

MANUEL DE LA PROTECTION DES BIENS CULTURELS PRÉVENTION ET PRÉPARATION

VERSION PROVISOIRE

www.protpop.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de la défense, de la protection
de la population et des sports DDPS
Office fédéral de la protection de la population OFPP
Instruction

Impressum

Édité par

l'Office fédéral de la protection de la population
(OFPP)

Division Instruction

Section Protection des biens culturels

Version 2020-03 (provisoire)



TABLE DES MATIÈRES

1.	Planification PBC : Prévention et préparation.....	3
1.1	Introduction.....	3
1.2	Gestion intégrale des risques.....	3
1.3	Cycle de gestion des risques PBC.....	4
1.4	La PBC au niveau de la protection civile.....	5
1.5	Dangers et risques pour les biens culturels.....	5
1.6	Mesures de protection.....	6
1.7	Mesures de gestion des événements dommageables.....	7
1.8	Tâches de la PBC avant l'événement dommageable.....	8
2.	Planification d'intervention PBC.....	9
2.1	Introduction.....	9
2.2	Tâches et devoirs des institutions culturelles et détenteurs de BC.....	10
2.3	Buts et structure de la planification d'intervention.....	10
2.4	Réalisation d'une planification d'intervention.....	12
2.5	Planification d'évacuation préventive des BCm.....	13
2.6	Démontage.....	13
2.7	Matériel.....	14
2.8	Compétences.....	14
3.	Logistique : emballage, Transport et entreposage.....	15
3.1	Manipulation des biens culturels.....	15
3.2	Emballage.....	15
3.3	Types d'emballages pour le transport et l'entreposage de biens culturels.....	16
3.4	Transport et entreposage.....	16
4.	Inventaire.....	20
4.1	Principe.....	20
4.2	Inventaire PBC 2009.....	20
4.2.1	Critères de sélection.....	20
4.2.2	Éditions et versions papier de l'Inventaire PBC des objets A et B.....	21
4.3	Inventaires fédéraux selon la loi fédérale sur la protection de la nature et du paysage (LPN).....	21
4.4	Autres inventaires.....	21
5.	Documentations.....	23
5.1	Documentation sommaire.....	23
5.2	Documentation d'immeuble (état des lieux).....	23
5.2.1	Contenu d'un état des lieux.....	23
5.2.2	Documentation de la façade d'un bâtiment.....	24
5.2.3	Description des pièces.....	24
5.2.4	Systématique.....	25
5.2.5	Numérotation des étages.....	25

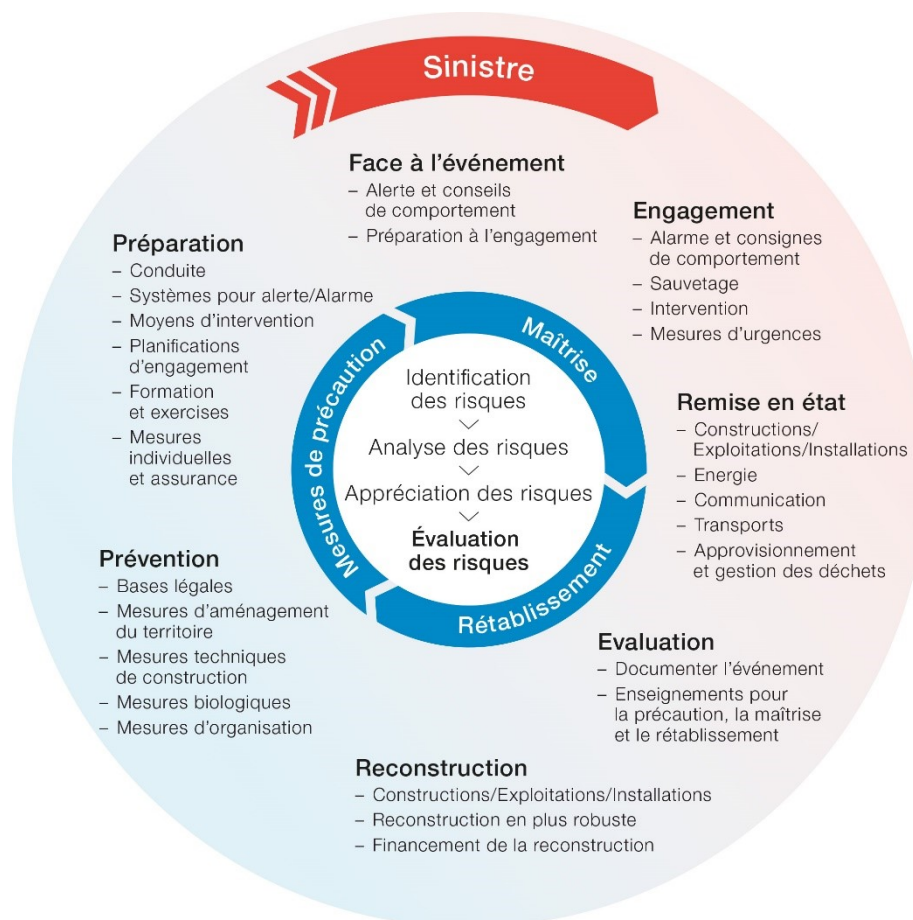
5.2.6 L'intérieur	25
5.3 Documentation de sécurité	26
5.3.1 But d'une documentation de sécurité	26
5.3.2 Contenu d'une documentation de sécurité	26
5.3.3 Services compétents.....	27
5.4 Planification d'intervention	27
5.4.1 La planification d'intervention d'urgence PBC	27
5.4.2 La planification d'intervention sapeurs-pompiers.....	28
5.4.3 Ampleur	29
5.4.4 Choix des biens culturels	30
5.4.5 Destinataires.....	30
6. Cours de répétition dans la PBC	31
6.1 Calendrier CR.....	31
7. Planification de la formation dans la PBC.....	32
7.1 Documents techniques	32
7.2 Planification d'exercice entre la PBC et les SP	32
7.2.1 Avant l'exercice	32
7.2.2 Vue d'ensemble	32
7.2.3 Sapeurs-pompiers.....	33
7.2.4 Contacter l'institution culturelle.....	33
7.2.5 Véhicules et matériel.....	33
7.2.6 Planification concrète avec scénario	33
7.2.7 Tâches de l'institution culturelle.....	34
7.2.8 Définir le lieu d'intervention et le dépôt PBC.....	34
7.2.9 Débriefing	34
8. Annexes	35
8.1 Exemple de documentation d'immeuble (état des lieux)	35
8.2 Exemple d'inventaire de biens culturels meubles.....	36
8.3 Exemple de concept pour un CR	37

1. PLANIFICATION PBC : PRÉVENTION ET PRÉPARATION

1.1 Introduction

Dans le cadre de la protection de la population, la prévention et la préparation font partie de la phase des mesures de précaution dans le modèle de gestion intégrale des risques et englobent l'ensemble des préparatifs (matériel, personnel, organisation, formation) dans la perspective de la gestion d'événements et de la maîtrise des dommages dans les meilleurs délais. Ces préparatifs ne déploient leurs effets qu'au moment de l'événement ou après celui-ci (Aide-mémoire KATAPLAN, 2013).

1.2 Gestion intégrale des risques



Ill. 1 : Modèle de gestion intégrale des risques du point de vue de la protection de la population en Suisse (OFPP)

L'Office fédéral de la protection de la population (OFPP) a publié en octobre 2008 un premier aide-mémoire KATAPLAN contenant les bases nécessaires à la réalisation d'une analyse cantonale des dangers.

