

**Entretien des collections  
du patrimoine**  
Mention complémentaire

Direction générale de l'enseignement scolaire

*Service des enseignements et des formations*

Sous-direction des formations professionnelles

Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

NOR/MENE 0805716 A

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-139 à D. 337-160 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative des arts appliqués en date du 19 décembre 2007.

Arrête

*Article premier* – Il est créé une mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Ce diplôme est classé au niveau V de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation.

*Article 2* – Le référentiel d'activités professionnelles, le référentiel de certification de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine et les unités constitutives sont définis à l'annexe I du présent arrêté.

*Article 3* – L'accès en formation à la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine est ouvert aux candidats titulaires des certificats d'aptitude des métiers d'art et aux candidats remplissant les conditions fixées à l'article D. 337-144 du Code de l'éducation.

*Article 4* – La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 12 semaines. Ses objectifs et modalités sont définis à l'annexe II du présent arrêté.

*Article 5* – Le règlement d'examen est fixé à l'annexe III du présent arrêté.

*Article 6* – La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe IV du présent arrêté.

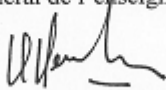
*Article 7* – La mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions de l'article D. 337-150 du Code de l'éducation.

*Article 8* – La première session d'examen en vue de la délivrance de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2009.

*Article 9* – Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 4 mars 2008

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire



Jean-Louis NEMBRINI

*Journal officiel* du 6 avril 2008

*Bulletin officiel* n° 17 du 24 avril 2008

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique et sur Internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)



## **ANNEXE I**

### **Référentiels du diplôme**

Référentiel des activités professionnelles

Référentiel de certification

Unités constitutives du diplôme

# Référentiel des activités professionnelles

## Champ d'activité

### Définition

Le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine participe à l'entretien des collections au sein d'organismes patrimoniaux, musées, bibliothèques, archives, monuments historiques, services archéologiques, collections privées, théâtres...

Il assure des tâches en liaison avec les diverses activités des organismes patrimoniaux.

Il propose et applique des solutions techniques d'amélioration des conditions globales de conservation des collections, en accord avec les conservateurs, restaurateurs, bibliothécaires, archivistes, archéologues, conservateurs des monuments historiques...

### Contexte professionnel

#### Emplois concernés

Le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine est un assistant technique dont l'appellation varie selon la structure dans laquelle il exerce. Il participe :

- au conditionnement des collections ;
- à la présentation des collections ;
- à la prévention des altérations des collections ;
- à la restauration sous le contrôle d'un restaurateur.

#### Contexte d'intervention

Le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine exerce ses compétences dans les secteurs suivants :

- bibliothèques ;
- archives ;
- musées ;
- monuments historiques ;
- dépôts de fouilles ;
- services archéologiques ;
- théâtres ;
- collections privées.

#### Types d'entreprises

Les employeurs sont des services ou des organismes publics relevant de l'État ou des collectivités territoriales, des organismes privés et des associations.

#### Place dans l'organisation de l'entreprise

Il travaille seul ou en équipe sous l'autorité et le contrôle d'un responsable.

#### Données socioéconomiques

L'analyse de la situation dans les diverses institutions patrimoniales démontre qu'il existe d'importants besoins en matière de conservation matérielle des collections, que ce soit dans les musées, les monuments historiques, les archives, les bibliothèques ou les collections privées.

En analysant plus précisément la composition des personnels agissant sur les collections et qui jouent un rôle actif dans leur préservation, il apparaît un besoin nouveau d'agents chargés des soins quotidiens aux collections.

Le développement de l'expertise en matière de conservation préventive, la création de centres régionaux de conservation-restauration du patrimoine ainsi que la croissance et la mise en valeur des collections d'entreprises privées ouvrent également des perspectives d'emplois.

## **Conditions générales d'exercice**

Le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine exerce son activité en atelier, en réserve, en salle de lecture et d'exposition ainsi que sur les chantiers de fouilles ou au sein des monuments historiques.

La diversité des tâches l'amène à travailler souvent debout, parfois au contact de poussières.

Ses interventions sont principalement manuelles mais il est amené à utiliser des équipements spécialisés, des instruments de mesure, du matériel informatique.

Il travaille de façon autonome ou en équipe, en lien avec les différents acteurs concernés.

Ainsi, il doit être capable :

- de s'informer auprès de son responsable des tâches à effectuer ;
- d'analyser la demande, de définir les besoins afin d'y répondre et de préparer son travail ;
- de réaliser la tâche demandée ;
- de communiquer avec les différents partenaires.

## **Délimitation et pondération des activités**

Le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine a une activité polyvalente : il intervient dans les tâches touchant au stockage et à la présentation des objets patrimoniaux, ainsi qu'à la prévention dans les réserves. Des opérations répétitives sur des collections volumineuses demandent, en particulier lors de campagnes de traitement, sa participation en tant qu'assistant des restaurateurs et sous leur strict contrôle.

## **Perspectives d'évolution**

Dans le cadre de son parcours professionnel et des compétences acquises, éventuellement reconnues par la validation des acquis de l'expérience, le titulaire de la mention complémentaire Entretien des collections du patrimoine pourra accéder à des responsabilités de niveau supérieur (fonction d'encadrement et/ou de formation).

## Description des activités

Fonctions	Tâches
<b>Analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à l'évaluation de l'état sanitaire d'un local et de son mobilier</li> <li>– Participer à l'évaluation de l'état des fonds et des collections</li> </ul>
<b>Préparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à la définition des besoins humains et matériels</li> <li>– Préparer une commande de matériel et évaluer son coût</li> <li>– Proposer une organisation des opérations</li> <li>– Réunir les matériels, les outils, les équipements de protection individuelle</li> <li>– Organiser l'espace de travail et de rangement</li> </ul>
<b>Réalisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à la mise en œuvre des opérations de prévention</li> <li>– Mettre en œuvre les opérations de préservation</li> <li>– Participer à la présentation des collections</li> <li>– Participer à la mise en place et à la réalisation d'un plan de prévention et d'urgence avant, pendant et après un sinistre</li> <li>– Assister le restaurateur dans les interventions dont le protocole est déterminé à l'avance</li> </ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– S'informer auprès des responsables des tâches à effectuer</li> <li>– Justifier et argumenter les interventions</li> <li>– Établir une communication efficace avec l'ensemble des intervenants et avec le public</li> <li>– Se tenir informé des évolutions techniques</li> </ul>

### Fonction 1 – analyse

Tâches
T1 Participer à l'évaluation de l'état sanitaire d'un local et de son mobilier T2 Participer à l'évaluation de l'état des fonds et des collections
Moyens et ressources
Postes de travail Supports concernés : collections Fiches d'inspection renseignées Matériels de mesure ou de détection Matériels photographique et informatique



<b>Autonomie</b>
Autonomie sous l'autorité du supérieur hiérarchique
<b>Résultats attendus</b>
Les risques d'altération et les dégradations sont répertoriés. Un programme d'intervention est établi. Les besoins sont quantifiés et le recours à des compétences complémentaires est indiqué.

## Fonction 2 – préparation

<b>Tâches</b>
T1 Participer à la définition des besoins humains et matériels T2 Préparer une commande de matériel et évaluer son coût T3 Proposer une organisation des opérations T4 Réunir les matériels, les outils, les équipements de protection individuelle T5 Organiser l'espace de travail et de rangement
<b>Moyens et ressources</b>
Postes de travail Matériels et outils pour l'inspection, le dépoussiérage, le conditionnement, la présentation des collections Équipements de protection Matériels pour intervention d'urgence Catalogues des fournisseurs, modèles et gabarits de conditionnement
<b>Autonomie</b>
Autonomie sous l'autorité du supérieur hiérarchique
<b>Résultats attendus</b>
L'estimation en quantité est juste. La date de livraison est pertinente. Le matériel correspond aux besoins et son coût est conforme à l'état du marché. Le déroulement prévu des opérations est cohérent. Les matériels et équipements sont disponibles et en état de fonctionnement. Les conditions d'hygiène et de sécurité sont respectées. Les manipulations peuvent s'effectuer sans risque pour les personnes et pour les collections, sans perte de temps.

