.man@culture.gouv.fr](mailto:ressources-documentaires.man@culture.gouv.fr)

L'intervenant s'engage à garder la plus stricte confidentialité sur toutes les informations relatives au fonctionnement de l'établissement auxquelles il pourrait avoir accès durant son travail au MAN.

Dans le cadre d'une prestation, des photographies sont exigées pour tout rapport d'intervention et peuvent donner lieu à un contrat de cession de droits. Elles peuvent donner lieu également à une restriction d'exploitation.

En observation des droits moraux, l'intervenant s'engage à mentionner dans son rapport, ainsi que dans toute publication ou communication, les photographies produites par un agent du MAN. La mention paraîtra sous la forme : © MAN/ NOM et prénom de l'agent du MAN

Le prestataire s'engage à communiquer au MAN un double des données objectives de son étude (fiches, dessins, clichés argentiques ou numériques, résultats d'analyses, bases de données informatisées, etc.).

La communication des rapports de restauration se fait dans le respect de la législation (Code du patrimoine, articles L.213-1 à L.213-6 et dans le cadre du règlement défini par le service des Ressources documentaires.

Pour tous les travaux de recherche, le musée s'engage à ne pas diffuser les données communiquées sans autorisation préalable de l'auteur.

Le MAN a vocation à enrichir la documentation des collections nationales dont il a la responsabilité le MAN pour en assurer une meilleure connaissance et valorisation. Par conséquent : le MAN invite les chercheurs à contribuer à cette mission en remettant au musée un exemplaire de leur travail universitaire et de toute publication scientifique sur les collections étudiées, y compris lorsqu'elles ne constituent pas le sujet exclusif du mémoire ou de la publication.

Il peut être proposé au prestataire d'envisager la publication de l'intégralité de son étude ou d'une présentation substantielle de ses résultats, dans la revue du musée, *Antiquités nationales*. Un exemplaire du numéro de la revue et un tiré à part sous format numérique de sa contribution lui seront alors fournis par le musée, conformément au contrat d'auteur qui sera établi.

### Précisions pour tout document produit dans le cadre d'une intervention de conservation-restauration :

#### **Formalisation des documents :**

Les documents, transmis au format pdf, seront classés par numéro d'inventaire MAN (cf. règles de nommage des fichiers ci-dessous).

L'intervenant est prié de prévoir un fichier (constat d'état, rapport d'intervention) par numéro d'inventaire MAN.

Si l'intervention ou l'étude le justifie, un fichier de synthèse pourra accompagner l'ensemble des fiches d'intervention.

#### **Prise de vues :**

Les photographies réalisées doivent être de qualité suffisantes pour documenter de façon pertinente et efficace l'état de conservation de l'objet (état de surface, altérations, etc.) et pour permettre la lecture des informations techniques et scientifiques disponibles (traces de fabrication, traces d'usure, décors, assemblages, etc.).

Pour ce faire, l'intervenant est prié d'utiliser un éclairage adapté, d'utiliser des échelles photographiques de façon systématique (excepté éventuellement pour les photos de détail) et éventuellement, une charte couleur.

Les images devront être transmises au MAN sous un format haute définition (300 dpi ; formats jpeg, tiff ou raw).

Un statif photo avec éclairage est mis à disposition pour les petits formats (cf. liste de matériel ci-dessous).

La responsable du laboratoire propose une **assistance à la prise de vue** (avec appareil photo reflex, objectif macro disponible), selon les besoins ou enjeux de l'intervention en matière de documentation et selon les besoins du prestataire, avec l'équipement photo du laboratoire. Le cas échéant, elle réalisera elle-même les prises de vues et s'engage à les transmettre au restaurateur pour son rapport d'intervention.

**Une assistance à la prise de vue sous microscope Hirox** peut être envisagée, si l'étude ou l'intervention le justifie. Dans ce cas, la manipulation de l'équipement est réalisée par la responsable du laboratoire, en concertation avec le restaurateur. Les prises de vues lui seront alors transmises pour le rapport d'intervention.

### Règles de nommage des fichiers :

Pour faciliter la transmission de la documentation et éviter l'altération des fichiers informatiques, l'intervenant est prié de respecter plusieurs règles de nommage, à la fois pour les prises de vue et pour les documents de rapport, d'étude préalable ou de constat d'état.

Ces règles, définies en concertation avec le SRD, sont détaillées en ANNEXE 4 de ce document.