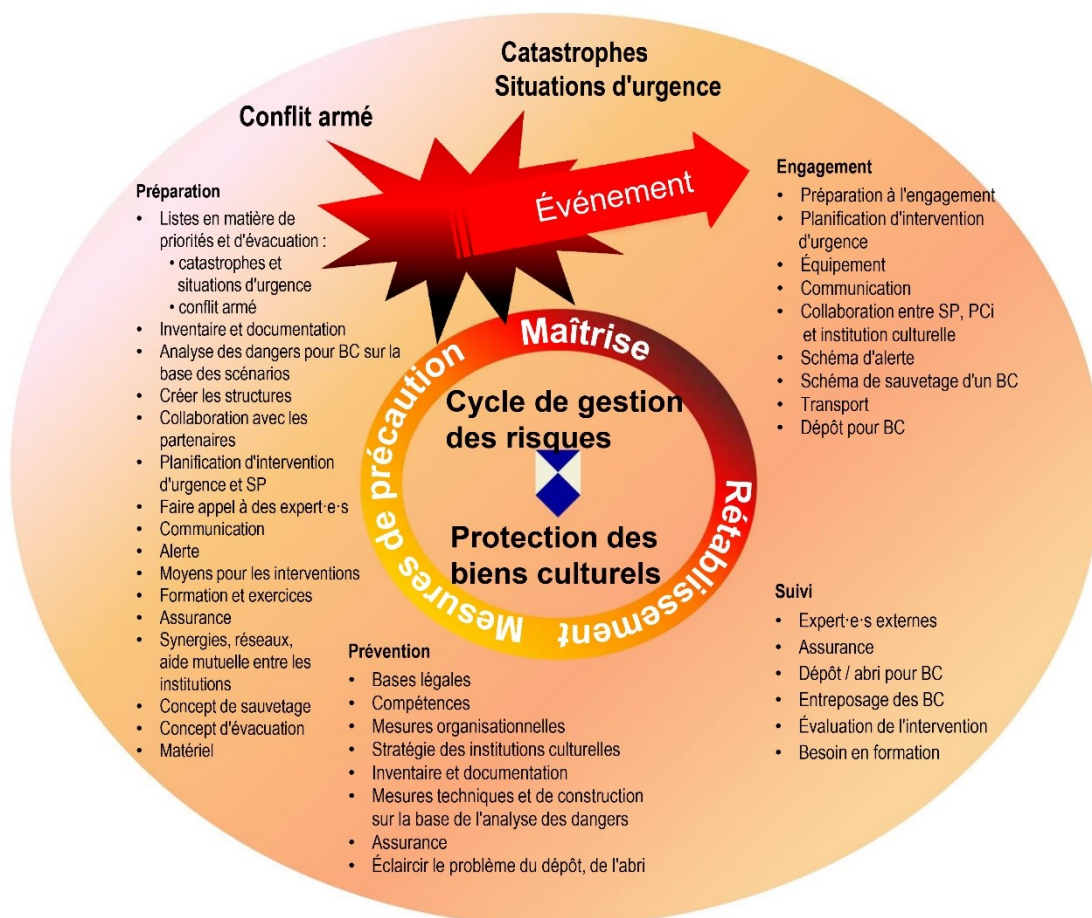
Actuellement et dans un avenir proche, l'accent est mis sur les dangers liés aux catastrophes et situations d'urgence plutôt que sur ceux liés à des conflits armés.

La gestion intégrale des risques de l'OFPP se fonde sur les principes suivants :

- la maîtrise des catastrophes et situations d'urgence s'effectue dans le cadre du système coordonné regroupant les organisations partenaires de la protection de la population, éventuellement avec la collaboration de tiers ;
- la préparation des moyens et structures pour la maîtrise de catastrophes et de situations d'urgence et les mesures à prendre dans un tel cas relèvent de la compétence des cantons.

Une gestion intégrale des risques de catastrophes et de situations d'urgence est nécessaire et permet de recenser systématiquement les dangers, d'apprécier les risques qui en découlent et d'évaluer leur acceptabilité. Les risques jugés inacceptables sont ramenés à une mesure admissible au moyen de mesures raisonnables de prévention et de préparation aux situations d'urgence.

1.3 Cycle de gestion des risques PBC



III. 2 : Modèle de cycle de gestion des risques PBC

Le cycle de gestion des risques PBC se réfère au modèle de gestion intégrale des risques de l'OFPP, adapté au domaine PBC.

1.4 La PBC au niveau de la protection civile

Il s'agit de répondre aux questions suivantes pour la protection des biens culturels avec les parties concernées :

- analyse des dangers : que peut-il arriver ? (Autorités, assurances du bâtiment, architectes, institutions culturelles, détenteurs de biens culturels, sapeurs-pompiers, police, protection civile) ;
- évaluation des risques : quel est le seuil acceptable ? (Autorités, assurances du bâtiment, institutions culturelles, détenteurs de biens culturels) ;
- planification des mesures : que peut-on faire ? (Autorités, assurances du bâtiment, architectes, sapeurs-pompiers, police, protection civile) ;
- décision de mise en œuvre : qu'est-ce qui est mis en œuvre ? (Autorités, institutions culturelles, détenteurs de biens culturels).

Le domaine PBC de la protection civile peut apporter son soutien pour éclaircir les points mentionnés ci-dessus. Afin de renforcer l'état de préparation de la PBC PCi, il est nécessaire d'intégrer celle-ci dès la phase de prévention et de préparation. La protection civile a pour tâche de soutenir les forces de première intervention et/ou de prolonger de manière importante leur disponibilité opérationnelle. Par une convention passée entre la commune/région et la protection civile, les prestations et délais en cas d'intervention sont définis de manière contraignante. Plus la convention sera détaillée, meilleure sera la préparation de la protection civile (personnel, matériel et formation).

1.5 Dangers et risques pour les biens culturels

Dangers et risques possibles	
Bâtiment	Les bâtiments dans lesquels les biens culturels sont conservés peuvent présenter des défauts, qui peuvent poser problème pour les biens culturels. Il peut par exemple s'agir de défauts de construction, de conditions climatiques inadéquates (variations de températures, climat trop sec ou trop humide, conditions d'éclairage, etc.), de l'absence de protection anti-incendie ou anti-vol, de l'absence de réflexion quant à l'abri ou au dépôt, de lacunes dans l'aménagement intérieur, d'accès non adaptés pour les véhicules, du manque de possibilités d'évacuation, de l'âge et de l'état du bâtiment, etc.
Dangers d'origine naturelle	Tremblement de terre, foudre, conditions météorologiques extrêmes, eau, feu, dégradations dues à l'âge, ravageurs, micro-organismes, etc.

Dangers d'origine humaine	Manipulation inadéquate des biens culturels, manque de formation (de base et perfectionnement) du personnel, négligence, vol, vandalisme
Dangers d'origine technique	Entretien insuffisant des installations, installations inadéquates, danger d'incendie, eau, climat inadéquat dans les locaux, problèmes de matériel et/ou de logiciel, progrès, numérisation, bâtiment, abri, installations obsolètes, accidents, panne de courant, panne de système, rues environnantes, voies de communication, sites de production et autres installations industrielles dans les environs (industrie chimique, industrie lourde, centrales hydro-électriques, centrales nucléaires, etc.), tracé de canalisations, etc.
Conservation et archivage électronique	Inventaires manquants ou pas à jour, documentation insuffisante, marquage manquant, conservation/entreposage non conformes, absence de systématique dans la saisie de nouveaux biens culturels ou dans leur entreposage
Structure, organisation	Contrôle et gestion du bâtiment et de chacune des pièces (p. ex. plans d'affectation pour salles de lecture / concept de stockage pour les entrepôts). Attribution lacunaire des compétences et du pouvoir décisionnel, répartition des compétences non définie, non-respect des lois/prescriptions/règles, gestion inadéquate du personnel, absence de concept général pour l'institution, absence de concept d'information ou de communication, planification d'urgence ou d'évacuation faisant défaut, problèmes non résolus concernant les personnes venant de l'extérieur
Dangers d'origine politico-militaire	Législation, aménagement du territoire, prescriptions, décisions politiques et économiques, etc. Conflits à proximité immédiate des biens culturels Effraction, vol, pillage, attentats, vandalisme, ignorance, indifférence, changements sociaux, environnement, cyberattaques, etc.
Dangers d'origine anthropique	Effraction, vol, pillage, attentats, vandalisme, ignorance, indifférence, changements sociaux, environnement, cyberattaques, etc.

Tab. 1 : Dangers et risques pour les biens culturels meubles et immeubles

1.6 Mesures de protection

La formation et le perfectionnement ciblés du personnel PBC permettent de mettre en œuvre efficacement des mesures de protection dans le domaine PBC aux niveaux régional et communal.

La documentation de sécurité pour biens culturels rassemble toutes les informations qui pourraient rendre possible la restauration ou la reconstruction d'un bien culturel endommagé. Les cantons peuvent faire réaliser des microfilms des fonds d'archives et de bibliothèques.

La planification d'intervention PBC englobe la planification et la préparation de toutes les mesures qui doivent être prises en cas d'événement dommageable.

La planification d'évacuation permet aux responsables d'assumer leurs tâches lors de l'évacuation. Pour les biens culturels meubles comme les archives ou bibliothèques, les abris disposant de conditions climatiques constantes offrent les meilleures conditions de sécurité. Un certain nombre de grandes institutions – comme les Archives de l'État de Berne ou la bibliothèque cantonale à Bellinzone – stockent aujourd'hui déjà leurs fonds dans de tels locaux protégés.

La Confédération prend en charge les frais supplémentaires reconnus liés à la réalisation d'abris pour biens culturels.

La sensibilisation du public revêt une grande importance.

1.7 Mesures de gestion des événements dommageables

Le danger d'incendie et les crues font partie des risques les plus élevés dans le domaine de la PBC. Les inondations – comme celles de 2005 ou de 2007 – génèrent des coûts énormes. La somme totale des dommages s'est élevée à environ 710 millions de francs suisses en 2007 et 3 milliards en 2005.