## Fonction 3 – réalisation

<b>Tâches</b>
T1 Participer à la mise en œuvre des opérations de prévention T2 Mettre en œuvre les opérations de préservation T3 Participer à la présentation des collections T4 Participer à la mise en place et à la réalisation d'un plan de prévention et d'urgence en cas de sinistre T5 Assister le restaurateur

<b>Moyens et ressources</b>
Postes de travail Matériels de mesure Matériels et outils pour la détection des nuisibles, le dépoussiérage, le conditionnement et la présentation des collections Matériaux respectant le cahier des charges Modèles et gabarits de conditionnement Matériels pour intervention d'urgence Équipements de protection
<b>Autonomie</b>
Autonomie sous l'autorité du supérieur hiérarchique
<b>Résultats attendus</b>
Les risques de dégradation sont diminués. Les processus de dégradation sont ralentis. Les collections sont protégées, repérables, manipulables. Les éléments de présentation sont réalisés selon un cahier des charges. Les collections sont exposées sans risque. Les collections sont préparées pour les prêts externes. Les conditions de la mise en place du plan d'urgence sont réunies. Les éléments permettant l'application du plan d'intervention d'urgence sont mis à jour. La participation au plan d'urgence est efficace. Les opérations de dépoussiérage et les petites interventions sont réalisées conformément aux instructions du restaurateur.

## **Fonction 4 – communication**

<b>Tâches</b>
T1 S'informer auprès des responsables des tâches à effectuer T2 Justifier et argumenter les interventions T3 Établir une communication efficace avec l'ensemble des intervenants et avec le public T4 Se tenir informé des évolutions techniques
<b>Moyens et ressources</b>
Postes de travail Matériel informatique et multimédia Supports d'information destinés aux usagers Catalogues des fournisseurs Publications professionnelles Échantillons, modèles et gabarits de conditionnement
<b>Autonomie</b>
Autonomie sous l'autorité du supérieur hiérarchique

<b>Résultats attendus</b>
<p>Les informations et les consignes sont enregistrées et peuvent être correctement appliquées.</p> <p>Le projet d'intervention est validé par le supérieur hiérarchique.</p> <p>Les consignes sont transmises sans ambiguïté aux différents intervenants.</p> <p>Le public est informé des règles de consultation des collections.</p> <p>Les évolutions techniques sont connues et prises en compte.</p>

# Référentiel de certification

## Compétences

### C1 – analyser

Savoir-faire (être capable de)	Conditions de réalisation (on donne)	Limites d'exigences (on exige)
<p>C1.1 – participer à l'évaluation de l'état sanitaire d'un local et de son mobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Observer et relever l'implantation du local, la nature et l'état des sols, plafonds, murs, canalisations, installation électrique et signalétique, l'étanchéité des ouvertures, la nature et l'état du mobilier</li> <li>– Vérifier la présence et le fonctionnement des appareils de mesure</li> <li>– Collecter les mesures</li> <li>– Vérifier l'existence d'un plan d'évacuation des fonds en cas d'urgence</li> </ul>	<p>Lieu d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bureau</li> <li>– Salles de stockage, d'exposition, de consultation</li> </ul> <p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Logiciels de bureautique, de gestion des mesures environnementales</li> <li>– Matériel de mesure et d'observation : mètres, loupes, thermohygrographe, hygromètre, thermomètre, psychromètre, système centralisé de capteurs d'humidité et de température, luxmètre</li> <li>– Plans, fiches techniques</li> <li>– Appareil photographique</li> </ul>	<p>Les dysfonctionnements sont repérés.</p> <p>Les observations sont rassemblées et classées.</p> <p>Les plans du local sont relevés ou décodés.</p> <p>Les appareils sont étalonnés.</p> <p>Les données sont présentées.</p>
<p>C1.2 – participer à l'évaluation de l'état des fonds et des collections</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Observer et relever le mode de stockage, la présence, la nature et l'état des conditionnements</li> <li>– Observer et relever l'état de conservation des objets</li> <li>– Dénombrer et mesurer les objets à traiter</li> </ul>		<p>Les anomalies sont repérées.</p> <p>Les observations sont rassemblées et classées.</p> <p>Les objets sensibles sont repérés.</p> <p>Les objets sont quantifiés et mesurés.</p> <p>Des solutions sont proposées.</p>

## C2 – préparer

Savoir-faire (être capable de)	Conditions de réalisation (on donne)	Limites d'exigences (on exige)
<p><b>C2.1 – participer à la définition des besoins humains et matériels</b></p> <p>En fonction du nombre, de la nature et de l'état des fonds et des collections.</p> <p>– Comparer les offres des fournisseurs</p>	<p>Lieu d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bureau</li> <li>– Salles de stockage, d'exposition et de consultation</li> <li>– Atelier</li> </ul>	<p>L'appréciation d'une aide complémentaire est pertinente. Les types de protection des objets sont déterminés et quantifiés.</p> <p>Le choix des fournitures en matière de qualité et tarifs est pertinent.</p>
<p><b>C2.2 – préparer une commande de matériel et évaluer son coût</b></p> <p>– Sélectionner et quantifier les produits et matériels nécessaires</p>	<p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accès au téléphone et à Internet</li> <li>– Modèles et gabarits</li> <li>– Échantillons de produits</li> <li>– Catalogues et tarifs de produits et matériels</li> <li>– Matériels et outils pour l'inspection, le dépoussiérage, le conditionnement, la présentation des collections</li> <li>– Équipements de protection</li> <li>– Matériel pour intervention d'urgence</li> </ul>	<p>Les produits et matériels sont quantifiés. L'évaluation est réaliste.</p>
<p><b>C2.3 – proposer une organisation des opérations</b></p> <p>– Prévoir l'enchaînement des opérations</p>		<p>Les interventions sont programmées en tenant compte des contraintes d'organisation. L'enchaînement des opérations prévues est cohérent (date de livraison des commandes, calendrier des opérations).</p>
<p><b>C2.4 – réunir les matériels, outils et équipements de protection individuelle</b></p> <p>– Vérifier leur fonctionnement</p>		<p>Les matériels, outils et équipements sont vérifiés et en état de fonctionnement.</p>
<p><b>C2.5 – organiser l'espace de travail et de rangement</b></p> <p>– Prendre les précautions utiles pour la manipulation des objets et la sécurité des personnes</p>		<p>L'espace de travail est adapté à la manipulation sans danger des objets. Les conditions d'hygiène et de prévention des risques professionnels sont respectées.</p>