NB. : le processus de renommage est demandé au prestataire. La responsable du laboratoire pourra intégrer dans les métadonnées des fichiers d'image les informations complémentaires suivantes :

- Dans le champ « description » : l'ajout du numéro d'inventaire (« MAN XXXX ») ainsi que la mention du moment de la restauration (« avant restauration » ; « pendant la restauration » ; post-restauration) et l'année de l'intervention ;
- Dans le champ « Auteur » (ou « Créateur » selon le logiciel) : auteur de la photo, indiqué de cette façon : « Prénom Nom ».

La signature du présent document par l'intervenant vaut engagement à respecter, d'une part, le règlement intérieur du service à compétence nationale *musée d'Archéologie nationale - Domaine national de Saint-Germain-en-Laye*, d'autre part, les protocoles, procédures et obligations au sein du musée et du laboratoire.

Le responsable de l'intervention :

Date :

Signature :

Le responsable de la collection :

Date :

Signature :

Le responsable du pôle scientifique :

Date :

Signature :





## ANNEXE 2 : LISTE DU MATERIEL ET EQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

Espaces et équipements mis à disposition : L'intervenant est prié de cocher dans la liste ci-dessous le matériel qu'il souhaite utiliser

Espaces de travail (usage individuel) :

- Salle 5 : 2 postes de travail avec table haute, paillasses, point d'eau.
- Salle 6 : 1 poste de travail, paillasses, point d'eau, microscope Hirox (cf. ci-dessous)
- Salle 7 : 2 postes de travail avec tables hautes, paillasses et point d'eau ; Poste de microsablage et sorbonne avec armoire à solvants en-dessous.

Equipements et outillages mis à la disposition des restaurateurs (usage collectif)

- Stylo à ultrasons
- Cuve à ultrasons
- Micromoteur avec pièce à main
- Lampes-loupes
- Lampes de table
- Lampes lumière du jour
- Lampe à infra-rouges
- Loupe binoculaire fixe
- Loupes binoculaires avec bras mobile (2)
- Balances électroniques (2)
- Aspirateur dorsal avec filtre Hepa (Nilflisk)
- Sorbonne
- Unité d'aspiration mobile
- Poste de micro-sablage
- Poste photo : statif avec lampes (2)
- Soudeuse à sacs plastiques
- Plaques chauffantes (3)
- Agitateur thermique
- Etuve
- Cabine de micro-sablage pour les grands formats (hors laboratoire, à l'entrée du château).

Solvants et consommables mis à disposition du prestataire (usage collectif) :

- Ethanol
- Acétone
- Acétate d'éthyle
- Whitespirit
- Isopropanol
- Paraloid (B72, B44, B67)
- Abrasifs de microsablage : grenaille végétale, corindon et microbille de verre ;
- Cire microcristalline cosmoloïd H80 (pastilles)
- Carboxyméthylcellulose
- Benzotriazol (paillettes)

**Équipements mis à disposition des restaurateurs et des chercheurs en présence de la responsable du laboratoire (sur réservation ; cf. ANNEXE 3) :**

- Microscope numérique HIROX

## ANNEXE 3 : ACCES AU MICROSCOPE HIROX

Dans le cadre du projet OPTIMAN, financé par le Domaine d'Intérêt Majeur (DIM) Matériaux et Patrimoniaux de la région Île-de-France, le MAN et l'UMR ArScAn (<https://www.pamir.fr/projets-soutenus/optiman/>), l'équipement HIROX est mis à disposition afin de mener à bien vos observations optiques par microscopie numérique pour l'étude des états de surface du patrimoine Mobilier Archéologique National déposé au musée d'Archéologie nationale à Saint-Germain-en-Laye (MAN).

**L'utilisation de l'équipement HIROX est conditionnée par l'adhésion à la charte des utilisateurs, transmise au demandeur pour signature.** L'accès et l'utilisation du microscope sont prévus **sous la supervision de la responsable du laboratoire.**

Il est mis à disposition des restaurateurs (à condition de manipulation par la responsable du laboratoire) et à celle des chercheurs et collaborateurs bénévoles, uniquement s'ils sont habilités à manipuler eux-mêmes l'équipement.