Lors de l'élaboration d'un plan d'urgence, il faut savoir quelles mesures on peut prendre pour réduire le risque d'événement dommageable ou pour limiter les dommages. Le plan d'urgence ne recense toutefois pas toutes les mesures. Il s'agit avant tout de définir quelles mesures doivent être mises en œuvre pour remédier à tel ou tel type de dommage subi par les biens culturels. Les principales catégories sont les suivantes :

- mesures de ralentissement du processus de vieillissement naturel des biens culturels (sauvegarde dans le temps) et autres tâches de conservation à long terme, qui entrent dans le cadre des activités ordinaires de l'institution. La Section Protection des biens culturels met à disposition les principes publiés dans ce domaine dans les « Guidelines » (voir site internet PBC) ;
- mesures préventives de réduction des risques ;
- mesures de gestion des dommages : celles-ci devraient pouvoir être trouvées dans le plan d'urgence en cas de sinistre.

Les détenteurs de biens culturels devraient procéder à une analyse des risques et prévoir la planification de mesures de protection. Ils peuvent si nécessaire intégrer le personnel PBC à ces travaux.

1.8 Tâches de la PBC avant l'événement dommageable

Avoir une vue d'ensemble :

- Quels sont les biens culturels sous ma responsabilité ?
- Pour quels biens culturels doit-on élaborer une planification d'évacuation ?
- Quels sont les biens culturels à protéger en priorité ?

Prendre contact :

- avec les sapeurs-pompiers ;
- avec les responsables de l'institution culturelle concernée.

Tous les intervenants doivent apporter leur savoir-faire à la planification.

Élaborer une planification d'intervention SP :

- déterminer si l'institution, les SP ou le service de la protection des monuments historiques disposent déjà de documents (notamment plans, inventaires des biens culturels meubles) ;
- dresser une liste des biens culturels à protéger en priorité (avec le propriétaire du bien culturel) ;
- définir avec les SP les mesures en cas d'événement dommageable pour les biens culturels à protéger en priorité (évacuation des biens culturels meubles, protection sur place des biens immeubles).

Élaborer la planification d'intervention d'urgence PBC :

- déterminer comment on doit évacuer / protéger sur place les biens culturels prioritaires en cas d'événement dommageable ;
- déterminer qui détient les clés des portes principales ;
- élaborer une liste des spécialistes en cas d'intervention (p. ex. restauratrices ou restaurateurs) ;
- préparer le matériel d'emballage pour les biens à évacuer ;
- définir les locaux (dépôt d'urgence, entrepôt provisoire, entrepôts frigorifiques) pour l'entreposage provisoire des biens évacués ;
- s'assurer que tous les principaux partenaires ont été intégrés à la chaîne d'alarme.

Élaborer des scénarios d'exercices visant à tester les processus et la collaboration avec les partenaires.

2. PLANIFICATION D'INTERVENTION PBC

2.1 Introduction

La planification d'intervention englobe toutes les mesures de PBC à prendre pour les biens culturels meubles et immeubles au niveau de la commune, de la région ou d'une formation cantonale. La planification d'intervention est une mesure qui permet au personnel de la PBC :

- en temps normal, de préparer les mesures de protection des biens culturels inventoriés systématiquement ;
- lors d'événements dommageables, de mettre en œuvre à temps les mesures préparées et dans l'ordre prévu.

La planification d'intervention est l'instrument qui règle l'engagement du personnel de la PBC. Elle est un moyen de conduite des chefs de service PBC et donne aux spécialistes PBC tous les renseignements pratiques nécessaires à l'intervention du service de protection des biens culturels.

La planification d'intervention est un mode d'emploi (élaboré en temps normal par le personnel de la PBC) qui indique au personnel de la PBC et des partenaires quels biens culturels doivent être évacués en cas d'événement, où et comment. Il s'agit aussi bien de l'évacuation préventive de biens en cas de conflit armé que de la planification de mesures d'urgence en cas d'événement dommageable dû à une inondation ou un incendie. La planification d'intervention englobe tous les biens culturels sur un territoire ou dans un domaine de responsabilité, et ce, qu'ils soient d'importance nationale, régionale ou locale.

Une bonne planification d'intervention permet une collaboration efficace entre les partenaires. La ou le responsable de l'objet au PC front donne à la direction de l'intervention les informations relatives à l'engagement et décrit les mesures d'appui qui doivent être mises en œuvre (selon l'urgence et les possibilités).

Les mesures prises doivent permettre de gérer le sinistre, limiter les dommages et être réalistes (selon l'urgence et les possibilités). L'organisation de la place sinistrée, qui se déroule en plusieurs phases et en concertation avec les sapeurs-pompiers, est au centre du dispositif.

2.2 Tâches et devoirs des institutions culturelles et détenteurs de BC

La protection des biens culturels relève des détenteurs ou propriétaires. La responsabilité pour les biens culturels ne peut être déléguée. Il est important que les institutions assument leurs responsabilités et assurent la direction des opérations durant tout le processus. Si les parties concernées ne s'accordent pas, les divergences devront être identifiées et aplanies.

L'approche dans le domaine de la planification doit être transparente et globale, et porter sur tous les domaines de tâches de l'institution, la théorie et la pratique étant étroitement liées. Elle se fonde sur les principes des Directives ISO-9000.

Les responsables établissent avec les spécialistes et les organisations partenaires les structures, les compétences et les mesures prévues, et imposent celles-ci. Les compétences internes et externes doivent être intégrées de manière optimale aux concepts. La structure de planification et d'engagement qui en résulte doit être approuvée par toutes les parties concernées et pouvoir être développée.

Il est important que les structures et concepts soient tenus à jour. Il faut traiter chaque institution et chaque bien culturel individuellement. Ainsi, il est possible de proposer des solutions adaptées plutôt que de reprendre simplement un concept donné. Les concepts visant à prévenir et maîtriser les sinistres doivent toujours être élaborés à partir de scénarios réalistes.

Les personnes compétentes à l'interne doivent participer à la planification et aux réflexions. Elles assument une part de la responsabilité et peuvent élargir leurs compétences dans le cadre des perfectionnements et exercices périodiques.

Les institutions partenaires peuvent assumer un rôle de conseil et d'appui. Cela leur permet d'élargir leurs prestations et compétences et de gagner en expérience. Il est avantageux de créer des synergies avec les partenaires et d'utiliser celles-ci. Il faut faire appel au savoir-faire d'experts externes (architectes, spécialistes du bâtiment, SP, police, protection civile, assurances, entreprises spécialisées, etc.) et l'utiliser de manière proactive.

2.3 Buts et structure de la planification d'intervention

La planification d'intervention PBC permet de planifier et de préparer toutes les mesures de la PBC qui doivent être prises en cas d'événement dommageable.

Les parties de la planification d'intervention qui contiennent des informations sur les biens culturels les plus importants doivent être mises en temps de paix à la disposition des SP et éventuellement des autres services compétents de la commune ou du canton.

La planification d'intervention se fonde sur les inventaires. En étroite collaboration avec les services PBC cantonaux, la PBC PCi peut dresser un inventaire de tous les biens culturels situés sur le territoire communal. La tâche consiste à établir l'inventaire des biens culturels d'importance locale et à recenser avant tout les biens culturels meubles. On n'oubliera pas les différents fonds d'archives conservés dans la commune. A cet égard, il convient de déterminer :

- quelles sont les personnes ou institutions chargées de la conservation des archives ;
- où les archives sont conservées.

Une fois l'inventaire effectué et les mesures nécessaires définies, toutes les données importantes concernant chaque objet doivent être consignées. On veillera en particulier à recueillir les informations suivantes :

- détenteur et adresse de l'objet ;
- catégorie, signe distinctif ;
- mesures prévues ;
- documentation de sécurité (qui l'établit, existe-t-elle déjà ?) ;
- responsables des mesures de protection ;
- temps, personnel et matériel nécessaires (données chiffrées) ;
- précisions (p. ex. instructions de démontage).

Les questions suivantes doivent être réglées avec les détenteurs des biens culturels lors de l'établissement de la planification d'intervention :

- Le lieu de conservation actuel satisfait-il aux exigences de sécurité ?
- Des locaux d'entreposage appropriés sont-ils à disposition en cas de nécessité ?

Les données nécessaires pourront, en grande partie, être communiquées lors de cours de formation de base ou dans le cadre des cours de répétition annuels. La planification d'intervention permet de se faire une idée des besoins en matière de personnel et de protection technique. Elle règle la collaboration avec d'autres formations de la protection civile. Il importe de se concerter dès aujourd'hui avec les partenaires comme la police sur certaines parties de la planification d'intervention, afin que des mesures adéquates puissent être prises rapidement en cas de vol ou lors d'autres événements dommageables.

2.4 Réalisation d'une planification d'intervention

Il s'agit des mesures suivantes :

- faire les inventaires ;
- rechercher et rassembler les documentations de sécurité et les documentations sommaires existantes ;
- marquer, décrire ou photographier les BC meubles à évacuer ;
- créer des documentations sommaires ou compléter les documentations de sécurité existantes en cas d'événement dommageable ;
- définir les éléments des biens culturels immeubles qui doivent être protégés ;
- planifier les mesures de protection nécessaires ;
- réaliser la planification d'intervention des différents domaines et la tenir à jour.