### C3 – réaliser

Savoir-faire (être capable de)	Conditions de réalisation (on donne)	Limites d'exigences (on exige)
<p><b>C3.1 – participer à la mise en œuvre des opérations de prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dépoussiérer des locaux, mobilier et collections in situ</li> <li>– Poser des pièges à insectes</li> <li>– Collecter les données environnementales et inspecter locaux et collections régulièrement</li> <li>– Vérifier les conditions d'exposition des collections (température, humidité, éclairage, polluants, nature des matériaux) par rapport aux normes en vigueur</li> </ul> <p><b>C3.2 – mettre en œuvre les opérations de préservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fabriquer des protections adaptées aux objets</li> <li>– Ranger les collections selon un mode de stockage adapté à la nature des objets</li> <li>– Préparer et emballer les objets pour leur déplacement</li> </ul> <p><b>C3.3 – participer à la présentation des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fabriquer des supports simples de présentation (socles, lutrins, encadrements, mannequins, suspensions...)</li> <li>– Appliquer les consignes d'un scénographe</li> </ul> <p><b>C3.4 – participer à la mise en place et à la réalisation d'un plan de prévention et d'urgence avant, pendant et après un sinistre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ranger les collections suivant le plan de sauvetage préétabli</li> <li>– Mettre en place la signalétique des collections</li> <li>– Réunir le matériel de séchage, emballage, stockage des collections sinistrées</li> </ul>	<p>Lieu d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Salles de stockage, d'exposition</li> <li>– Atelier</li> </ul> <p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de mesures (mètres, thermohygrographe, hygromètre, thermomètre, psychromètre, système centralisé de capteurs d'humidité et de température, luxmètre)</li> <li>– de détection des insectes</li> <li>– de dépoussiérage (aspirateurs, gommages, brosses)</li> <li>– de fabrication des conditionnements et de présentation, d'emballage (papiers, cartons, adhésifs, films, mousses expansées, cadres, outils de découpe et d'assemblage)</li> <li>– d'intervention d'urgence</li> <li>– équipements de protection</li> <li>– échantillons, modèles et gabarits de conditionnement</li> <li>– cahier des charges</li> <li>– documents du plan de prévention et d'intervention d'urgence</li> </ul>	<p>Les locaux, mobiliers et collections sont maintenus dans un environnement stable, à l'abri des poussières et des risques biologiques.</p> <p>La périodicité de l'inspection des locaux et des collections est adaptée.</p> <p>Les anomalies concernant l'environnement des collections exposées ou stockées sont repérées et signalées.</p> <p>Les collections sont repérables, protégées, facilement accessibles et manipulables sans risque.</p> <p>Le cahier des charges des éléments de présentation est respecté.</p> <p>Les collections sont exposées sans risque.</p> <p>La validité des équipements d'intervention d'urgence est vérifiée.</p> <p>Les plans de prévention et de sauvetage sont respectés précisément.</p>

<b>Savoir-faire (être capable de)</b>	<b>Conditions de réalisation (on donne)</b>	<b>Limites d'exigences (on exige)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se situer et tenir son rôle dans la chaîne des intervenants au moment du sinistre</li> <li>- Sécher, emballer, stocker les collections évacuées</li> </ul> <p><b>C3.5 – assister le restaurateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépoussiérer les collections en atelier</li> <li>- Réaliser des interventions dont le protocole est déterminé à l'avance</li> </ul>		<p>La place et les tâches dans la chaîne des intervenants sont connues.</p> <p>Les collections sont en état d'être évacuées.</p> <p>Les opérations sont effectuées conformément au cahier des charges et au protocole déterminé par le restaurateur.</p>

## **C4 – communiquer**

<b>Savoir-faire (être capable de)</b>	<b>Conditions de réalisation (on donne)</b>	<b>Limites d'exigences (on exige)</b>
<p><b>C4.1 – s'informer auprès des responsables des tâches à effectuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interroger la personne compétente</li> <li>- Écouter son interlocuteur</li> </ul> <p><b>C4.2 – justifier et argumenter les interventions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter un projet ou une réalisation</li> <li>- Utiliser les données collectées</li> </ul> <p><b>C4.3 – établir une communication efficace avec l'ensemble des intervenants et avec le public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer un vocabulaire approprié à la situation</li> <li>- Utiliser un matériel didactique</li> </ul> <p><b>C4.4 – se tenir informé des évolutions techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les techniques d'information et de communication</li> <li>- Renouveler les catalogues de fournisseurs</li> </ul>	<p>Lieu d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salles de stockage, d'exposition, de lecture</li> <li>- Atelier</li> <li>- Bureau</li> </ul> <p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels de bureautique</li> <li>- Accès au téléphone et à Internet</li> <li>- Matériel de projection</li> <li>- Catalogues de fournisseurs</li> <li>- Publications professionnelles</li> <li>- Supports d'information destinés aux usagers</li> </ul>	<p>Les informations et les consignes sont enregistrées et correctement appliquées.</p> <p>La présentation est claire et pertinente. Les observations sont concrètement étayées.</p> <p>Les consignes sont transmises sans ambiguïté aux différents intervenants.</p> <p>Le public est informé des règles de consultation des collections.</p> <p>Les outils de communication sont maîtrisés.</p> <p>Les évolutions techniques sont connues et prises en compte.</p>

## Correspondance entre le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification

Activités et tâches principales			Capacités et compétences terminales		
<b>Analyse</b>	T1	Participer à l'évaluation de l'état sanitaire d'un local et de son mobilier	C1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Observer et relever l'implantation du local, la nature et l'état des sols, plafonds, murs, canalisations, installation électrique et signalétique, l'étanchéité des ouvertures, la nature et l'état du mobilier.</li> <li>– Vérifier la présence et le fonctionnement des appareils de mesure</li> <li>– Collecter les mesures</li> <li>– Vérifier l'existence d'un plan d'évacuation des fonds en cas d'urgence</li> </ul>	<b>Analyser</b>
	T2	Participer à l'évaluation de l'état des fonds et des collections	C1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Observer et relever le mode de stockage, la présence, la nature et l'état des conditionnements</li> <li>– Observer et relever l'état de conservation des objets</li> <li>– Dénombrer et mesurer les objets à traiter</li> </ul>	
<b>Préparation</b>	T1	Participation à la définition des besoins humains et matériels	C2.1	Participer à la définition des besoins humains et matériels en fonction du nombre, de la nature et de l'état des fonds. Comparer les offres des fournisseurs	<b>Préparer</b>
	T2	Préparer une commande de matériel et évaluer son coût	C2.2	Sélectionner et quantifier les produits et matériels nécessaires	
	T3	Proposer une organisation des opérations	C2.3	Prévoir l'enchaînement des opérations	
	T4	Réunir les matériels, les outils, les équipements de protection individuelle	C2.4	Vérifier le fonctionnement des matériels, outils et équipements	
	T5	Organiser l'espace de travail et de rangement	C2.5	Prendre les précautions utiles pour la manipulation des objets et la sécurité des personnes	



Activités et tâches principales		Capacités et compétences terminales		
<b>Réalisation</b>	T1	Participer à la mise en œuvre des opérations de prévention	<p>C3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dépoussiérer des locaux, mobilier et collections in situ</li> <li>– Poser des pièges à insectes</li> <li>– Collecter les données environnementales et inspecter locaux et collections régulièrement</li> <li>– Vérifier les conditions d'exposition des collections (température, humidité, éclairage, polluants, nature des matériaux)</li> </ul>	<b>Réaliser</b>
	T2	Mettre en œuvre les opérations de préservation	<p>C3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fabriquer des protections adaptées aux objets</li> <li>– Ranger les collections selon un mode de stockage adapté à la nature des objets</li> <li>– Préparer et emballer les objets pour leur déplacement</li> </ul>	
	T3	Participer à la présentation des collections	<p>C3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fabriquer des supports de présentation (socles, lutrins, encadrements, mannequins, suspensions...)</li> <li>– Appliquer les consignes d'un scénographe</li> </ul>	
	T4	Participer à la mise en place et à la réalisation d'un plan de prévention et d'urgence en cas de sinistre	<p>C3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ranger les collections suivant le plan de sauvetage préétabli</li> <li>– Mettre en place la signalétique des collections</li> <li>– Réunir le matériel de séchage, emballage, stockage des collections sinistrées</li> <li>– Se situer et tenir son rôle dans la chaîne des intervenants au moment du sinistre</li> <li>– Sécher, emballer, stocker les collections évacuées</li> </ul>	
	T5	Assister le restaurateur	<p>C3.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dépoussiérer les collections en atelier</li> <li>– Réaliser les interventions dont le protocole est déterminé à l'avance</li> </ul>	

