

# **Module 8 - Section 5 : Programmer la restauration des documents**

version 1

ANNE-MARIE BRULEAUX  
ANDREA GIOVANNINI

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Qu'est-ce que la restauration ?</b>	<b>4</b>
<b>2. Les principes de base</b>	<b>5</b>
<b>3. Le diagnostic</b>	<b>6</b>
<b>4. Le choix du traitement</b>	<b>7</b>
4.1. Règles déontologiques fondamentales.....	7
4.2. Les différents types de traitement.....	8
<b>5. Quelques notions techniques</b>	<b>9</b>
5.1. Avant les travaux de consolidation.....	9
5.2. Les opérations de consolidation du papier.....	10
5.3. La restauration du parchemin.....	11
5.4. La restauration des sceaux.....	12
5.5. La restauration des photographies.....	12
5.6. L'exécution et la restauration de reliures.....	12
<b>6. Les documents liés à la restauration</b>	<b>14</b>
6.1. Le cahier des charges.....	14
6.2. Le rapport de restauration.....	14
<b>7. Evaluation des connaissances</b>	<b>15</b>
<b>8. Galeries associées à ce module</b>	<b>16</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>17</b>

## Objectifs

### **Description du module:**

La conservation des documents d'archives est l'une des missions fondamentales de l'archiviste. Cette conservation doit tout d'abord être préventive, car mieux vaut prévenir que guérir, autrement dit préserver les documents des détériorations plutôt que d'avoir à les restaurer. Il convient donc de mener une politique de préservation, véritable stratégie qui prend en compte les considérations techniques mises en œuvre par la conservation préventive, mais va au-delà en s'appuyant sur une collaboration interdisciplinaire et un partage des responsabilités : concrètement elle se traduit par la mise en place de programmes et d'outils d'évaluation.

### **Le but du module est de:**

- aider à évaluer la situation en matière de conservation dans son service
- permettre de concevoir et de mettre en œuvre une politique de préservation

### **L'apprenant doit être en mesure de:**

- comprendre ce qu'est la conservation préventive
- distinguer les différents types de supports et de matériaux
- identifier les facteurs de détérioration des documents et comprendre leur nocivité
- lutter contre les facteurs de détérioration
- programmer la restauration des documents
- prévoir les sinistres et réagir en cas d'urgence.

### **Positionnement:**

Ce module s'inscrit naturellement dans la chaîne archivistique : après la collecte et le traitement intellectuel des archives, il est essentiel de se préoccuper de leur conservation avant d'envisager leur communication et leur valorisation auprès du public. Il se prolonge par deux modules sur le microfilmage et la numérisation, dans la mesure où ces deux techniques permettent d'organiser au mieux l'articulation entre la conservation des originaux et leur communication au public.

### **Conseils d'apprentissage:**

Ce module est très dense. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations. De plus, il peut aussi être considéré comme une ressource pour répondre ponctuellement à un problème de conservation dans un service d'archives : dans ce cas les sections 3 et 4 pourront être particulièrement utiles pour établir un diagnostic et programmer les actions de lutte et de prévention.

En plus des éléments bibliographiques ci-après, les autres références plus ciblées d'ouvrages ou de sites web sont indiquées dans le cours.

# 1. Qu'est-ce que la restauration ?

La restauration est **l'intervention directe sur un document pour le consolider et rétablir sa fonctionnalité** . Le restaurateur doit établir un diagnostic et faire une analyse complète des problèmes afin d'avoir une vision claire des interventions possible, de leur étendue et de leur nature. Cette intervention doit se faire **selon des règles éthiques** précises qui seront détaillées ci-dessous.

Le but n'est pas de reconstruire l'état d'origine du document, mais de rétablir dans la mesure du possible sa fonctionnalité pour son utilisation actuelle, en conservant la matière originelle du document. Ainsi, **toute restauration doit être visible** et les matériaux utilisés facilement identifiables.

Par exemple, l'intervention sur un document présentant des lacunes consistera à combler ces lacunes avec un matériau adéquat et à redonner au document une solidité suffisante pour être manipulé ; en aucun cas le restaurateur ne devra réécrire le texte disparu.