	Planification préventive (temps de réaction de plus de 6 h)	Évacuation d'urgence (temps de réaction de moins de 6 h)
Priorités	<ul style="list-style-type: none"> – Selon plan – Selon place disponible (liste de priorités) – Personnel – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Selon liste de priorités – Maniabilité – Personnel – Temps – Type de dommage – etc.
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> – Spécialistes – Formation du personnel – Planification – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Avertir spécialistes cantonaux – Disponibilité – Gestion du personnel – Formation des services de l'armée – etc.
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> – Outils – Matériel d'emballage (selon fiches d'évacuation) – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Couvertures – Selon liste d'évacuation – Matériel d'emballage – etc.
Modèle	<ul style="list-style-type: none"> – Selon planification d'évacuation – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Selon inventaire (si possible numéroter les objets) – etc.
Stockage	<ul style="list-style-type: none"> – Selon prescriptions PBC et institution – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Selon la situation, si possible selon les prescriptions – Surveillance – etc.
Problèmes	<ul style="list-style-type: none"> – Place – Temps – Spécialistes – etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Temps – Spécialistes – Vol – Météo – Panique – Compétences – etc.

Tab. 2 : Liste de contrôle pour les planifications d'intervention

2.5 Planification d'évacuation préventive des BCm

Il s'agit tout d'abord de faire avec les expert·e·s et les propriétaires le choix des biens culturels meubles à évacuer.

La planification d'évacuation se compose de différentes parties et sert à ce que les responsables de l'évacuation :

- reconnaissent les biens à évacuer,
- sachent où se trouvent les biens et comment y accéder,
- sachent au besoin les démonter,
- sachent comment et où les transporter.

Les chef·fe·s PBC trouveront sur les fiches d'évacuation des informations précieuses sur les volumes nécessaires à l'entreposage des biens culturels ainsi que sur la taille requise des abris. Faute d'abri spécial, il faudra, en collaboration avec la commandante ou le commandant PCi, recenser des abris publics ou les constructions PCi pouvant servir à l'entreposage des biens culturels.

2.6 Démontage

Le démontage d'éléments importants d'un bâtiment doit être planifié le plus précisément possible. Les travaux de démontage doivent être effectués sous la direction de spécialistes. En temps de paix, le personnel de la PBC ne participera aux travaux de montage et de démontage que dans le cadre de restaurations. On pourra organiser des exercices portant sur la manipulation d'objets ou se limiter à une instruction théorique. Le personnel PBC et les spécialistes doivent collaborer pour :

- établir un plan des objets à démonter ou les prendre en photo ;
- décrire la procédure de démontage ;
- se procurer si possible les derniers rapports de restauration afin de pouvoir fixer les étapes du démontage ;
- numéroter éventuellement les différents éléments (les numéros doivent être visibles sur les plans) ;
- s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire (échelle, échafaudages, cordes, treuils, outils, etc.) afin de réduire les risques autant que possible durant le démontage.

2.7 Matériel

- Se procurer le matériel d'emballage nécessaire ;
- organiser des moyens de transport appropriés et prévoir des chauffeur·e·s ;
- organiser le matériel PBC pour le poste collecteur (gants, protection contre les intempéries, matériel de transport, etc.) ;
- préparer le dépôt d'urgence (matériel pour inventaire et documentation, formulaires, matériel d'emballage, etc.) ;
- préparer l'entrepôt provisoire (équipements fixes comme des rayonnages, étagères, etc.) ;
- préparer le matériel d'évacuation pour les évacuations planifiables de biens culturels meubles (à planifier avec l'institution concernée) ;
- préparer le matériel pour l'inventaire et la documentation selon les listes de contrôle de l'Aide-mémoire PBC.

2.8 Compétences

En principe, chaque institution est responsable de la protection de ses biens culturels. Sans avoir analysé toutes les bases légales, on constate qu'en principe la tâche de préservation des biens culturels découle – en tout cas implicitement – du mandat de l'institution culturelle concernée. Ce mandat englobe non seulement les mesures de conservation mises en œuvre dans le cadre de son activité courante, mais également la préparation pour la protection des biens culturels en cas de sinistre. Remplir cette tâche relève en fin de compte de la direction de l'institution culturelle.

La PBC de la protection civile peut se voir confier certaines tâches de prévention. Elle peut soutenir les institutions dans l'élaboration ou la mise à jour des inventaires et des documentations sommaires. La PBC dans la protection civile a également pour tâche, durant la phase de prévention et de préparation, de préparer les abris, dépôts ou entrepôts provisoires, ainsi que les moyens d'entreposage, de transport et d'emballage.

3. LOGISTIQUE : EMBALLAGE, TRANSPORT ET ENTREPOSAGE

3.1 Manipulation des biens culturels

- Ne jamais toucher un objet sans raison ;
- porter des gants propres en coton ou en nitrile pour manipuler les BC (sauf pour les objets qui peuvent glisser des mains) ;
- toujours saisir un objet à deux mains et ne jamais se servir de parties telles que les couvercles, les anses ;
- manipuler délicatement les biens culturels (p. ex. faire attention aux boutons, fermetures éclair ou ornements pour ne pas endommager un objet) ;
- ne pas manger, boire ou fumer à proximité des objets.

3.2 Emballage

De nos jours, on accorde souvent trop peu d'importance au matériel d'emballage (acquisition et entreposage). L'expérience a montré que très peu de musées et d'institutions culturelles disposent de matériel d'emballage en suffisance. Lors de nombreuses évacuations, le personnel de la PBC a dû commencer par se procurer lui-même le matériel nécessaire. Afin d'éviter une telle perte de temps, il est possible d'acquérir dès aujourd'hui la totalité ou une partie de ce matériel et de l'entreposer dans les abris PBC.

D'une manière générale, les emballages doivent être légers, solides, pliables et empilables. Il faudrait également pouvoir les mettre sur palettes et les manipuler facilement. Le matériel de remplissage doit être léger, élastique et ignifugé. Il ne doit pas occasionner de réaction chimique.

Les boîtes en carton ainsi que les caisses en métal, en plastique dur ou en bois satisfont en partie aux exigences citées plus haut.

L'emballage devrait si possible protéger son contenu contre les dommages d'origine mécanique, physique, chimique et biologique. Outre les différents emballages que l'on trouve dans le commerce ou que l'on peut confectionner soi-même pour certains biens culturels, on peut également utiliser des emballages de fortune, par exemple en vue du transport de meubles, d'autels, de stalles, etc.

L'Office fédéral de la culture (OFC) a publié une série d'aide-mémoires sur l'emballage et le transport dans le cadre du prêt d'œuvres de la Collection d'art de la Confédération. Des informations sur les sujets suivants y sont disponibles :

- peintures et œuvres sur papier ;
- sculptures et objets ;
- tapisseries.

3.3 Types d'emballages pour le transport et l'entreposage de biens culturels

Le tableau ci-dessous donne des informations pratiques sur l'emballage des BC.

	Avantages	Inconvénients
Caisses en bois	<ul style="list-style-type: none"> – solides – prennent difficilement feu (si elles sont traitées) – peuvent être confectionnées par le personnel PBC 	<ul style="list-style-type: none"> – lourdes – encombrantes (problèmes d'entreposage en temps de paix) – certains bois peuvent endommager les objets
Boîtes en carton	<ul style="list-style-type: none"> – bon marché – faciles à ranger – relativement solides et empilables 	<ul style="list-style-type: none"> – faible protection contre le feu et l'humidité – peu indiquées pour les objets lourds
Caisses métalliques	<ul style="list-style-type: none"> – solides – légères (aluminium) – empilables 	<ul style="list-style-type: none"> – chères – non pliables en général
Boîtes en plastique	<ul style="list-style-type: none"> – relativement bon marché – légères – pliables en général – empilables – solides – pas de réactions chimiques 	<ul style="list-style-type: none"> – faible protection contre le feu – dégagent des substances toxiques en cas d'incendie
Caisses en plastique dur	<ul style="list-style-type: none"> – bon marché – fermeture hermétique (en général) 	<ul style="list-style-type: none"> – pas de protection contre les chocs, le feu et la pression

Tab. 3 : Avantages et inconvénients de différents types d'emballages

3.4 Transport et entreposage

Il convient de limiter les transports et les déménagements, qui comportent de nombreux risques, souvent imprévisibles, pour les biens culturels.