Activités et tâches principales			Capacités et compétences terminales		
<b>Communication</b>	T1	S'informer auprès des responsables des tâches à effectuer	C4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interroger la personne compétente</li> <li>– Écouter son interlocuteur</li> </ul>	<b>Communiquer</b>
	T2	Justifier et argumenter les interventions	C4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présenter un projet ou une réalisation</li> <li>– Utiliser les données collectées</li> </ul>	
	T3	Établir une communication efficace avec l'ensemble des intervenants et avec le public	C4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Employer un vocabulaire approprié à la situation</li> <li>– Utiliser un matériel didactique</li> </ul>	
	T4	Se tenir informé des évolutions techniques	C4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliser les techniques d'information et de communication</li> <li>– Renouveler les catalogues de fournisseurs</li> </ul>	

## **Savoirs associés**

### **S1 – préservation du patrimoine : principes et institutions**

- S1.1 – introduction à la préservation : vocabulaire et principes généraux
- S1.2 – introduction à la vocation et au fonctionnement des institutions patrimoniales

### **S2 – sensibilisation à la dimension artistique des collections**

- S2.1 – arts, techniques et civilisations
- S2.2 – présentation des collections

### **S3 – nature des collections et technologie des matériaux**

- S3.1 – collections et fonds de bibliothèques et d'archives
- S3.2 – collections textiles et de costumes
- S3.3 – collections archéologiques, ethnographiques, d'objets d'art et de mobilier
- S3.4 – collections d'histoire naturelle
- S3.5 – collections de peintures et de sculptures

### **S4 – sciences appliquées**

- S4.1 – matériaux organiques et inorganiques
- S4.2 – facteurs internes d'altération des matériaux
- S4.3 – facteurs externes d'altération des matériaux
- S4.4 – principes et maniement des appareils de mesure et de contrôle

### **S5 – techniques professionnelles**

- S5.1 – sécurité, hygiène, ergonomie
- S5.2 – repérage des altérations et de leurs facteurs
- S5.3 – dépoussiérage
- S5.4 – conditionnement et stockage
- S5.5 – manipulation, emballage et déplacement des objets
- S5.6 – présentation et implantation des objets lors de leur exposition
- S5.7 – prévention des sinistres et mesures d'urgence

### **S6 – communication professionnelle**

- S6.1 – communication professionnelle écrite et orale
- S6.2 – techniques de l'information et de la communication

## S1 – préservation du patrimoine : principes et institutions

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S1.1 – introduction à la préservation : vocabulaire et principes généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notion de patrimoine, biens culturels, œuvres d’art, monuments, objets archéologiques, documents et livres</li> <li>– Principes de base de la préservation</li> <li>– Vocabulaire spécifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reconnaître les fonctions d’un bien patrimonial</li> <li>– Citer les différentes valeurs culturelles attachées à un objet</li> <li>– Donner des exemples illustrant les principes de base (visibilité, réversibilité, compatibilité...)</li> <li>– Indiquer la différence entre conservation, préservation, restauration</li> </ul>
<p><b>S1.2 – introduction à la vocation et au fonctionnement des institutions patrimoniales</b></p> <p><b>S1.2.1 – présentation générale de l’organisation administrative</b></p> <p><b>S1.2.2 – bibliothèques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation, organisation des bibliothèques et dispositions juridiques spécifiques</li> <li>– Constitution d’une bibliothèque : bâtiment, public, personnels, collections</li> <li>– Gestion des tâches scientifiques, administratives et techniques</li> </ul> <p><b>S1.2.3 – archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fonction et usage des archives</li> <li>– Présentation, organisation des archives et dispositions juridiques spécifiques</li> <li>– Gestion des tâches scientifiques, administratives et techniques</li> </ul> <p><b>S1.2.4 – musées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation, organisation des musées et dispositions juridiques spécifiques</li> <li>– Nature des collections et fonctionnement des musées</li> </ul> <p><b>S1.2.5 – monuments historiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation, organisation des services des monuments historiques et dispositions juridiques spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les administrations de tutelle</li> <li>– Citer les principales dispositions légales relatives aux bibliothèques</li> <li>– Citer les grandes catégories de bibliothèques et de collections patrimoniales</li> <li>– Identifier les composantes humaines et matérielles de la vie d’une bibliothèque</li> <li>– Décrire les aspects techniques du traitement et de l’exploitation des fonds : entrée des documents, règles de communication des ouvrages, transfert des supports de l’information</li> <li>– Différencier documentation et archives</li> <li>– Citer les principales dispositions légales relatives aux archives</li> <li>– Citer les grandes catégories d’archives</li> <li>– Citer les méthodes de classement des archives</li> <li>– Décrire les aspects techniques du traitement et de l’exploitation des fonds : entrée et tri des documents, communication des documents</li> <li>– Citer les principales dispositions légales relatives aux musées</li> <li>– Citer différents types de musées</li> <li>– Citer les principales dispositions légales relatives aux monuments historiques</li> </ul>

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S1.2.6 – dépôts de fouilles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation, organisation des dépôts de fouilles et dispositions juridiques spécifiques</li> <li>– Introduction au travail archéologique et à la nature des vestiges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principales dispositions légales relatives aux fouilles</li> <li>– Indiquer les phases d'une étude archéologique, de la fouille au dépôt</li> </ul>

## S2 – sensibilisation à la dimension artistique des collections

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S2.1 – arts, techniques et civilisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Objets des collections de bibliothèques et d'archives</li> <li>– Objets des collections textiles et de costumes</li> <li>– Objets des collections archéologiques, ethnographiques, d'histoire naturelle, d'objets d'art et de mobilier</li> <li>– Objets des collections de peintures et de sculptures</li> <li>– Diversité et volume des collections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Situer historiquement et géographiquement quelques exemples de productions ou objets significatifs des principales civilisations</li> <li>– Citer quelques collections et types d'objets d'intérêt majeur et/ou universel</li> <li>– À partir de quelques cas significatifs indiquer la ou les valeurs (historique, d'usage, esthétique et religieuse) attribuables aux objets</li> </ul>
<p><b>S2.2 – présentation des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Point de vue</li> <li>– Lumière</li> <li>– Support</li> <li>– Couleurs, volumes et matériaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpréter un croquis ou un cahier des charges</li> <li>– Analyser et comparer des modes de présentation à partir d'un exemple</li> <li>– Interpréter le choix des matériaux et du mode de présentation à partir d'un exemple</li> </ul>

## S3 – nature des collections et technologie des matériaux

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S3.1 – collections et fonds de bibliothèques et d'archives</b></p> <p><b>S3.1.1 – papier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de la fabrication du papier</li> <li>– Techniques de fabrication du papier</li> <li>– Nature, structure et propriétés du papier</li> </ul> <p><b>S3.1.2 – cuir et parchemin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de l'usage des peaux, cuirs et parchemins</li> <li>– Techniques de fabrication et de traitement des peaux, cuirs et parchemins</li> <li>– Nature, structure et propriétés des peaux, cuirs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux repères historiques et les différences fondamentales entre papiers artisanaux et industriels</li> <li>– Indiquer les principaux composants du papier</li> <li>– Donner des exemples de l'incidence de la fabrication sur la stabilité des documents</li> <li>– Citer les principaux repères historiques de la fabrication des reliures</li> <li>– Indiquer les principaux composants des peaux, cuirs et parchemins</li> </ul>