L'accès à l'équipement HIROX est prioritaire pour :

- les **partenaires du DIM PAMIR** ;
- le **MAN** / tous les départements ;
- les **laboratoires de recherche d'ArScAn** : **ANTET** Anthropologie des techniques, des espaces et des territoires du Pliocène au Pléistocène ; **APOHR** Archéologie du Proche-Orient hellénistique et romain ; **EP** Ethnologie préhistorique ; **GAMA** Archéologie de la Gaule et du monde antique ; **Protohistoire égéenne** ; **THEMAM** Antiquité gréco-romaine et de l'antiquité au Moyen Âge ; **TranSphères** Du local au global et de la courte à la longue durée en Europe tempérée ; **VEPMO** Du village à l'Etat au proche et Moyen-Orient.

**Comme pour la demande d'accès au laboratoire, l'accès à l'Hirox se fait par réservation :**

Hélène Huysseune, responsable du laboratoire de restauration

[helene.huysseune@culture.gouv.fr](mailto:helene.huysseune@culture.gouv.fr)

tel. 01.39.10.13.11

ou [laboratoire.man@culture.gouv.fr](mailto:laboratoire.man@culture.gouv.fr)

**Utilisation de l'équipement :**

Les modalités pratiques de l'utilisation du microscope sont détaillées dans la **Charte des utilisateurs**.

**Le PC lié à l'Hirox est réservé à l'usage exclusif de l'imagerie** : prise de vue et commandes du matériel pour la prise de mesure, etc. Aucun logiciel supplémentaire n'est amené à être installé sur le PC dédié à l'Hirox et le travail éventuel de l'imagerie sera fait par l'intervenant sur son propre équipement.

**Les prises de vues** doivent être enregistrées sur le PC. L'intervenant s'engage à ne copier sur un support personnel que les prises de vue qu'il a effectuées sur l'Hirox. Les règles de confidentialité et d'utilisation des images Hirox sont celles définies ci-dessus (cf. p. 6). Les règles de nommage restent celles définies par le service des Ressources documentaires du MAN (cf. ANNEXE 4).

**Les documents produits (rapports, publication, études préalables, etc.) sont référencés sur la plateforme HAL-SHS (<https://hal.science/>) par les porteurs du projet.**

## ANNEXE 4 : RÈGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

L'intervenant est prié de respecter quelques règles essentielles de nommage des prises de vue et des rapports transmis, définies en concertation avec le Service des Ressources Documentaires du MAN. De manière générale, pour les noms de fichiers comme pour les noms de dossiers, il est demandé de :

- noter le numéro d'inventaire objet au format MAN\_XXX
- ne pas utiliser d'accent
- ne pas utiliser d'espace
- ne pas utiliser de point ou tout autre caractère spécial ( . ; / etc.)
- ne pas utiliser des chiffres et des lettres dans une même séquence (éviter MAN12345)
- d'utiliser l'underscore \_ comme séparateur des informations (MAN\_12345)

### NOMMAGE DES PHOTOGRAPHIES :

Préfixe (objets)	séparateur	N° d'inventaire	séparateur	Action*	séparateur	Moment**	séparateur	N° d'ordre**
MAN	_	12345	_	REST CT ETU	_	AVT PDT POST	_	01 001

L'année de restauration et l'auteur pourront être enregistrés dans les métadonnées, soit par l'auteur des photos, soit par la responsable du laboratoire, à leur réception.

\*REST = restauration/ CT = constat d'état/ ETU = étude préalable.

\*\*A renseigner uniquement en cas d'intervention de conservation-restauration : AVT = avant intervention/ PDT = pendant intervention/POST = après intervention OU autre proposition : AR = avant restauration ; IR = inter restauration (pendant intervention) ; PR = post restauration

\*\*\* selon le nombre de prises de vue

Exemples : MAN\_12345\_REST\_AVT\_01

MAN\_12345\_CT\_01

MAN\_12345\_ETU\_01

### NOMMAGE DES DOCUMENTS (WORD, PDF, ETC.) :

Préfixe (objets)	séparateur	N° d'inventaire	séparateur	Type de document*	séparateur	Date	séparateur	Version**
MAN	_	12345	_	RP CT ETU	_	AAAMMJJ	_	VF

\*RP = rapport d'intervention/ CT = constat d'état/ ETU = étude préalable.

\*\*A renseigner uniquement en cas de révision du document

Exemples : MAN\_12345\_RP\_20231010\_VF

MAN\_12345\_CT\_20231010

MAN\_12345\_ETU\_20231010