Si le transport s'avère indispensable, on prendra les dispositions suivantes :

- déterminer le nombre de véhicules et organiser le matériel nécessaire (palettes, diables, chariots élévateurs, matériel nécessaire pour protéger et sécuriser les biens culturels, etc.) ;
- demander au besoin les véhicules nécessaires ;

- définir le nombre de personnes nécessaires pour évacuer les biens culturels dans un temps donné et avec le minimum de risques ;
- charger raisonnablement les véhicules (empiler judicieusement, protéger et fixer les objets) ;
- planifier le transport en tenant compte du règlement relatif à l'entreposage dans l'abri ;
- observer les prescriptions figurant sur les caisses (haut, fragile, etc.) ;
- reconnaître l'itinéraire ;
- prévoir éventuellement des écussons pour le transport de biens culturels (selon Convention de La Haye, art. 17) ;
- surveiller le transport (vol, feu, etc.) ;
- annoncer le transport d'objets de grande valeur à l'échelon supérieur.

	Papier (livres, archives, documents, timbres, herbiers)	Plans, cartes, gravures	Documents photographiques
Conseils pratiques	– Protéger de la lumière et des insectes	– Protéger des insectes	
Stockage	– Ne pas empiler les manuscrits (risque d'écrasement) – Ranger soigneusement les livres sur des étagères, ne pas appuyer sur les ouvrages de grand format ou les coucher	– Entreposer les cartes verticalement – Séparer les plans des gravures	– Conserver les épreuves dans des dossiers suspendus
Transport	– Choisir des contenants pouvant être transportés par deux personnes	– Ne pas plier les cartes, les conserver verticalement	– Ne pas toucher les originaux
Matériel de remplissage	– Papier – Carton	– Placer des feuilles de papier de soie entre les gravures	
Emballage	– Caisses en bois – Cartons d'archives – Boîtes en plastique	– Porte-documents – Rouleaux de carton ou de plastique	– Conserver si possible les négatifs dans des boîtes en aluminium ou en acier inoxydable

Tab. 4 : Conseils pour le transport et l'entreposage de documents en papier

	Toiles	Objets d'art plastique
Conseils pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Protéger l'image - Enrouler les grandes toiles sous la direction de spécialistes 	<ul style="list-style-type: none"> - Eviter si possible de toucher les objets en pierre à mains nues - Soulever une œuvre plastique toujours à deux - Ne pas mettre les objets en marbre en contact avec des objets d'autres couleurs
Stockage	<ul style="list-style-type: none"> - Sur treillis ou dans des caisses - Poser sur un support isolé, non glissant et placer entre deux images un carton de dimensions supérieures au cadre 	<ul style="list-style-type: none"> - Entreposer sur palettes ou socles
Transport	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si la toile est bien fixée dans le cadre, poser un verre de protection - Porter une seule toile à la fois, à la verticale, avec les deux mains et le recto à l'extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> - Transporter les objets en pierre dans leur position originale - Choisir un véhicule qui supporte le poids des objets - Bien fixer les objets dans les caisses
Matériel de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> - Molleton - Plastique perméable à l'air 	<ul style="list-style-type: none"> - Laine - Copeaux - Mousse
Emballage	<ul style="list-style-type: none"> - Event. dans des caisses - Plastique perméable à l'air - Papier d'emballage 	<ul style="list-style-type: none"> - Caisses en bois ou en plastique - Couverture - Emballage improvisé

Tab. 5 : Conseils pour le transport et l'entreposage de toiles et d'œuvres d'art plastique

	Objets métalliques (armes, outils, instruments scientifiques)	Cuir	Mobilier (chaises, tables, armoires, stalles, etc.)
Conseils pratiques	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas mettre en contact des métaux différents - Ne jamais actionner le mécanisme d'une arme - Ne jamais coucher des objets contenant du mercure 	<ul style="list-style-type: none"> - Protéger le cuir des moisissures et de l'humidité 	<ul style="list-style-type: none"> - Démontez uniquement avec l'aide d'un spécialiste
Stockage	<ul style="list-style-type: none"> - Dans l'emballage - Graisser les parties métalliques - Les munitions ne doivent pas être entreposées dans l'abri 	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver le cuir dans un endroit bien aéré 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser sur une surface plate (socle en bois) - Eviter les charges trop lourdes
Transport	<ul style="list-style-type: none"> - Enlever toutes les parties séparables des instruments scientifiques 		<ul style="list-style-type: none"> - Fixer les parties avec des sangles - Transporter dans la position d'origine - Toujours empoigner les chaises par l'assise
Matériel de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> - Papier huilé - Mousse - Cuir 		
Emballage	<ul style="list-style-type: none"> - Caisses et contenants en carton ou plastique 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas emballer le cuir 	<ul style="list-style-type: none"> - Emballage ad hoc - Couvertures - Envelopper surtout les coins et les pieds

Tab. 6 : Conseils pour le transport et l'entreposage de matériaux divers

4. INVENTAIRE

4.1 Principe

Pour protéger les biens culturels, il faut les connaître ou pouvoir les identifier.

Les inventaires répondent à une double nécessité :

- ils permettent l'identification de valeurs culturelles jusqu'ici ignorées ;
- ils doivent faire prendre conscience aux propriétaires et aux collectivités locales de l'intérêt pour les générations futures du bien identifié.

Les inventaires sont établis par des spécialistes qui fixent les critères et les normes de qualité requis pour classer les objets dans les différentes catégories.

 *Exemple d'inventaire de biens culturels meubles en annexe*

4.2 Inventaire PBC 2009

En novembre 2009, le Conseil fédéral a approuvé la nouvelle édition de l'Inventaire suisse des biens culturels d'importance nationale et régionale, qui remplaçait les éditions de 1987 et de 1995. Ce document est le fruit d'une étroite collaboration entre les cantons et la Commission suisse pour la protection des biens culturels ainsi que d'autres spécialistes.

4.2.1 Critères de sélection

Les principaux critères suivants ont été retenus par les spécialistes externes pour classer les biens culturels :

- qualité architectonique et artistique ;
- critères des sciences de l'art ;
- critères historiques ;
- critères techniques ;
- état de conservation ;
- contexte ;
- situation.

Ces critères ont ensuite été utilisés – et adaptés et modifiés – pour évaluer les sites archéologiques ainsi que les collections de musées, les fonds d'archives et les bibliothèques. Ce système permet un classement comparatif et logique.

Les biens culturels d'importance nationale (objets A) de l'Inventaire PBC 2009 sont regroupés sur des listes cantonales publiées sous forme de catalogue imprimé ainsi que sur le site internet de l'OFPP. Ils figurent également dans le système d'information géographique (SIG) sur internet, où des informations supplémentaires (p. ex. photos ou textes concernant les objets) sont disponibles.

L'Inventaire des biens culturels d'importance régionale (objets B) a été approuvé provisoirement par le Conseil fédéral en 2009. Ces objets sont rassemblés dans des listes Excel disponibles sur le site de l'OFPP.

Comme tout inventaire, l'Inventaire PBC est en perpétuelle évolution. Il est régulièrement mis à jour. La version actuelle (révision de l'Inventaire PBC de 2009) est valable jusqu'en 2021.

4.2.2 Éditions et versions papier de l'Inventaire PBC des objets A et B

L'Inventaire PBC actuel des objets d'importance nationale et les listes cantonales des objets régionaux sont disponibles, d'une part, en version papier, et, d'autre part, sur la page d'accueil de la Section Protection des biens culturels sur internet (sous <http://www.pbc.admin.ch>). Les objets d'importance nationale sont également rassemblés sur la plate-forme SIG en ligne (sous <http://map.geo.admin.ch>, dans le champ « Rechercher un lieu ou ajouter une carte » ⇒ Inventaire PBC).

4.3 Inventaires fédéraux selon la loi fédérale sur la protection de la nature et du paysage (LPN)

Les inventaires suivants peuvent servir de source d'information pour le travail de la PBC :

- Inventaire fédéral des sites construits à protéger en Suisse (ISOS)
- Inventaire des voies de communication historiques de la Suisse (IVS)
- Inventaire fédéral des paysages et monuments naturels d'importance nationale (IPF)

4.4 Autres inventaires

- Liste des monuments historiques placés sous la protection de la Confédération
- Inventaire des gares historiques des CFF
- Ouvrages militaires de combat et de commandement (ADAB)

- Constructions de l'administration fédérale
- Inventaire des constructions militaires (HOBIM)

- Les Monuments d'art et d'histoire de la Suisse 1927–20XX (projet de MAH-online en préparation)
- Guides d'art et d'histoire de la Suisse (SHAS)
- Les maisons rurales de la Suisse
- Inventaire suisse d'architecture 1850–1920 (INSA)
- Guide d'architecture suisse 1920–20XX
- Dictionnaire d'architecture de Suisse
- Carte des châteaux de la Suisse (disponible en ligne sur le site de swisstopo)
- Recensement des parcs et jardins historiques de la Suisse (disponible en ligne)

5. DOCUMENTATIONS

5.1 Documentation sommaire

De nombreux biens culturels ont déjà fait l'objet d'études détaillées. Avant de pouvoir établir les documentations sommaires, il faut recenser et examiner systématiquement tout le matériel disponible. Dans certains cas, le travail de la PBC se borne si nécessaire à ajouter les informations encore manquantes et à créer des listes de documentation.