Connaissances	Limites de connaissance
<p>et parchemins</p> <p><b>S3.1.3 – sceaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de l’usage des sceaux</li> <li>– Techniques de fabrication des sceaux</li> <li>– Nature et propriétés des divers matériaux composant les sceaux</li> </ul> <p><b>S3.1.4 – photographies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de la photographie</li> <li>– Nature et propriétés des divers procédés photographiques</li> </ul> <p><b>S3.1.5 – documents audiovisuels et numériques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de leur utilisation</li> <li>– Procédés de fabrication</li> <li>– Spécificités, nature et propriétés des divers supports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Distinguer le cuir du parchemin</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la fabrication sur la stabilité des peaux, cuirs et parchemins</li> <li>– Citer les principaux repères historiques et les principales catégories de sceaux</li> <li>– Indiquer les principaux composants des sceaux</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la fabrication sur la stabilité des sceaux</li> <li>– Citer les principaux repères historiques et procédés photographiques</li> <li>– Identifier les principales catégories de documents photographiques</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence des procédés sur la stabilité des photographies</li> <li>– Citer les principaux repères historiques et catégories de documents audiovisuels et numériques</li> <li>– Indiquer les principaux composants des supports courants</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la fabrication sur la stabilité des documents audiovisuels et numériques</li> </ul>
<p><b>S3.2 – collections textiles et de costumes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Variété des collections textiles</li> <li>– Aspects historiques des fabrications</li> <li>– Principales techniques de fabrication</li> <li>– Nature, structure et propriétés des fibres et des textiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les différentes catégories de collections et les principaux repères historiques</li> <li>– Identifier les principales catégories de textiles et de fibres</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la fabrication sur la stabilité des textiles</li> </ul>
<p><b>S3.3 – collections archéologiques, ethnographiques, d’objets d’art et de mobilier</b></p> <p><b>S3.3.1 – céramique, verre, pierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques et techniques de la fabrication du verre et de la céramique</li> <li>– Nature, structure et propriétés du verre, de la céramique et de la pierre</li> </ul> <p><b>S3.3.2 – métaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques et techniques de la fabrication des métaux</li> <li>– Nature, structure et propriétés des métaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux repères historiques</li> <li>– Distinguer les différents matériaux</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la composition et de la mise en œuvre sur la stabilité des objets</li> <li>– Citer les principaux repères historiques</li> <li>– Distinguer les différents types de métaux</li> <li>– Reconnaître les indices d’une corrosion en cours sur des objets métalliques</li> </ul>

<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissance</b>
<p><b>S3.3.3 – bois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques de l’emploi du bois</li> <li>– Nature, structure et propriétés du bois</li> <li>– Techniques de mise en œuvre du bois</li> </ul> <p><b>S3.3.4 – matériaux insolites : coquillage, nacre, écaille, ivoire, os, plume, écorce, gemme, caoutchouc et résines synthétiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aspects historiques et géographiques de l’emploi des matériaux insolites</li> <li>– Réglementation concernant les matériaux rares</li> <li>– Nature, structure et propriétés des matériaux insolites</li> <li>– Techniques de mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux repères historiques</li> <li>– Identifier les objets en bois</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence des propriétés du bois et de sa mise en œuvre sur la stabilité des objets</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principales zones géographiques d’emploi des matériaux insolites</li> <li>– Citer les principales réglementations concernant les matériaux rares</li> <li>– Identifier les matériaux constitutifs des objets</li> </ul>
<p><b>S3.4 – collections d’histoire naturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Classification des différentes collections : collections naturalisées, collections en fluide, herbiers, collections ostéologiques, paléontologiques (moulages), minéralogiques et entomologiques</li> <li>– Vocation scientifique des collections</li> <li>– Évolution des techniques de fabrication : naturalisation, utilisation des liquides de conservation, toxicité</li> <li>– Nature, structure et propriétés des matériaux : insectes, spécimens naturalisés, moulages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux types de collections</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Donner des exemples de risque de perte d’information par suite d’interventions inadaptées</li> <li>– Indiquer les principaux modes de conservation et les précautions à prendre pour détecter les matières toxiques</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence des propriétés des matériaux et de leur préparation sur leur stabilité</li> </ul>
<p><b>S3.5 – collections de peintures et de sculptures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Historique des techniques de la peinture et de la sculpture</li> <li>– Nature, structure et propriétés des peintures et sculptures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux repères historiques et les différents types de peintures et de sculptures</li> <li>– Indiquer les principaux composants des peintures et des sculptures</li> <li>– Donner des exemples de l’incidence de la mise en œuvre sur la stabilité des oeuvres</li> </ul>

## S4 – sciences appliquées

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S4.1 – matériaux organiques et inorganiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduction à la constitution des atomes et des molécules</li> <li>– Introduction aux types de réactions chimiques (notion de ph, oxydoréduction, hydrolyse)</li> <li>– Absorption et désorption de l'eau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principaux constituants des atomes et des molécules</li> <li>– Classer des matériaux organiques et inorganiques et indiquer leurs principales différences</li> <li>– À partir d'exemples concrets, énoncer les principes qui régissent les réactions physico-chimiques</li> </ul>
<p><b>S4.2 – facteurs internes d'altération des matériaux et leurs effets sur les pièces des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation des sensibilités particulières aux différentes catégories de matériaux décrits en S 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• altérations liées à la nature des matériaux</li> <li>• altérations liées à la mise en œuvre</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les types d'objets à haut risque</li> <li>– Identifier les types d'altération</li> <li>– Citer les incompatibilités de matériaux</li> <li>– Citer les altérations liées à la nature des matériaux</li> <li>– Citer les altérations liées à la mise en œuvre des matériaux</li> </ul>
<p><b>S4.3 – facteurs externes d'altération des matériaux et leurs effets sur les objets des collections</b></p> <p><b>S4.3.1 – facteurs environnementaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Température et humidité relative</li> <li>– Pollution atmosphérique</li> <li>– Lumière</li> </ul> <p><b>S4.3.2 – facteurs biologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Micro-organismes</li> <li>– Insectes et rongeurs</li> </ul> <p><b>S4.3.3 – facteurs humains</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manipulation, emballage et transport</li> <li>– Protection et stockage</li> <li>– Exposition</li> <li>– Réparations</li> </ul> <p><b>S4.3.4 – sinistres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Incendies</li> <li>– Dégâts des eaux</li> <li>– Guerres et vandalisme</li> <li>– Catastrophes naturelles</li> <li>– Infestations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Donner la définition de l'humidité relative et décrire son importance en préservation : humidité trop élevée, trop basse ou fluctuante</li> <li>– Indiquer les principales normes concernant la température, l'humidité et la lumière</li> <li>– Donner des exemples d'altération et les relier à leurs causes</li> <li>– Citer des situations à haut risque pour les collections</li> <li>– Indiquer des types d'action de prévention</li> <li>– Indiquer les différents types de sinistre et leurs conséquences</li> <li>– Indiquer les mécanismes de développement d'une infestation</li> </ul>



Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S4.4 – principes et maniement des appareils de mesure et de contrôle de l'humidité relative et de la lumière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hygromètre, psychromètre, thermohygrographe</li> <li>– Humidificateur, déshumidificateur</li> <li>– Luxmètre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Indiquer les modes d'étalonnage et d'entretien des appareils</li> <li>– Interpréter les résultats des mesures de température, d'humidité et d'éclairement</li> <li>– Justifier le choix des emplacements des appareils de mesure et de contrôle</li> </ul>

## S5 – techniques professionnelles

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S5.1 – sécurité, hygiène, ergonomie</b></p> <p><b>S5.1.1 – règles de sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procédures et consignes relatives aux accidents, incendies et inondations, circulations et évacuations</li> <li>– Manipulation et stockage des produits toxiques</li> <li>– Consignes de sécurité relatives à l'utilisation des outils, machines, matériaux et matériels électriques</li> </ul> <p><b>S5.1.2 – règles d'hygiène</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conditions de propreté et précautions requises lors de certaines opérations (dépoussiérage, désinfection...)</li> </ul> <p><b>S5.1.3 – règles d'ergonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agencement du poste de travail</li> <li>– Règles de manutention des objets lourds et volumineux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énoncer les consignes de sécurité</li> <li>– Indiquer les risques pour la santé et l'environnement</li> <li>– Citer des aménagements possibles pour optimiser sans danger l'espace disponible</li> <li>– Indiquer l'intérêt pour la santé d'une manipulation ergonomique des objets lourds et volumineux</li> </ul>
<p><b>S5.2 – repérage des altérations et de leurs facteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspection des locaux et du mobilier</li> <li>– Inspection des collections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer les principales techniques de repérage des risques liés aux lieux, mobilier et modes de stockage</li> <li>– Relever des indices d'altération des objets</li> <li>– Citer des solutions adaptées de prévention et d'intervention</li> </ul>
<p><b>S5.3 – dépoussiérage</b></p> <p><b>S5.3.1 – principes généraux du dépoussiérage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Définition, composition et effets nocifs de la poussière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Indiquer les dangers liés à la poussière et au dépoussiérage pour la santé et pour les objets</li> <li>– Indiquer les techniques manuelles et mécanisées de dépoussiérage adaptées à la nature et à la quantité d'objets</li> </ul>

