



Cycle de formation

Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)

Public visé • Personnel des bibliothèques territoriales de la région Bourgogne-Franche-Comté conservant des collections patrimoniales.

Intervenant • Anthony ZURAWSKI

- Consultant et expert en PSBC, conservation préventive et protection des biens culturels
- Membre du Conseil national administratif du [Bouclier Bleu France](#)
- Prévisionniste et urgentiste du patrimoine

Objectif

Accompagner les bibliothèques territoriales de la région Bourgogne-Franche-Comté conservant des collections patrimoniales dans la rédaction du plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC). La formation est une aide à la rédaction du PSBC et tient compte des spécificités de l'établissement : bâtiment, collections patrimoniales, moyens humains et matériels disponibles. Le PSBC doit être validé par la réalisation d'un exercice en coopération avec les Services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans les mois suivant la formation.

Modalités de formation

La formation se déroule entièrement à distance sur une durée maximale d'un an, à raison d'une séance toutes les 6 à 8 semaines environ (hors vacances scolaires). **Les participants seront si possible en binôme.** Chaque séance, d'une durée de 3h, comprend :

- un retour sur la séance précédente ;
- un apport théorique en lien avec la thématique du jour ;
- la mise à disposition d'outils méthodologiques ;
- échanges et questions ;
- des devoirs ou tâches à réaliser en vue de la séance suivante.

Programme

ÉTAPE 1 : INTRODUCTION - LE MONDE DU PSBC, ANALYSES DES RISQUES, PLANS

- Présentation de la formation : calendrier, méthode, objectifs, outils, suivi, ressources documentaires et contacts ;
- Contextualisation du PSBC : histoire de la protection patrimoniale, rappel de la réglementation, les différents dispositifs de sauvegarde en France ;
- Évaluer les risques spécifiques à l'établissement, externes et internes ;
- Collecter les plans de la bibliothèque (plan de masse, étages, accès toiture, etc.) ;
- Vérifier l'exactitude des adresses attribuées à chaque espace et procéder à leur création en cas d'absence : par bâtiment, salle, épi, travée, tablette ;
- Identifier sur le plan général les accès, la localisation du PSC ;
- Identifier les dispositifs de sécurité, de protection incendie (portes coupe-feu, RIA, sorties de secours...) ;
- Identifier les locaux à risque (chaufferie, local technique, stockage...) ;
- Premier contact avec le SDIS ou la caserne locale.

Travail attendu pour la séance 2 : collecte des informations utiles et contact SDIS

ÉTAPE 2 : PRIORISATION DES COLLECTIONS EN BIBLIOTHÈQUE

Point d'étape sur la collecte des données et mise en forme

- Priorisation, comment faire ? Méthodologie et outils ;
- Identification des œuvres à évacuer ou protéger sur place sur le plan général des zones, par étage et par salle ;
- Rédaction de la liste générale et des fiches d'identification des œuvres prioritaires ;
- Exemple des fiches de sauvegarde.

Travail attendu pour la séance 3 : liste d'œuvres prioritaires pour l'évacuation ou la protection + identification sur les plans, rédaction des tableaux et fiches.

ÉTAPE 3 : IDENTIFICATION DES MATÉRIELS, ESPACES DE REPLI ET DE TRAITEMENT

Point d'étape sur la priorisation des collections

- Identifier les espaces et zones de traitement interne ou externe en fonction des moyens disponibles ;
- Préparer les formulaires pour la traçabilité des documents, œuvres ou objets ;
- Sécurisation, sûreté des œuvres et bien être des équipes (zones de repos) ;
- Préparer les discussions et les conventions pour les lieux externes ;
- Lister le matériel disponible et leur localisation ;
- Annuaire des prestataires extérieurs (entreprises, restaurateurs, fournisseurs) ;
- Budgétiser et commander le matériel nécessaire au PSBC ;
- Rédaction de conventions : mutualisation du « gros » matériel et maillage du territoire.

Travail attendu pour la séance 4 : liste des espaces de repli et zone de traitement potentielle, identification sur les plans et début de liste de matériel.

ÉTAPE 4 : IDENTIFICATION DES ASPECTS HUMAINS

Point d'étape sur l'identification des espaces de repli et zone de traitement

- Création d'un annuaire des personnes à contacter en cas de sinistre ;
- Définir une chaîne d'appel ;
- Connaître les façons de réagir face à un sinistre ;
- Fiches de postes : cellule de crise, coordinateur, logistique, traçabilité, responsable du bâtiment... ;
- Sensibiliser et former vos équipes ;
- Comment s'organiser en temps de travail / hors temps de travail.

Travail attendu pour la séance 5 : liste du matériel PSBC, organigramme avec coordonnées du personnel, liste de volontaires, organisation de la cellule de crise.

ÉTAPE 5 : PRÉPARATION D'UN EXERCICE DE SIMULATION DE SINISTRE

Point d'étape sur la rédaction du PSBC

- Comment, pourquoi et quand faire un exercice PSBC avec les pompiers ;
- Organisation avec le SDIS : date, locaux, matériel, personnel... ;
- Qui inviter ? Comment communiquer ? ;
- Documenter l'exercice et le retour d'expérience (RETEX) (photo, vidéos chrono) ;
- Préparation des œuvres factices et du matériel ;
- Remise en état des espaces utilisés ;
- Retour d'expérience à chaud avec l'ensemble des participants ;
- Prévoir un RETEX à froid avec les principaux acteurs.

Calendrier

Nombre de séances : 5

Durée d'une séance : 3 heures

6 novembre 2025	9 h 30 - 12 h 30	Étape 1 : Présentation du programme, analyses des risques, plans
8 janvier 2026	9 h 30 - 12 h 30	Étape 2 : Priorisation des collections en bibliothèque
12 mars 2026	9 h 30 - 12 h 30	Étape 3 : Identification du matériel, espaces de repli et de traitement
5 mai 2026	9 h 30 - 12 h 30	Étape 4 : Identification des aspects humains
25 juin 2026	9 h 30 - 12 h 30	Étape 5 : Préparation d'un exercice de simulation de sinistre



Le PSBC doit être validé par la réalisation d'un exercice avec les Services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans les 3-6 mois suivant la formation.

Contact & renseignements

Maud CURTHELEY, cheffe de projet Patrimoine écrit & Lecture publique
m.curtheley@livre-bourgognefranche-comte.fr • 03 80 68 80 20

Formation gratuite, sur inscription **avant le 28 juin 2025** via ce lien :
<https://forms.gle/C81yUkGoU5yJW5LN6>