La documentation peut contenir les parties suivantes :

- inventaires ou fiches de détails ;
- plans ;
- documentation photographique.

L'établissement de documentations sommaires concernant les objets d'importance locale incombe en principe aux communes.

Les documents suivants peuvent être utiles et se trouvent sur la page internet de la PBC :

Guidelines	Photographie numérique, métadonnées d'images numériques, documentation de sécurité
.....	
Aide-mémoires PBC	Documentation sommaire, documentation d'immeuble, état des lieux
.....	
Rapports d'expert-e-s	Microclimat dans les abris pour BC, protection des BC en cas de crue

Tab. 7 : Publications de la PBC

5.2 Documentation d'immeuble (état des lieux)

Des instructions détaillées pour l'établissement d'un état des lieux se trouvent sur la page internet de la PBC sous : Thèmes ⇨ Publications ⇨ Aide-mémoire.

 *Exemple de documentation d'immeuble (état des lieux) en annexe*

5.2.1 Contenu d'un état des lieux

L'état des lieux se compose de différentes parties (voir à ce sujet l'aide-mémoire PBC correspondant) :

- texte descriptif (sol, murs, plafond, fenêtres et mobilier) ;
- documentation photographique ;
- annexes (rapports d'expertises, plans d'occupation, références à des documentations ou à des publications).

5.2.2 Documentation de la façade d'un bâtiment

La documentation de la façade comporte une esquisse de la façade appuyée par des photos (si nécessaire corrigées) et une description objective de l'extérieur du bâtiment. Afin de permettre une correction ultérieure précise de la photo après sa numérisation, il convient de mentionner en complément la taille de la façade (voir ill. 4), en précisant les distances les plus longues possibles, clairement identifiables, dans la longueur et la hauteur des façades.



Ill. 3 : Exemple d'esquisse d'un bâtiment

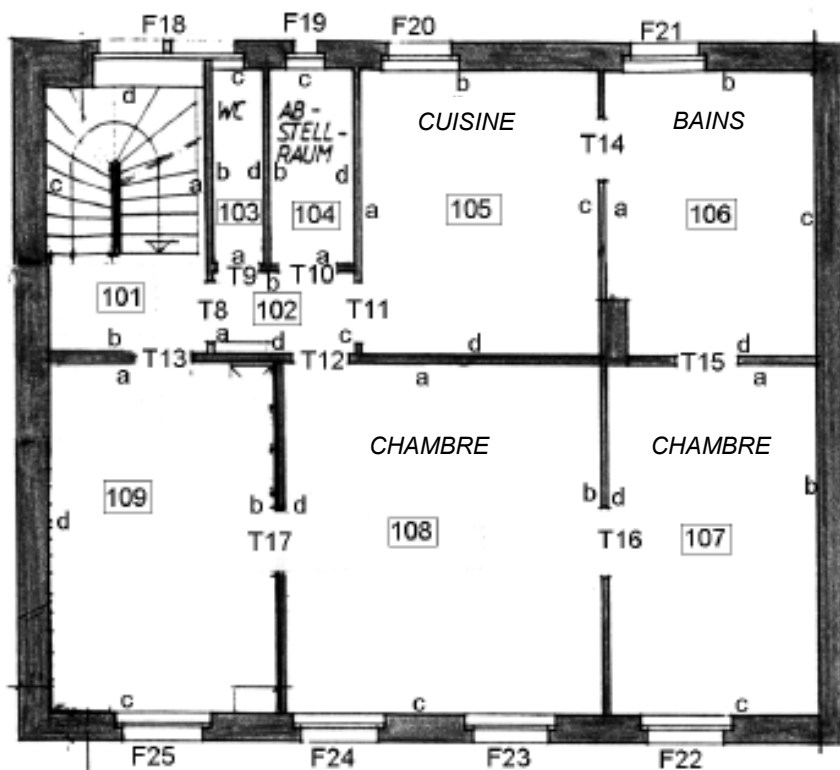
5.2.3 Description des pièces

La description des pièces s'effectue selon un ordre de numérotation standardisé. Il est important que chaque partie du bâtiment considérée comme une pièce ou une partie de pièce reçoive un numéro. Une pièce est définie par trois murs au minimum, sachant qu'elle peut s'ouvrir sur une autre pièce sur toute la longueur du quatrième mur.

Un numéro doit être également attribué aux WC et aux combles. Le système de numérotation à trois chiffres s'est avéré le plus pratique pour la numérotation des pièces inventoriées. Les murs, les portes et les fenêtres doivent aussi être numérotés. On propose de faire précéder le numéro des fenêtres par un « F » et le numéro des portes par un « P » (voir ill. 5). Pour les grands bâtiments, il est indiqué de numérotter chaque étage séparément. De plus amples informations sont disponibles dans les *Guidelines Documentation de sécurité PBC* (sur la page internet de la PBC).

5.2.4 Systématique

Pour qu'un système de repérage puisse remplir sa fonction, il devrait être établi le plus tôt possible, au mieux sur la base de plans, ou avant même le début du travail de documentation proprement dit. L'ill. 4 montre une numérotation des pièces, avec désignation des murs, et une numérotation des portes et fenêtres.



Ill. 4 : Exemple d'une numérotation des pièces selon l'aide-mémoire PBC

5.2.5 Numérotation des étages

En règle générale, trois positions suffisent pour définir une pièce dans un bâtiment. Le premier chiffre fait référence à l'étage (exemple : -101 pour la pièce 1 au 1^{er} sous-sol).

- 2 pour le deuxième étage
- 1 pour le premier étage
- 0 désigne le rez-de-chaussée
- -1 pour le premier sous-sol
- -2 pour le deuxième sous-sol.

5.2.6 L'intérieur

La documentation de l'intérieur se base avant tout sur des photos. Les mêmes principes que pour la documentation de la façade sont

appliqués. La documentation est établie pièce par pièce dans l'ordre suivant :

- sol ;
- murs ;
- plafonds ;
- ouvertures dans les murs ;
- équipement fixe (poêles, armoires murales, etc.).

5.3 Documentation de sécurité

5.3.1 But d'une documentation de sécurité

Une documentation de sécurité doit rassembler tous les documents et toutes les informations qui pourraient rendre possible la restauration ou la reconstruction d'un bien culturel endommagé ou détruit. Pour les biens culturels qui ne seront ou ne pourront être restaurés ou reconstruits, la documentation de sécurité subsistera comme une étude scientifique d'un objet disparu. Les Guidelines relatives à la documentation de sécurité sont disponibles sur la page internet de la PBC (<https://www.pbc.admin.ch>).

5.3.2 Contenu d'une documentation de sécurité

Une documentation de sécurité peut contenir les éléments suivants :

- une table des matières (système de classement) ;
- des plans (mesures, photo, plans de construction, plans de détails, relevés photogrammétriques, documents historiques) ;
- une documentation photographique (état actuel, documents historiques) ;
- une documentation écrite (publications scientifiques, matériel de base, littérature secondaire, descriptifs, données techniques, rapports et documentations de restauration, sources) ;
- une documentation archéologique (rapports de fouilles, journal de bord) ;
- des inventaires (pour les biens meubles) ;
- des microfilms (fiches de classement, films).

5.3.3 Services compétents

Il incombe au service cantonal de la PBC ou au service des monuments historiques de réaliser ou d'ordonner l'élaboration de documentations de sécurité pour des objets d'importance nationale et régionale.

La PBC PCi peut réaliser une documentation sommaire ou photo pour des biens culturels.

5.4 Planification d'intervention

La préparation de la PBC en temps normal en prévision d'un sinistre englobe les tâches et mesures préventives suivantes :

- l'élaboration de documentations d'intervention respecte un ordre de priorités bien défini basé sur la répartition des biens culturels dans les groupes d'objets A, B ou C. Il faut également accorder une attention particulière aux archives. En effet, leur disparition peut avoir des conséquences non seulement d'ordre culturel mais aussi d'ordre juridique ;
- les planifications d'intervention doivent être élaborées en étroite collaboration avec les institutions culturelles concernées. Il convient de garder le contact avec elles une fois le travail achevé ;
- les planifications d'intervention doivent être contrôlées régulièrement et, si nécessaire, adaptées.

En 2003, l'OFPP a fait élaborer un instrument définissant les processus, les documents et la marche à suivre en cas d'événement. Ce système de sauvetage des biens culturels, appelé « Curesys », est axé sur la collaboration avec les sapeurs-pompiers.

La planification d'intervention doit être élaborée en collaboration avec l'ensemble des forces d'intervention impliquées en cas d'événement :

- les propriétaires de biens culturels ;
- les forces d'intervention (en particulier les sapeurs-pompiers) ;
- les services cantonaux (services PBC, autres services officiels et institutions culturelles).

Le système Curesys distingue deux domaines (PBC et SP) dans le cadre de la planification d'intervention.