Connaissances	Limites de connaissance
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Risques du dépoussiérage, tests préalables, équipements et techniques</li> </ul> <p><b>S5.3.2 – organisation d’une campagne de dépoussiérage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Espace de travail</li> <li>– Moyens matériels et humains</li> <li>– Déroulement des opérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Effectuer le dépoussiérage d’objets uniques ou en grand nombre</li> <li>– Indiquer les règles à respecter pour optimiser sans danger l’utilisation de l’espace disponible et éviter la propagation de la poussière</li> <li>– Quantifier les besoins matériels et humains</li> <li>– Indiquer l’enchaînement des opérations et le rôle des intervenants</li> </ul>
<p><b>S5.4 – conditionnement et stockage</b></p> <p><b>S5.4.1 – principes généraux du conditionnement et du stockage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rôle du conditionnement</li> <li>– Forme des conditionnements</li> <li>– Choix des conditionnements à acquérir ou à réaliser</li> <li>– Règles du conditionnement et du stockage</li> <li>– Nature des matériaux de stockage</li> </ul> <p><b>S5.4.2 – préparation au conditionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Repérage des éléments à éliminer (agrafes, trombones, pitons, élastiques, ficelle)</li> <li>– Repérage des objets infectés, dangereux ou nécessitant une intervention rapide</li> <li>– Repérage des cotes, numéros d’inventaire, pose des étiquettes, des codes barres, antivols</li> </ul> <p><b>S5.4.3 – préparation au stockage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nature du mobilier de stockage</li> <li>– Préparation du mobilier</li> </ul> <p><b>S5.4.4 – méthodes de fabrication des conditionnements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En fonction de la nature des objets, de leur forme, de leurs dimensions et de leur nombre</li> </ul> <p><b>S5.4.5 – organisation d’une campagne de conditionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Espace de travail</li> <li>– Moyens matériels et humains</li> <li>– Déroulement des opérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énoncer les principes de base du conditionnement et du stockage</li> <li>– Estimer la fragilité d’un objet et son besoin de protection</li> <li>– Citer et reconnaître les matériaux à utiliser et leur incompatibilité d’emploi</li> <li>– Citer les principaux éléments dangereux à éliminer avant le stockage</li> <li>– Indiquer les situations nécessitant d’isoler des objets</li> <li>– Indiquer les méthodes de marquage</li> <li>– Indiquer les principaux types de mobilier de stockage</li> <li>– Indiquer les modes de protection et de calage des objets</li> <li>– Participer à la réalisation ou réaliser des conditionnements d’objets bi- ou tri-dimensionnels de diverses natures</li> <li>– Indiquer les règles à respecter pour optimiser sans danger l’utilisation de l’espace disponible</li> <li>– Quantifier les besoins matériels et humains</li> <li>– Indiquer l’enchaînement des opérations et le rôle des intervenants</li> </ul>

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S5.5 – manipulation, emballage et déplacement des objets</b> lors de l'exposition, du prêt, de la communication, du classement, du stockage, de la reproduction et de la désinfection</p> <p><b>S5.5.1 – principes généraux de manipulation, d'emballage et de transport des objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse de la nature et de la fragilité des objets</li> <li>– Identification des situations à risques</li> <li>– Préparation et suivi d'un mouvement</li> </ul> <p><b>S5.5.2 – méthodes de manipulation et de transport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mouvements en interne</li> <li>– Mouvements vers l'extérieur</li> </ul> <p><b>S5.5.3 – méthodes d'emballage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Matériaux pour l'emballage temporaire et à long terme</li> <li>– Matériaux de protection contre les chocs mécaniques, les chocs thermiques, l'eau et la poussière</li> <li>– Méthodes et équipements d'emballage adaptés aux conditions de transport, au volume et au nombre d'objets</li> <li>– Matériaux de protection en vue des traitements de désinfection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les dangers liés à la manipulation, à l'emballage et au transport d'objets</li> <li>– Indiquer les modes de manipulation, d'emballage et de transport adaptés à la nature et à la fragilité des objets</li> <li>– Indiquer les méthodes de manipulation des objets lourds ou encombrants sans danger pour la santé et pour les objets</li> <li>– Citer les matériaux les mieux adaptés à la manipulation, à l'emballage et au transport en fonction de la destination prévue</li> <li>– Citer les principales règles de déplacement en interne des objets</li> <li>– Déplacer ou participer au déplacement d'objets en interne</li> <li>– Proposer et justifier une méthode et des matériaux d'emballage pour des objets de différentes natures</li> <li>– Proposer un schéma d'emballage pour le transport</li> <li>– Citer les matériaux incompatibles avec les traitements chimiques de désinfection</li> </ul>
<p><b>S5.6 – présentation et implantation des objets lors de leur exposition</b></p> <p><b>S5.6.1 – principes de base du montage et de la présentation des objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse de la morphologie des objets en vue de leur stabilisation</li> <li>– Sélection du montage ou du mode de présentation le plus adapté</li> </ul> <p><b>S5.6.2 – initiation à la fabrication d'éléments simples de présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En fonction de l'objet : socles, lutrins, mannequins, cintres, crochets et attaches, encadrements...</li> <li>– En fonction du choix muséographique : à l'horizontale, à la verticale, en vitrine, à l'air libre...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énoncer les principes de base de la présentation</li> <li>– Repérer les points de fragilité et d'équilibre d'un objet et proposer le mode de soutien le mieux adapté</li> <li>– Citer les matériaux à utiliser et leurs incompatibilités d'emploi</li> <li>– Exposer les contraintes liées au mesurage et au pesage des objets</li> <li>– Proposer un schéma ou un prototype avant exécution en adaptant les mesures relevées</li> <li>– Justifier le choix des matériaux</li> </ul>

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S5.7 – prévention des sinistres et mesures d'urgence</b></p> <p><b>S5.7.1 – plans de prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identification des risques de sinistres</li> <li>– Rôle des listes du plan de prévention</li> <li>– Rôle des différents acteurs</li> <li>– Rôle de l'hygiène et de l'entretien des locaux</li> <li>– Préparation des équipements nécessaires</li> </ul> <p><b>S5.7.2 – plans d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Étapes d'un plan d'urgence</li> <li>– Traitement des collections sinistrées pendant le sinistre : protection personnelle, protection et manipulation des objets</li> <li>– Traitement des collections sinistrées après le sinistre : congélation, lyophilisation, séchage, désinfection</li> <li>– Étapes de réintégration des collections après un sinistre : nettoyage des locaux, entrée des collections, inspection régulière des locaux et de collections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Citer des exemples de risques pouvant provoquer un sinistre</li> <li>– Indiquer le contenu des principales listes du plan de prévention</li> <li>– Indiquer la place et le rôle des intervenants en cas de sinistre</li> <li>– Indiquer le mode de repérage des collections prioritaires</li> <li>– Citer les différentes opérations de nettoyage et leur fréquence</li> <li>– Indiquer les matériels et équipements indispensables en cas d'urgence</li> <li>– Citer les principales étapes d'un plan d'urgence (avant, pendant, après)</li> <li>– Indiquer les modes de manipulation des objets sinistrés pendant et après le sinistre</li> <li>– Citer quelques modes de lutte en cas d'infestation et de développements microbiologiques</li> <li>– Citer quelques méthodes de séchage des collections</li> <li>– Indiquer les étapes de réintégration des collections</li> </ul>