## 2. Les principes de base

**La connaissance des principes de base de la restauration facilite les relations entre l'archiviste et le restaurateur.**

L'archiviste, sachant ce qu'il peut demander au restaurateur est plus à même d'élaborer le programme de restauration des documents qu'il conserve.

**La restauration d'un document n'est pas un acte anodin** : pour sauver un document d'une destruction certaine, le restaurateur peut être amené à lui apporter des modifications importantes, à soustraire ou à remplacer des éléments nocifs et dangereux pour sa survie.

Il faut bien comprendre que **ces modifications peuvent entraîner une perte d'informations** sur le document, sa datation, les modifications qu'il a déjà pu subir par le passé, reliure, réparations, falsifications, ajouts ou mutilations, etc., si une **description matérielle** n'en est pas faite dans le plus grand détail par le restaurateur **avant toute intervention**.

Ce **respect** et cette connaissance du document sont aussi importants pour l'histoire de l'institution qui l'a produit et pour l'historique de sa conservation que le respect des fonds.

En conséquence, le restaurateur doit se livrer à une **véritable étude archéologique du document** qu'il consigne par écrit. Il doit aussi conserver précieusement tous les éléments qu'il peut être amené à enlever lors de la restauration., afin que son analyse puisse être vérifiée ou infirmée par la suite.

Ces opérations doivent être prises en compte dès la rédaction du cahier des charges dans le temps de travail et la multiplicité des tâches à accomplir.

### 3. Le diagnostic



Image 1 Le diagnostic

- la recherche microscopique
- les analyses chimiques

**Un diagnostic clair est indispensable pour respecter les critères de choix du traitement de restauration**, car de façon générale, moins on comprend le processus d'altération et le caractère des matières du document, plus on est tenté de choisir un traitement global, peu spécifique, avec des risques et des effets secondaires plus élevés.

**Le diagnostic** suit et complète l'étude archéologique du document. Il consiste à

- **Déterminer la nature des divers composants du document**
- **Comprendre les causes de l'altération du document**

**Il ne peut être fait que par un restaurateur** qui doit faire appel à des connaissances et des techniques scientifiques :

- la connaissance de la structure chimique et des processus d'altération des divers composants du document
- l'observation systématique

## 4. Le choix du traitement

Après le diagnostic, le choix du traitement doit se faire selon des critères précis et certaines règles qui font partie de la **déontologie du restaurateur**.

Par ailleurs, le traitement envisagé doit aussi tenir compte des critères et des besoins de l'archiviste.

Ce choix est donc le résultat d'un **dialogue et d'une étroite collaboration entre l'archiviste et le restaurateur**.

### 4.1. Règles déontologiques fondamentales

Le choix du traitement doit respecter des règles fondamentales qui font partie des principes déontologiques de la restauration:

- **Le traitement doit être aussi limité que possible** car toute intervention comporte un risque de perte d'information. En même temps, le restaurateur doit intervenir de façon suffisante pour permettre la conservation du document à long terme. Il doit donc concilier au mieux ces deux impératifs souvent divergents. **L'usage futur du document joue aussi un rôle dans cette décision** et c'est là que le **dialogue entre l'archiviste et le restaurateur** s'avère essentiel : il peut s'agir de remettre en consultation le document et dans ce cas, l'intervention sera plus ou moins lourde selon que c'est un document appelé à être souvent ou rarement communiqué ; il peut aussi s'agir d'une simple consolidation permettant une manipulation par des mains expertes pour le microfilmage ou la numérisation, sachant qu'ensuite le document original rejoindra sa boîte et n'en sera extrait que de façon exceptionnelle — consultation très rare de l'original, accompagnée ou sous haute surveillance, exposition temporaire dans une vitrine, etc.

Il faut savoir que **les techniques contemporaines de restauration permettent de plus en plus des interventions légères, très localisées**, qui n'obligent pas, par exemple, à démonter la reliure d'un registre et qui peuvent être suffisantes.

