

PROTOCOLE À SUIVRE POUR ORGANISER L'ACCUEIL DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS AU LABORATOIRE DE RESTAURATION DU MUSÉE D'ARCHÉOLOGIE NATIONALE

L'accueil des intervenants extérieurs (restaurateurs, installateurs, chercheurs et collaborateurs bénévoles) au laboratoire de restauration du musée d'Archéologie nationale (MAN) est placé sous la responsabilité de la conservatrice-restauratrice responsable du laboratoire de restauration.

Les intervenants extérieurs doivent préparer leur venue à l'avance, avec la responsable de laboratoire et les conservateurs concernés, afin que les collections soient mises à leur disposition, dans le respect des protocoles de conservation en vigueur au MAN.

1/ Le ou la chargé(e) de collection se consulte avec la responsable du laboratoire pour établir les besoins et demander un devis à l'intervenant extérieur en cas d'**intervention de conservation-restauration ou d'étude préalable**.

Dans le cadre d'une **étude** par un chercheur ou un collaborateur bénévole, le projet de recherche est établi en concertation avec toutes les parties.

2/ Le ou la chargé(e) de collection ou la responsable du laboratoire doit faire valider le devis ou le projet de recherche par l'adjoint au directeur, responsable du pôle scientifique, afin que le bon de commande soit émis par le secrétariat général du MAN, le cas échéant.

3/ La responsable du laboratoire doit s'assurer de l'émission du bon de commande, avant de demander à l'intervenant extérieur de prendre rendez-vous au laboratoire de restauration et de lui faire remplir le **formulaire de Demande d'accès au laboratoire**, le cas échéant.

Tout chercheur ou collaborateur demandant l'accès au laboratoire et à ses équipements (dont le microscope Hirox ; annexe 3 de la Demande d'accès au laboratoire), doit s'acquitter d'une demande d'accès via ce formulaire.

4/ Après validation par le ou la chargé(e) de collection, le responsable du pôle scientifique renvoie au chercheur ou au prestataire le formulaire signé et l'enregistre sur 1Plan de Classement Fonctionnel : 6_COLLECTIONS\6_10_ACCUEIL_CHERCHEURS\6_10_2_LABORATOIRE

Attention : Seule la signature du document par le demandeur, Le ou la chargé(e) de collection et le responsable du pôle scientifique vaut validation définitive.

5/ La responsable du laboratoire s'assure de la mise à disposition éventuelle d'un **badge** au nom de l'intervenant. Selon les cas, ce badge pourra être journalier ou valable sur l'ensemble de la période d'intervention.

6/ Le conservateur ou la conservatrice chargé (e) de la collection doit **organiser la mise à disposition des collections**, en collaboration avec le service de la régie des collections et le laboratoire de restauration.

Le transfert des collections doit s'effectuer au moins 24h avant la date sollicitée.

7/ Le **démarrage puis le suivi de l'intervention** sont assurés à la fois par le conservateur ou la conservatrice et la responsable du laboratoire.

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 ou à la chargé(e) de collection 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 (intervenants, le ou la chargé(e) de collection, responsable du laboratoire).

10/ Après validation du rapport, le cas échéant, le **service fait** est validé par le responsable du pôle scientifique.

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS AU LABORATOIRE DE RESTAURATION

La prise de rendez-vous s'effectue uniquement par l'intervenant extérieur, par courriel, avec le bon de commande en pièce-jointe ou la convention établie avec les chercheurs et collaborateurs bénévoles, au moins **un mois** avant la date sollicitée, auprès de :

Hélène HUYSSSEUNE, responsable du laboratoire de restauration

helene.huyssseune@culture.gouv.fr / 33 (0)1 39 10 13 07 / 33 (0)6 20 03 43 33

ou

laboratoire.man@culture.gouv.fr

L'accès au laboratoire de restauration ne sera pas possible pour les intervenants extérieurs n'ayant pas pris rendez-vous en bonne et due forme.

RÉGLEMENTATION DU LABORATOIRE DE RESTAURATION

Le laboratoire de restauration est accessible aux intervenants extérieurs du lundi au vendredi de **9h à 17h30**.

À leur arrivée au musée, les intervenants extérieurs doivent passer au PC, afin de se faire enregistrer et de retirer un badge qu'ils doivent porter de manière visible, si est badge leur a été accordé pour toute la durée de l'intervention.

À leur arrivée au laboratoire de restauration, les intervenants extérieurs remplissent et signent une feuille d'émargement, après leur arrivée et avant leur départ, 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, à distance des collections.

Les intervenants extérieurs s'engagent à respecter les locaux dans lesquels ils sont accueillis, ainsi que les équipements utilisés. Ils s'engagent 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 en ont bénéficié.

L'utilisation du matériel du laboratoire de restauration, notamment des microscopes, de la Sorbonne et de la micro-sableuse, est subordonnée à l'autorisation de la responsable du laboratoire de restauration (cf. Annexes 2 à 4 du formulaire de *Demande d'accès au laboratoire*).

Daniel ROGER

Conservateur général

Responsable du Pôle scientifique

Musée d'Archéologie nationale