## S6 – communication professionnelle

Connaissances	Limites de connaissance
<p><b>S6.1 – communication professionnelle écrite et orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réalisation graphique d'un plan sommaire, d'un schéma et de prises de vue</li> <li>– Réalisation d'un rapport succinct</li> <li>– Transmission orale de l'information, en particulier sur les normes relatives à la préservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiser différents éléments d'information en vue de caractériser une situation ou transmettre un problème</li> <li>– Présenter oralement une proposition</li> <li>– Connaître l'existence des normes</li> <li>– Justifier ses choix</li> <li>– Utiliser le vocabulaire technique adapté</li> </ul>
<p><b>S6.2 – techniques de l'information et de la communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Méthodes d'accès aux bases documentaires des institutions patrimoniales</li> <li>– Recherche de l'information commerciale et technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les sources d'information</li> <li>– Trouver une information précise</li> <li>– Exploiter des logiciels de traitement de texte et de présentation</li> </ul>

# Unités constitutives du diplôme

		Unité 1	Unité 2	Unité 3
<b>Compétences professionnelles</b>				
C1.1	Participer à l'évaluation de l'état sanitaire d'un local et de son mobilier			
C1.2	Participer à l'évaluation de l'état des fonds et des collections			
C2.1	Participer à la définition des besoins humains et matériels			
C2.2	Préparer une commande de matériel et évaluer son coût			
C2.3	Proposer une organisation des opérations			
C2.4	Réunir les matériels, outils et équipements de protection individuelle			
C2.5	Organiser l'espace de travail et de rangement			
C3.1	Participer à la mise en œuvre des opérations de prévention			
C3.2	Mettre en œuvre les opérations de préservation			
C3.3	Participer à la présentation des collections			
C3.4	Participer à la mise en place et à la réalisation d'un plan de prévention et d'urgence en cas de sinistre			
C3.5	Assister le restaurateur			
C4.1	S'informer auprès des responsables des tâches à effectuer			
C4.2	Justifier et argumenter les interventions			
C4.3	Établir une communication efficace avec l'ensemble des intervenants et avec le public			
C4.4	Se tenir informé des évolutions techniques			
<b>Savoirs associés</b>				
<b>S1</b>	<b>Préservation du patrimoine : principes et institutions</b>			
S1.1	Introduction à la préservation : vocabulaire et principes généraux			
S1.2	Introduction à la vocation et au fonctionnement des institutions patrimoniales			
<b>S2</b>	<b>Sensibilisation à la dimension artistique des collections</b>			
S2.1	Arts, techniques et civilisations			
S2.2	Présentation des collections			
<b>S3</b>	<b>Nature des collections et technologie des matériaux</b>			
S3.1	Collections et fonds de bibliothèques et d'archives			
S3.2	Collections textiles et de costumes			
S3.3	Collections archéologiques, ethnographiques, d'objets d'art et de mobilier			
S3.4	Collections d'histoire naturelle			
S3.5	Collections de peintures et de sculptures			
<b>S4</b>	<b>Sciences appliquées</b>			
S4.1	Matériaux organiques et inorganiques			
S4.2	Facteurs internes d'altération des matériaux			
S4.3	Facteurs externes d'altération des matériaux			
S4.4	Principes et maniement des appareils de mesure et de contrôle			

		Unité 1	Unité 2	Unité 3
<b>Compétences professionnelles</b>				
<b>S5</b>	<b>Techniques professionnelles</b>			
S5.1	Sécurité, hygiène, ergonomie			
S5.2	Repérage des altérations et de leurs facteurs			
S5.3	Dépoussiérage			
S5.4	Conditionnement et stockage			
S5.5	Manipulation, emballage et déplacement des objets			
S5.6	Présentation et implantation des objets lors de leur exposition			
S5.7	Prévention des sinistres et mesures d'urgence			
<b>S6</b>	<b>Communication professionnelle</b>			
S6.1	Communication professionnelle écrite et orale			
S6.2	Techniques de l'information et de la communication			

## **ANNEXE II**

### **Période de formation en milieu professionnel**

# Formation en milieu professionnel

## Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans des établissements des secteurs des bibliothèques, archives, musées, monuments historiques, dépôts de fouilles, services archéologiques, collections privées, théâtres...

En milieu professionnel, le candidat doit acquérir de nouveaux savoir-faire, mettre en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel. Il sera amené à prouver sa capacité à s'intégrer à une équipe et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

L'équipe pédagogique veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise ou organisme d'accueil.

Les objectifs et le programme de travail sont déterminés préalablement par le tuteur du stagiaire et le responsable de la formation.

Chaque période donne lieu à un bilan individuel établi conjointement par le tuteur et un ou des membres de l'équipe pédagogique.

Un livret de suivi contenant l'ensemble des informations administratives, la liste des tâches et activités confiées au candidat et les performances réalisées pour chacune des compétences prévues, permet de suivre l'évolution du candidat au cours des différentes périodes. Il est visé par le tuteur ou le maître d'apprentissage.

## Organisation

Toute l'équipe pédagogique est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à la recherche des entreprises d'accueil (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise ; BO n° 25 du 29 juin 2000).

## Voie scolaire

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines qui peuvent être fractionnées en deux ou trois périodes.

Le choix des dates est laissé à l'initiative du centre de formation en concertation avec les institutions ou entreprises concernées.

L'organisation de la période de formation doit obligatoirement faire l'objet d'une convention entre le responsable de l'institution ou le chef de l'entreprise accueillant l'élève et le chef de l'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé, conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 modifiée par la note de service DESCO A7 n° 259 du 13 juillet 2001.

Les attestations de formation en milieu professionnel permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (durée, secteur d'activité).

Un candidat qui n'aurait pas présenté ces pièces ne pourra pas faire valider l'épreuve E3 (évaluation de l'activité professionnelle).

Le candidat constitue un rapport d'activité conformément à la définition de l'épreuve E3.

Le recteur fixe la date à laquelle le rapport doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

## Voie de l'apprentissage

La formation se déroule en milieu professionnel et dans un centre de formation d'apprentis. Elle fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions du Code du travail.

La durée de la formation en milieu professionnel est équivalente à la durée du temps passé en centre de formation dans le cadre du contrat d'apprentissage.



L'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis présente aux maîtres d'apprentissage les objectifs de la formation et définit les modalités de suivi.

Au terme des périodes de formation, l'apprenti constitue un rapport d'activité conformément à la définition de l'épreuve E3.

### **Voie de la formation professionnelle continue**

#### **Candidat en situation de première formation ou de reconversion**

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier (divers types de contrat d'insertion, de qualification, d'adaptation), le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs de la formation en milieu professionnel.

Au terme de sa formation, le candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats scolaires.

#### **Candidat en situation de perfectionnement**

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a exercé des activités relevant du secteur du patrimoine en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Le candidat rédige un rapport sur ses activités dans le même esprit qui préside à l'élaboration du dossier pour les autres candidats.

Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires, apprentis ou en formation continue cités précédemment (candidats en situation de première formation ou de reconversion).

#### **Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle**

Ce candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement (cf. ci-dessus).

#### **Candidat positionné**

Pour le candidat en situation de positionnement\*, cette durée ne peut être inférieure à :

- 8 semaines pour les candidats issus de la voie scolaire ;
- 6 semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue.

\* positionnement prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation au baccalauréat professionnel, brevet professionnel et brevet de technicien supérieur.



**ANNEXE III**  
**Règlement d'examen**

# Règlement d'examen

Mention complémentaire			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités*, formation professionnelle continue dans un établissement public		Autres candidats	
Entretien des collections du patrimoine						
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 – analyse des conditions de conservation	U1	3	CCF		Ponctuel écrit	4 h
E2 – réalisation d'un conditionnement ou d'une présentation d'objet	U2	3	Ponctuel pratique	6 heures	Ponctuel pratique	6 h
E3 – évaluation des activités en milieu professionnel et communication	U3	6	CCF		Ponctuel oral	30 min

CCF : contrôle en cours de formation.

