

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIERS PR
Epreuve matière : Rédaction d'une note
N° Anonymat : V250NAT1210777 Nombre de pages : 8

Epreuve - Matière : 101-1032

Session : 2025

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

À x ,
Le 21/03/25

Note à l'attention du
conservateur responsable de
Service de la conservation et des magasins

Objet : Préparation à l'exercice "dégât des eaux"

PJ : détail du calcul du nombre d'heures de récupération
nécessaire

Un plan de sauvegarde des biens culturels a été
actuellement rédigé dans l'établissement. Il permet
de détailler les procédures à mettre en place pour
prévenir et réagir en cas de sinistre dans nos locaux
et sur nos collections. Dans ce cadre, vous organisez un
exercice de plan d'urgence en cas de dégât des eaux dans
nos magasins. Vous me demandez de rédiger une note pour
la préparation de cet exercice. Il est important de suivre
une démarche spécifique, inscrite dans le PS BC à cette occasion.
Je vais donc commencer par expliquer l'organisation
à mettre en place, avec notamment les actions à mener.

1 / 8.

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIERS PR

Epreuve matière : Rédaction d'une note

N° Anonymat : V250NAT1210777

Nombre de pages : 8

Leus de cet exercice, je ferai ensuite un point sur les rôles au sein de l'équipe. Je terminerai par lister les besoins en équipement, matériel et fournitures. Une pièce-jointe détaillant le nombre d'heures de récupération nécessaire pour l'ensemble du personnel sera ajoutée.

En cas de dégât des eaux sur nos collections, il est important de mettre des actions en place pour les sauver.

Dans le cadre d'un sinistre, il est important de faire un état des lieux de nos locaux et collections. Ici, l'infiltration touche trois étages, une partie de la Réserve et quatre magasins. Plus d'un millier de documents ont été touchés, dont des documents précieux. Ils sont plus ou moins endommagés.

Donc dans un premier temps, il va être important de trier les documents selon leur état, ils ne nécessiteront pas le même traitement. On pourra alors se référer au plan de sauvegarde pour les démarches à suivre.

Une fois l'incident découvert, il va être important de signaler aux usagers la fermeture des magasins et de la réserve pour le temps de traiter les documents. On prévendra le service communication qui fera une annonce sur notre site internet. Une affiche à l'accueil sera également déposée.

Nous avons suivi une formation théorique que l'on va mettre en œuvre après la fermeture de la bibliothèque. Je détaillerai par la suite le nombre d'heures de récupération qui sera nécessaire. Un rappel des règles sera annoncé par le conservateur, et des équipes seront formées pour procéder à l'évacuation et au traitement des documents. Selon l'état du document, il sera déplacé, sera rendu indisponible dans nos catalogues et placé pour être

2. / 8.

traité.

Pour que les actions soient bien menées, nous aurons 75% du personnels, soit 54 personnels de tout corps.

des conservateurs, bibliothécaires encadreront les actions. Ils participeront à effectuer le tri des ouvrages en triant pour l'état de certains documents. Ils s'occuperont notamment des documents précieux endommagés. Ils seront déplacés avec les précautions nécessaires par des magasiniers jusqu'à dans la zone qui sera dédiée à ces documents. Ils s'occuperont des petites réparations et de réaliser un constat d'état de ces documents.

Pour les documents communs, les BIBAS et magasiniers travailleront en équipe, se répartissant les trois étages.

Les magasiniers déplaceront les ouvrages mouillés ou trempés dans les zones dédiées. Les BIBAS feront une manipulation afin de scanner ces documents et les rendre indisponibles dans nos catalogues. Tous les agents participeront au séchage des documents, aux constatations de leur état. Si un document est irrécupérable, il sera ajouté sur une liste à transmettre aux acquéreurs pour un éventuel rachat. Si beaucoup de documents sont abîmés, il sera intéressant de'organiser un transport de ces documents vers un centre spécialisé dans la réparation d'ouvrages.

Il sera important de nettoyer les tablettes si nécessaire et de barrer l'accès à l'endroit sinistré tant que la infiltration n'est pas réparée. Vous ferez appel au pile logistique pour cette partie.

Le séchage des documents pourra prendre un certain temps. L'équipe de magasinier se relatera dans les jours, voire semaines qui suivent pour tourner les pages, et suivre l'évolution du processus. Une fois secs et réparés, les ouvrages pourront être remis en disponible dans nos catalogues. Une opération de rangement sera effectuée.

Afin de réaliser ce protocole, nous aurons besoin

3.1.2.

de matériel et d'équipement.

Pour commencer, nous aurons besoin d'une salle respectant les normes d'hygiène pour entreposer les documents. Nous aurons besoin de caisses pour transporter les documents. Si on dit qu'une caisse peut transporter 30 livres et au 60 fascicules, il faudra une quarantaine de caisses et des chariots de transports.

Des buvards pour absorber l'eau sera nécessaire, et du matériel de réparation. Une attention particulière sera prise pour les documents précieux : ils ne devront pas être ouverts à plat, mais déposés sur des morceaux en mousse, comme lors d'une consultation. Nous aurons besoin de serviette papier et de paille également.

Nous aurons besoin de 8 scanettes et ordinateurs portables pour les opérations informatiques. Il est possible que des code-barres et, ou des cotes soient à refaire. Il faudra par conséquent en prévoir.

Il faudra peut-être prévoir quelques cartons pour les documents que nous ne pourrions pas réparer nous-mêmes et ^{qui} seront confiés à une entreprise.

Pour les personnels, il serait bien d'avoir des masques et des gants pour traiter les documents du fait de l'exposition à la forte humidité ambiante. 54 personnels travailleront, et d'autres par la suite. Il serait donc bien d'en avoir une petite centaine par précaution.

Cet exercice sera l'occasion de constater si nous possédons tout ce qui est nécessaire en cas de sinistre. Il sera important de se réunir par la suite pour faire un récapitulatif de ce qui s'est bien déroulé, et des lacunes, problèmes rencontrés. L'exercice se fera entre 18h et 21h après la fermeture : des heures de récupération seront alors nécessaires, je vous joins le détail par la suite en pièce jointe.

le magasinier principal.

4. / 8.

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIERS PR
Epreuve matière : Rédaction d'une note
N° Anonymat : **V250NAT1210777** Nombre de pages : 8

Epreuve - Matière : 101-1037

Session : 2025

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

PJ = Détail du nombre d'heures de récupération nécessaire.

d'exercice mobilise 75% du personnel : $\frac{75}{100} \times 72 = 54$
Il mobilise 54 agents.

De 18h à 19h, les heures sont en récupération simple.

$54 \times 1 = 54$ Il y a donc 54h à récupérer de 18h à 19h.

De 19h à 21h, donc pendant 2h, les heures sont en récupération double.

$2 \times 54 \times 2 = 216$ Il y a 216h à récupérer de 19h à 21h.

$$216 + 54 = 270$$

Il y aura au total 270h d'heures de récupération à demander à l'établissement.

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIERS PR

Epreuve matière : Rédaction d'une note

N° Anonymat : **V250NAT1210777** Nombre de pages : 8