- **Le traitement doit être spécifique au document**, à la nature et aux causes de la dégradation. Il n'existe pas de recette universellement applicable.
- **Le traitement doit être compatible avec tous les matériaux** composant le document, y compris ceux qui ne sont pas impliqués directement dans le processus de dégradation. Il y a en effet toujours un risque qu'un traitement efficace pour un aspect devienne nocif pour l'ensemble du document. De plus, **il peut y avoir des effets secondaires**, des interactions chimiques à long terme jamais totalement prévisibles. **La plus grande prudence s'impose donc**.
- **Le traitement doit toujours être réversible.**

En effet, malgré toutes les précautions, il n'est pas possible de prévoir toutes les interactions, toutes les réactions chimiques qui se produiront dans les siècles à venir. Les influences extérieures aussi ne sont pas toujours prévisibles à long terme : par exemple, l'évolution climatique, l'apparition ou l'augmentation de certains polluants dans l'atmosphère.

De plus, les techniques et les connaissances en matière de restauration évoluent : un traitement aujourd'hui recommandé peut faire demain l'objet de réserves très sérieuses au vu des conséquences constatées dans le temps ; les chercheurs peuvent trouver dans l'avenir une solution à un problème qui apparaît de nos jours insoluble.

Il faut donc toujours utiliser des méthodes qui permettent, autant que possible, un démontage de la restauration, tout en sachant que la réversibilité d'un traitement —notamment d'un traitement chimique — n'est presque jamais absolue.

- **Le traitement ne doit pas empêcher de futures recherches sur le document.**

Le restaurateur ne doit pas faire preuve de virtuosité artisanale en "reconstituant" des parties perdues: son habileté, plus modestement, doit consister à respecter au mieux les parties originales du document et les éléments ajoutés doivent être principalement fonctionnels. De plus les restaurations de documents sont la plupart du temps visibles.

Il faut bien comprendre qu'un restaurateur de documents n'est pas un restaurateur de tableaux : l'aspect esthétique n'est pas primordial. **Il ne s'agit pas de reconstituer le document autant que possible dans son état et son aspect esthétique originels, mais de retarder son vieillissement, de lui redonner solidité et cohésion, de le "guérir" lorsqu'il subit l'attaque de facteurs de détérioration**, des moisissures par exemple.

Ainsi, une lacune dans une feuille de papier en plein milieu d'un texte sera comblée avec de la pâte à papier pour redonner de la solidité au document, mais il n'est pas question de reconstituer l'écriture ou les décors.

## 4.2. Les différents types de traitement

Face à un document en mauvais état de conservation, le restaurateur, en collaboration avec l'archiviste, dispose d'une gamme assez vaste d'interventions possibles de la plus légère à la plus lourde:

- **Traitements purement conservatifs** où l'on ne fait subir aucune intervention directe au document. Ce peut être, par exemple, la confection d'un conditionnement adapté aux dimensions et à la nature du document. Cette mesure permet de le protéger de dommages mécaniques, mais n'arrête pas les processus d'altération endogènes. Il peut être une première étape dans l'attente d'une restauration programmable ultérieurement ou une solution satisfaisante dans le cas d'un document microfilmé ou numérisé dont la consultation ne se fera plus que sous forme de reproduction.
- **Traitements de restauration conservatrice sans remplacement d'aucune partie essentielle du document** : le restaurateur procède à une intervention partielle, qui n'impose pas, par exemple, le démontage d'un volume. Ce type de traitement peut s'appliquer à des documents qui ne sont pas trop endommagés.
- **Traitements de restauration conservatrice avec remplacement de quelques parties essentielles** : une partie du document est reconstituée, mais d'une façon qui permet de savoir clairement que cette partie n'est pas d'origine.
- **Traitements de restauration avec remplacement complet de certaines parties**, la reliure par exemple. Ce type de restauration peut être appliqué dans le cas de documents fortement endommagés. Quand la reliure d'un registre a totalement disparu, par exemple, il convient d'en refaire une afin de protéger ce qui reste du document. Il devra être évident que cette reliure n'est pas d'origine, la reconstitution devant être visible.

## 5. Quelques notions techniques

La Direction des Archives de France vient de mettre à jour son ancien recueil de *Règles pour la restauration et la reliure des documents d'archives*. Il s'agit maintenant d'un <sup>1</sup>

Nous nous contenterons donc de rappeler, sans entrer dans les détails, les principales opérations de restauration, en insistant particulièrement sur les pratiques qui doivent être proscrites.