5.4.1 La planification d'intervention d'urgence PBC

Une planification d'intervention d'urgence PBC comprend des informations détaillées sur l'intervention en cas d'événement.

Le personnel PBC de la protection civile ainsi que celui de l'institution concernée, au minimum, devraient obligatoirement disposer d'un exemplaire de cette planification. En cas d'événement, la direction de l'intervention s'appuie sur cette documentation, qui comprend les informations suivantes :

- emplacement et aspect des biens culturels ;
- accès, lieu de dépôt des clés, extincteurs et bouches d'incendie ;
- liste (avec photos et objets reconnaissables) des BCM à évacuer en priorité ;
- liste (avec photos et objets reconnaissables) des BCI à protéger en priorité ;
- informations sur le personnel nécessaire, instructions de démontage et de transport pour certains biens culturels, éventuellement moyens de protection contre le feu.

5.4.2 La planification d'intervention sapeurs-pompiers

La deuxième partie de la planification, la planification d'intervention sapeurs-pompiers, est basée sur la documentation des sapeurs-pompiers et doit donc impérativement être élaborée en collaboration avec ces derniers. Elle contient des informations concises mais précises permettant à la direction de l'intervention de prendre les décisions tactiques qui s'imposent en cas d'événement. La planification d'intervention SP montre :

- l'emplacement des BCM à évacuer en priorité (représentés par un écusson PBC) ;
- les étages ;
- les dangers.

La planification d'intervention SP est composée de deux éléments : le plan de situation et le plan des étages. Comme les sapeurs-pompiers disposent souvent déjà de tels documents, il est judicieux d'en discuter avec eux au préalable. Si ces documents existent déjà, il faut simplement y ajouter les informations relatives à la PBC. S'il n'existe aucune documentation d'intervention SP, il faut impérativement en élaborer une en collaboration avec les sapeurs-pompiers. Concrètement, la planification d'intervention SP permet au personnel PBC de la protection civile :

- de définir le chemin d'accès aux biens culturels à évacuer ;
- de prévoir et d'installer le poste collecteur et/ou le dépôt d'urgence ;
- d'organiser le transport des biens culturels évacués.

La planification d'intervention SP n'est efficace en cas d'événement que si elle est soigneusement établie. Après y avoir ajouté les informations PBC, la cheffe ou le chef PBC met à la disposition des sapeurs-pompiers la planification nécessaire. Pour éviter des erreurs, il est conseillé de ne donner aux partenaires PBC que les indications essentielles à l'évacuation. Des exercices communs permettront de tester l'efficacité de la planification d'intervention pour la collaboration entre les partenaires, notamment dans le cadre des cours de répétition.

Cette planification doit être vérifiée et mise à jour régulièrement. Les modifications doivent être datées et signées par la personne responsable.

Une planification d'intervention Curesys complète se compose des parties suivantes :

- plan des objets ;
- liste avec adresses et clés ;
- liste des biens culturels ;
- feuilles BC avec informations et directives de sécurité ;
- fiches de rapport ;
- feuilles d'enregistrement des biens culturels.

La planification d'intervention PBC permet aux conseillères ou conseillers PBC de s'informer, d'agir et de garder une vue d'ensemble en intervention.

Le modèle pour l'élaboration d'une planification Curesys peut être téléchargé sur la page d'accueil de l'entreprise du même nom.

5.4.3 Ampleur

La planification d'intervention PBC comporte normalement un classeur dans lequel les biens culturels les plus importants d'un objet PBC sont répertoriés. Il est possible d'étendre la documentation si l'objet est de très grande taille ou comprend plusieurs parties. Il est important de veiller à ce que la documentation garde une ampleur raisonnable et soit subdivisée. Dans le cas d'un objet formé de plusieurs édifices, on peut prévoir un classeur pour chaque édifice, et, dans celui d'un objet de grande taille, un classeur pour différents éléments ou étages. Les unités devraient être proportionnées tant du point de vue du nombre de biens culturels que de la probabilité de la menace. Il n'est pas toujours nécessaire d'élaborer une planification d'intervention PBC pour chaque partie d'un objet. Cependant, il est indispensable que le plan d'ensemble soit complet.

5.4.4 Choix des biens culturels


Il est important de répertorier les biens culturels les plus importants pour l'institution (musée, collection, archives, lieu de culte, etc.) de par leur caractère exceptionnel. Consulter les détenteurs et les responsables de la conservation des monuments permet de restreindre le nombre de biens culturels importants.

5.4.5 Destinataires

Pour chaque objet PBC, il faut déterminer un·e responsable PBC et sa remplaçante ou son remplaçant. Il s'avère en outre utile de désigner des collaboratrices ou collaborateurs PBC qui sont responsables de plusieurs objets. Ce personnel PBC a besoin d'un exemplaire complet de la planification d'intervention. Il est recommandé de mettre un exemplaire complet à disposition sur place (dans le service de gestion, à la loge, à la conciergerie, etc.). Dans le cas idéal, on aura un·e responsable PBC directement issu·e de l'institution concernée.

6. COURS DE RÉPÉTITION DANS LA PBC

6.1 Calendrier CR

Année précédente juillet : rapport d'état-major	<ul style="list-style-type: none">– Définition du CR PBC– Dépôt du budget
<hr/>	
De janvier à mars : 1^{er} rapport	<ul style="list-style-type: none">– Étendue du CR, concept selon les directives de l'OPC / du canton– Missions : contacts transversaux– Missions : mesures préparatoires– Information préalable des participant·e·s– Choix des participant·e·s (spécialistes)– Convocations, etc.
<hr/>	
De mai à juillet : 2^e rapport	<ul style="list-style-type: none">– Clarifications préalables– Accords préalables/contacts– Reconnaissance– Préparation C prép/CR– Planification du matériel– Subsistance– Planification du personnel– Planification du CR de l'année suivante (budget), etc. <p> <i>Exemple de concept pour un CR en annexe</i></p>
<hr/>	
Septembre : cours préparatoire (C prép)	<ul style="list-style-type: none">– Commande de matériel– Missions– Ordre de cours– Ordre du jour– Points ouverts ou en suspens, etc.
<hr/>	
Septembre : cours de répétition (CR)	<ul style="list-style-type: none">– Ouverture du cours– Travaux selon le concept– Rapports, état du travail– Bilan– Rapport final avec établissement des travaux en suspens
<hr/>	
Fin de l'année : rapport	<ul style="list-style-type: none">– Rapport sur le CR– Information sur le CR PBC– Information sur la suite des opérations l'année suivante

Tab. 8 : Exemple de planification annuelle pour un CR

7. PLANIFICATION DE LA FORMATION DANS LA PBC

7.1 Documents techniques

Les documents suivants servent de base à la formation du personnel PBC de la protection civile :

- Manuel de la PBC
- Aide-mémoire PBC
- Aide-mémoires de l'OFPP
- Guidelines et rapports d'experts de l'OFPP
- Forum PBC n° 3.2003 – Collaboration PBC/Sapeurs-pompiers
- Forum PBC n° 5.2004 – Formation PBC
- Forum PBC n° 6.2005 – Inventaire
- Forum PBC n° 8.2006 – Inondations
- Forum PBC n° 25.2015 – La PBC en cas de catastrophes et situations d'urgence

7.2 Planification d'exercice entre la PBC et les SP

7.2.1 Avant l'exercice

Budgéter à temps les moyens nécessaires. Points importants :

- la collaboration avec l'institution culturelle est indispensable à toute planification d'évacuation de qualité ;
- les sapeurs-pompiers doivent obligatoirement vérifier le plan d'évacuation, idéalement lors d'un exercice ;
- les processus dans la PBC doivent être clairs et doivent faire l'objet d'exercices.

7.2.2 Vue d'ensemble

- Quels sont les objets A, B et C sous ma responsabilité ?
- Dispose-t-on déjà de plans d'évacuation pour certains biens culturels ?
- Quels sont les biens culturels à protéger en priorité ? Autrement dit, pour quels biens culturels doit-on élaborer en priorité un plan d'évacuation (appliquer les prescriptions fédérales, cantonales, communales ou de l'OPC) ?
- Quel objet peut se prêter à un exercice (bibliothèque, archives communales, musée) ?
- Définir la période (saison) durant laquelle l'exercice pourrait avoir lieu.

7.2.3 Sapeurs-pompiers

- Se concerter avec le commandement de la protection civile ;
- déterminer les besoins et sensibiliser aux questions liées à la PBC ;
- annoncer à l'avance l'intérêt pour l'exercice (les SP planifient à long terme) ;
- faire évaluer du point de vue pratique le plan d'évacuation par les sapeurs-pompiers.

7.2.4 Contacter l'institution culturelle

- Déterminer les besoins et expliquer la mission ;
- annoncer à temps l'intérêt pour l'exercice ;
- intégrer les responsables de la sécurité de l'institution à la planification d'évacuation (chaîne d'alarme).

