

PROCOLE D'ACCUEIL

DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS AU LABORATOIRE

DU MUSÉE D'ARCHÉOLOGIE NATIONALE

L'accueil des intervenants extérieurs (restaurateurs, socleurs et chercheurs) au laboratoire du musée d'Archéologie nationale (MAN) est placé sous la responsabilité de Catherine Schwab et de Sophie Féret, conservatrices du patrimoine au sein du pôle scientifique du MAN.

PRÉPARATION DE L'INTERVENTION AU LABORATOIRE

Tout intervenant extérieur doit préparer sa venue au laboratoire avec le ou les responsables de collection concernés afin que les objets puissent être préalablement mis à disposition dans le respect des protocoles de conservation en vigueur au MAN.

1. Les prestataires extérieurs reçoivent le bon de commande correspondant au travail qu'ils ont devisé et qui doit être effectué au laboratoire.
2. Prestataires et chercheurs téléchargent le formulaire d'*Intervention sur les collections* en ligne sur le site internet du MAN : RESSOURCES > PROFESSIONNELS > CHERCHEURS > TRAVAILLER AU LABORATOIRE
3. Le demandeur renvoie le formulaire, rempli et signé, par voie postale ou numérique, au conservateur responsable des collections sur lesquelles il intervient, **au moins un mois à l'avance**.
4. Avec le formulaire rempli et signé, les prestataires extérieurs doivent impérativement envoyer aux conservateurs responsables 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 avec les conservateurs responsables du laboratoire au moins deux semaines 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, auprès de :
 - **Hélène HUYSSSEUNE** (helene.huyssseune@culture.gouv.fr)

Cette prise de rendez-vous est un préalable indispensable à l'accès au laboratoire de restauration.

6. Le responsable du pôle scientifique renvoie le formulaire signé au chercheur avec copie au responsable du ou des objets à traiter, qui organise la mise à disposition des œuvres avec le service de la régie des collections et les responsables du laboratoire de restauration, de façon à ce que le transfert des œuvres s'effectue au moins une semaine avant la date sollicitée.
7. Le jour du début des opérations, le conservateur responsable de la collection concernée et le(s) conservateur(s) responsable(s) du laboratoire se retrouvent avec le demandeur pour fixer le cadre scientifique de son intervention et en déterminer les modalités de suivi.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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 9h30 à 18h00 *.

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*, ou rester dans l'enceinte du bâtiment de la rue Thiers pendant la pause méridienne.

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.

L'**utilisation du matériel** du laboratoire de restauration, notamment des microscopes, de la sorbonne et de la micro-sableuse, est subordonnée à l'autorisation des responsables du laboratoire de restauration (cf. liste du matériel mis à disposition en annexe). Tout problème technique ou toute question de maintenance du matériel doit être signalé immédiatement aux responsables du laboratoire.

En cas d'intervention sur plusieurs journées nécessitant le stockage de **produits chimiques**, 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 métallique 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.

Tous les **travaux par points chauds** (meulage, soudure, découpe de métaux, décapage par action thermique, etc.) programmés par des restaurateurs travaillant 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.

Une poubelle de sécurité étanche au feu et aux produits dangereux est mise à disposition du restaurateur qui doit impérativement et exclusivement l'utiliser pour le dépôt des **déchets ayant été en contact avec des solvants**. Conformément à la réglementation en vigueur visant à protéger l'environnement, le restaurateur 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 métallique à solvants, exclusivement réservées à cet effet, les résidus de ces produits versés dans des récipients étanches, spécifiques et étiquetés.

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.).

* Cette disposition peut varier en raison de la situation sanitaire liée à l'épidémie de Covid.

CONTRÔLE DES MOUVEMENTS D'OBJETS

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

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 responsable scientifique de l'œuvre assure la réception des travaux effectués de concert avec le(s) conservateur(s) responsable(s) du laboratoire et procède rapidement à l'enlèvement de l'œuvre concernée.

Daniel ROGER

Conservateur général

Responsable du Pôle scientifique – adjoint à la directrice

Musée d'Archéologie nationale

ANNEXE au protocole d'accueil des intervenants extérieurs au laboratoire du MAN

Listes des équipements et outillages mis à la disposition des restaurateurs et des chercheurs

- Lampes Gamain lumière du jour
- Lampes d'appoint
- Loupes binoculaires de table
- Loupes binoculaires mobiles
- Poste de micro sablage
- Hottes aspirantes
- Cabine de micro-sablage (entrée du château)

Équipements mis à disposition en présence d'un agent du MAN (pôle scientifique)

- Lampes UV pour examens
- Microscope numérique Hirox