\* L'habilitation est prononcée conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux conditions d'habilitation pour le contrôle en cours de formation au baccalauréat professionnel, brevet professionnel et brevet de technicien supérieur (BOEN du 8 juin 1995).

**ANNEXE IV**  
**Définition des épreuves**

# Définition des épreuves

## Épreuve E1/U1 – analyse des conditions de conservation

Coefficient 3

### Objectifs et contenu de l'épreuve

Cette épreuve doit permettre de vérifier que les compétences nécessaires à l'analyse d'une situation professionnelle, concrète ou figurée, sont acquises.

L'analyse peut porter sur les conditions de stockage, d'exposition, de transport, la prévention des sinistres.

L'épreuve s'appuie sur tout ou partie des compétences C1, C2.1 à C2.3, C3.1, et aux savoirs associés S1 à S4, S5.1 à S5.3, S5.5 à S5.7, S6.1.

### Critères d'évaluation

Le candidat est évalué sur son aptitude à :

- analyser des données ;
- restituer des connaissances ;
- proposer des solutions ;
- justifier des choix.

### Modes d'évaluation

#### Contrôle en cours de formation

L'évaluation s'effectue lors de deux phases écrites.

- **Première phase** : durée préconisée 3 heures (10 points)

Elle a lieu au cours du premier trimestre de l'année scolaire :

- contrôle des connaissances théoriques (S1 à S4, S5.1 à S5.3, S5.5 à S5.7, S6.1) sous forme de questionnaires ;
- analyse d'une situation fictive (C1, C2.1, C2.3) sous forme rédigée.

- **Deuxième phase** : durée préconisée 2 heures (10 points)

Elle porte sur l'analyse d'une situation réelle visant à la préservation de collections patrimoniales sous forme de compte rendu écrit de l'inspection d'un lieu de stockage ou d'exposition (S5.2, S5.6, S5.7, S6.1, C1, C2.1 à C2.3, C3.1).

#### Épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 4 heures

L'évaluation se fait en deux phases.

- **Première phase** : 2 heures (10 points)

Le candidat doit répondre à un questionnaire portant sur les connaissances théoriques de l'ensemble des savoirs associés.

- **Deuxième phase** : 2 heures (10 points)

À partir de documents fournis, le candidat doit proposer des solutions pertinentes à une situation visant à la préservation de collections patrimoniales.

Les enseignants concernés proposent une note.

## **Épreuve E2/U2 – réalisation d'un conditionnement ou d'une présentation d'objet**

Coefficient 3

### **Objectifs et contenu de l'épreuve**

Cette épreuve doit permettre de vérifier que le candidat est capable d'assurer la réalisation d'un conditionnement ou d'un mode de présentation en fonction de consignes et contraintes fixées.

L'épreuve fait appel aux compétences C2.5, C3.2, C3.3 et aux savoirs associés S2.2, S5.4, S5.6.

### **Critères d'évaluation**

Le candidat est évalué sur son aptitude à :

- appliquer les principes liés à la préservation du patrimoine ;
- organiser son travail ;
- produire en respectant un cahier des charges ;
- exécuter avec précision et propreté.

### **Modes d'évaluation**

Épreuve ponctuelle pratique d'une durée de 6 heures

À l'aide de matériels et d'outillages fournis (carton, tissu, mousse, outils de coupe...) et en suivant un cahier des charges, le candidat doit réaliser un conditionnement (boîte, étui, housse...) ou une présentation (socle, passe-partout, mannequin...).

La commission d'évaluation de l'épreuve est composée d'un enseignant des disciplines concernées et d'un professionnel.

## **Épreuve E3/U3 – évaluation des activités en milieu professionnel et communication**

Coefficient 6

### **Objectifs et contenu de l'épreuve**

Cette épreuve permet d'évaluer le candidat sur les capacités et les compétences mises en œuvre en milieu professionnel, sur son aptitude à présenter une situation professionnelle vécue.

Cette épreuve prend appui sur les acquis professionnels et le rapport d'activité constitué et présenté par le candidat.

L'épreuve s'appuie sur tout ou partie des compétences C1, C2, C3, C4 et savoirs associés S4.4, S5, S6.

### **Critères d'évaluation**

- Réaliser un rapport soigné.
- Présenter oralement son rapport à l'aide de supports pertinents.
- Justifier et développer ses choix.
- Répondre aux questions avec précision en utilisant un vocabulaire professionnel.

## **Modes d'évaluation**

### **Contrôle en cours de formation**

L'évaluation prend en compte trois éléments :

- les activités en milieu professionnel ;
- un rapport rédigé par le candidat sur les activités qui lui ont été confiées ;
- la soutenance orale du rapport.

#### **• Les activités en milieu professionnel (10 points)**

La synthèse des bilans établis à la suite des périodes de formation donne lieu à l'attribution d'une note. Cette synthèse est faite par le formateur de l'entreprise d'accueil et un membre de l'équipe pédagogique.

#### **• Le rapport d'activité (6 points)**

Le candidat rédige un rapport faisant état des objectifs définis avant le départ en milieu professionnel et porte sur l'ensemble des travaux accomplis. Il comporte une évaluation des tâches réalisées en fonction des objectifs spécifiques préalablement énoncés. Le rapport met en évidence la pertinence du jugement du candidat et sa capacité à exploiter les connaissances acquises dans la mise en œuvre de la préservation.

Le rapport comprend 10 à 20 pages (sans compter les annexes) rédigées et mises en forme par traitement de texte et illustrées en format A4. Les annexes peuvent être constituées de plans, schémas, tableaux, échantillons, fiches techniques.

Il est déposé auprès de l'établissement de formation au moins 15 jours avant la date de réunion d'une commission d'évaluation.

Les enseignants concernés proposent une note.

#### **• La soutenance orale du rapport (4 points)**

(Durée préconisée : exposé 15 minutes maximum ; entretien 15 minutes maximum)

Le candidat présente oralement le rapport d'activité qu'il a constitué à l'occasion de l'une de ses périodes en milieu professionnel. Il doit être capable de développer et justifier ses choix en utilisant un vocabulaire professionnel.

La présentation est illustrée et s'appuie sur des supports de communication (projecteur, rétroprojecteur, vidéoprojecteur, tableau...) ou des exemples concrets de réalisation laissés au choix du candidat.

La commission d'évaluation propose une note.

Un exemplaire du rapport d'activité est mis à la disposition des membres de la commission avant l'épreuve orale.

En l'absence de rapport d'activité, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

Si le dossier est incomplet, le candidat peut être interrogé et une note lui est attribuée.

### **Épreuve ponctuelle orale d'une durée de 30 minutes**

Le candidat présente son expérience professionnelle en entretien des collections du patrimoine.

Il fournit un dossier constitué des attestations délivrées dans le cadre professionnel et de son rapport d'activités. Il doit être capable de développer et justifier ses choix en maîtrisant le vocabulaire professionnel.

La présentation est illustrée et s'appuie sur des supports de communication (projecteur, rétroprojecteur, vidéoprojecteur, tableau...) ou des exemples concrets de réalisation laissés au choix du candidat.

La forme et les conditions de remise du rapport sont identiques à celles du CCF.



La commission d'évaluation propose une note.

Le rapport est noté sur 12 points et la soutenance orale est notée sur 8 points.

La commission d'évaluation du CCF et de l'épreuve ponctuelle est constituée de personnes chargées de la préservation des collections.

Elle doit comporter au moins deux enseignants de la formation et si possible :

- un restaurateur habilité au titre de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;
- un conservateur du patrimoine ou un attaché de conservation.

Des personnes impliquées dans la formation peuvent également être invitées à participer à la commission sans voix délibérative.