7.2.5 Véhicules et matériel

- Un véhicule est-il disponible pour le transport du personnel PBC et du matériel sur le lieu d'intervention ?
- Un véhicule est-il disponible pour le transport des biens culturels à évacuer vers l'entrepôt provisoire ?
- Des remorques pour véhicules sont-elles disponibles ?
- Le matériel nécessaire à l'exploitation du dépôt d'urgence (matériel d'inventorisation et d'emballage pour les objets à évacuer) est-il disponible ?
- Des remorques PBC et des valises d'intervention sont-elles disponibles ? Contiennent-elles le matériel nécessaire en cas d'événement dommageable ?
- Dispose-t-on de matériel d'emballage pour transporter les objets évacués en toute sécurité ainsi que du matériel adéquat pour protéger les objets immeubles sur place (p. ex. bâches en plastique pour couvrir les objets).

7.2.6 Planification concrète avec scénario

- Quel événement dommageable est le plus probable pour le bien en question (dégâts d'eau, incendie, etc.) ?
- Les objets dépendent-ils des conditions météo (p. ex. les sculptures en plâtre ne supportent pas l'eau) ?
- De combien de personnes (protection civile, institution culturelle concernée) dispose-t-on pour l'intervention ?
- Faut-il tenir compte de certaines conditions (p. ex. heures d'ouverture, visiteurs) ?

7.2.7 Tâches de l'institution culturelle

- Définir des priorités pour les objets à évacuer ;
- prendre des mesures préventives en fonction des enseignements tirés lors de la planification d'évacuation (p. ex. adapter l'archivage).

7.2.8 Définir le lieu d'intervention et le dépôt PBC

- Quels sont les postes collecteurs PBC potentiels (lieu où les sapeurs-pompiers transmettent les objets au personnel PBC) ?
- Quels sont les dépôts d'urgence potentiels (inventorisation et emballage) ?
- Dispose-t-on d'entrepôts provisoires pour entreposer éventuellement à long terme les objets évacués ?
- Abri PBC ?
- Dispose-t-on d'entrepôts frigorifiques pour stocker les archives ayant subi des dégâts d'eau ?

7.2.9 Débriefing

Discuter de l'exercice avec les sapeurs-pompiers et l'institution culturelle concernée :

- Quels étaient les points positifs qu'il convient de maintenir ?
- Quels sont les points à améliorer ?
- Quels sont les besoins en formation ?

8. ANNEXES

8.1 Exemple de documentation d'immeuble (état des lieux)

Aide-mémoire de l'Office fédéral de la protection civile, Protection des biens culturels

Maison d'habitation: exemple d'inventaire

Objet: Villa
Désignation: Lindeneck
Lieu / Situation: Winterthur, Lindstrasse 16
Propriétaire: NN
Numéro d'assurance: 2012
Dimensions: Sans les saillies, env. 13 x 12 m
Description:

Bâtiment en briques rouges de deux étages représentés sur la façade par des bandes jaunes. Bâtiment cubique avec saillies sur toutes les faces. Le toit principal est un toit en bâtière d'est en ouest. A l'angle sud-ouest, le toit est percé d'une tour pentagonale au toit pyramidal à cinq pans surmonté d'une girouette. Au sud-est, façade à pignons uniaxe avec toit à lucarne et fenêtre en baie au rez-de-chaussée. Au 1^{er} étage, on distingue une fenêtre à trois vantaux, au 2^e étage une fenêtre en demi-lune à quatre vantaux ornée de briques. Sur la façade ouest on trouve une fenêtre en baie à deux étages. Une véranda est apposée sur la façade sud-est; son plafond sert de balcon au premier étage. Les jambages des fenêtres sont en grès. Le toit es recouvert de tuiles d'ardoise grise.



Façade sud

Etat: Bon
Matériel / Construction: Briques
Inscriptions: –
Auteur: Ernst Jung, Otto Bridler
Maître d'ouvrage: Fritz Schoellhorn-Nonnenmacher
Datation: 1895–96
Documents: Plans: Baupolizei Winterthur A 5926
Littérature: Martin Pauli: Winterthurer Villen 1850–1920, Lizentiatsarbeit Uni Zürich 1977, p. 166–182
Date de l'inventaire: 1.7.2001
Inventorié par: M. Flury-Rova (sur la base de la littérature)

8.2 Exemple d'inventaire de biens culturels meubles

Aide-mémoire de l'Office fédéral de la protection de la population, Protection des biens culturels

Meubles II (sièges): Fiche d'inventaire modèle



Objet:	Chaise
Dénomination:	—
Fonction:	—
Type:	Escabelle
Localisation:	Dépôt du Musée des métiers à Winterthour
Propriété:	Musée des métiers, Winterthour
Provenance:	—
Numéro d'inventaire:	—
Numéros d'inventaire anciens:	—
Dimensions:	Hauteur: 45,5 resp. 94 cm; largeur: 44 cm resp. 35 cm; profondeur: 42 cm
Description:	Les quatre pieds sont enchâssés dans l'assise massive de forme trapézoïdale. Sur la face inférieure du placet, des traverses sont encastrées. Le dossier richement sculpté de motifs chantournés est assemblé à l'assise par des tenons traversants.
Etat:	Bon
Matériau:	Noyer
Inscription:	A.-I. R.
Auteur / Lieu:	—
Datation:	Fin du 19 ^e siècle
Documents:	—
Bibliographie	<i>Schweizer Möbel und Interieurs im 20. Jahrhundert</i> , Arthur Rüegg Ed., en collaboration avec le Musée du design (Museum für Gestaltung) de Zurich, Bâle 2002.
Date de saisie:	—
Inventorié par:	Bettina Köhler

8.3 Exemple de concept pour un CR

Concept CR 200X		<u>Liste des documents</u>
<p>OPC XYZ</p> <p>Date : duau..... 20XX</p> <p>Respons. CR : C PBC</p> <p>Formation : Éléments de l'aide d'urgence H+1 / H+6</p> <p style="text-align: center;">Concept CR</p>		<p>6.</p>
<p>1.</p> <p><u>Thèmes du CR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser la maison de la danse de Fribourg • Sécuriser le pont de Pérolles à Fribourg • Mesures en fonction du sinistre • Planification, inventaire • Conduite • Intervention dans des conditions difficiles 	<p>3b.</p> <p><u>Situation au début du CR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'état-major communal de conduite est en intervention. • Les sapeurs-pompiers et des particuliers sont depuis deux jours en intervention. • La PCi a été convoquée pour dispenser l'aide d'urgence. • La maison de la danse et le Pont de Pérolles ont subi des dommages dus à la tempête. • Le mandat de garantie est attribué par l'état-major de conduite communal. 	<p>7.</p> <p><u>Rapports</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Discussion intermédiaire, pendant le CR • Décisions de la direction du CR • Discussion finale, immédiatement après le CR
<p>2.</p> <p><u>Buts du CR</u></p> <p>Conduite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les mesures immédiates nécessaires • Organisation adéquate des places de travail PTRAV <p>Formation / technique spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des prescriptions de sécurité 	<p>4.</p> <p><u>Organisation de la direction du CR</u></p> <pre> graph TD A[Respons. service d'instruction] --- B[Bureau] B --- C[Logistique] B --- D[Place de travail 1] B --- E[Place de travail 2] </pre>	<p>8.</p> <p><u>Phases</u></p> <p>Événement, réaction attendue</p> <p>Remarque</p>
<p>3a.</p> <p><u>Situation générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Précipitations abondantes des semaines durant • Inondations dans la région de Fribourg • Vents tempétueux venant du sud-ouest • Dégâts causés par la tempête aux bâtiments • Arbres arrachés dans le bois de Pérolles 	<p>5.</p> <p><u>Règlements, dispositions légales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les prescriptions de sécurité doivent être strictement respectées. • Les planifications établies et les ordres doivent être transmis à la direction du cours. 	<p>0</p> <p>Rapport de coordination</p> <p>1</p> <p>AVOR</p> <p>2</p> <p>Acquisition du matériel</p> <p>3</p> <p>Documentation photo des deux objets</p> <p>4</p> <p>Prise de mesures de la maison de la danse et établissement de plans et coupes</p> <p>5</p> <p>Rétablissement</p> <p>Dès le 2^e jour CR</p> <p>4^e jour CR</p>
<p>6.a</p> <p><u>Matériel</u></p> <p>1 ruban de mesure et 2 mètres</p> <p>Matériel de dessin et de prise de notes</p> <p>Appareil photo / évènement. niveau</p> <p>Matériel div.</p> <p>Lampe Tilley</p> <p>Évènement. ordinateur (Excel)</p>	<p>6.b</p> <p><u>Personnel</u></p> <p>1 C sct sauv, 8 pers.</p>	<p>9.</p> <p><u>Lieux du CR</u></p> <p>Maison de la danse de Fribourg</p> <p>Pont de Pérolles à Fribourg</p>