Ici notre objectif est de permettre à l'archiviste de

- **comprendre en quoi consistent les traitements** qui peuvent lui être proposés par les prestataires de service
- **distinguer les traitements qui constituent un danger potentiel** pour les documents
- **éviter** que des prestataires incompetents ou des agents du service bien intentionnés, mais dépourvus des connaissances nécessaires, se livrent à **des interventions nuisibles à terme**.

### 5.1. Avant les travaux de consolidation

Avant les travaux de consolidation du papier, un certain nombre d'opérations peuvent ou doivent être menées. Certaines d'entre elles, comme la désinfection ou la désacidification par exemple, ne sauraient être systématiques. D'autres demandent que l'on prenne des précautions particulières.

#### 5.1.1. La désinfection

**La désinfection** consiste à faire passer les documents dans un autoclave à l'oxyde d'éthylène, gaz extrêmement dangereux. Elle doit être pratiquée par des spécialistes. La désinfection ne saurait être considérée comme une opération de prévention : c'est un **traitement exclusivement curatif**, qui ne peut s'appliquer **qu'à des documents manifestement infestés par des moisissures ou des insectes**, déjà conservés dans le service ou devant y entrer. **Elle ne doit donc pas être systématique.**

Par ailleurs des **prélèvements et des analyses préalables** peuvent s'avérer utiles pour juger de l'opportunité de la désinfection.

En l'état actuel des connaissances, seule l'utilisation du **gaz d'éthylène** donne une entière satisfaction pour l'élimination complète à la fois des micro-organismes et des insectes. Néanmoins, c'est un traitement agressif et son innocuité pour les documents n'est pas totalement certaine : dans certains cas, des tests limités doivent être pratiqués avant de lancer une opération d'envergure.

#### 5.1.2. Le débrogage

**Le débrogage** consiste à démonter la reliure d'un volume, à en séparer les cahiers, éventuellement à découdre les cahiers. Cette opération doit se faire avec le plus grand soin pour ne pas endommager les fonds des cahiers.

**Tout débrogage doit s'accompagner d'un foliotage**, le plus discret possible, à la mine de plomb, en bas à gauche du feuillet. Cette opération garantit le respect de l'ordre originel des feuillets lors de la reconstitution de la reliure.

#### 5.1.3. Le nettoyage

**Le nettoyage** ne doit pas être confondu avec le blanchiment, parfois improprement appelé " lavage ".

**Tout blanchiment est proscrit**, en raison de conséquences possibles sur la stabilité du papier.

**Deux procédés** peuvent être utilisés:

- **Le nettoyage à sec**

Avant tout traitement, les documents doivent être dépoussiérés au moyen de brosses douces pour les documents fragiles ou de gomme spéciale, en poudre notamment. Le gommage doit être suivi d'un brossage extrêmement méticuleux pour éliminer tous les résidus.

**Le gommage est proscrit sur les documents pulvérulents, très poreux ou à l'encre fragile**, même si le papier est de bonne qualité.

- **Le nettoyage en solution aqueuse**

il est indispensable d'effectuer un test de stabilité des encres, ainsi qu'une vérification du pH du bain de trempage avant d'y plonger le document.

La manipulation des feuillets se fait obligatoirement à l'aide de supports de lavage en film ou non tissé de polyester.

Toute opération de nettoyage en solution aqueuse est suivie d'un rinçage à l'eau claire en renouvellement constant afin d'éliminer tout produit utilisé.

**Le séchage au micro-ondes des documents traités à l'humide est proscrit.**

## 5. Quelques notions techniques

---

### 5.1.4. La suppression des rubans adhésifs

Cette opération consiste à enlever les rubans adhésifs et les traces de colle qui ont pu être apposés sur le document. Elle se fait avec des **produits diluants spécifiques** différents selon l'ancienneté des autocollants. Elle doit être faite par des spécialistes avec de grandes précautions.

### 5.1.5. Le désentoilage

**Le désentoilage** consiste à enlever la toile de doublage ancienne de plans, par exemple. Il peut s'agir notamment de remédier à une restauration antérieure de mauvaise qualité. C'est une **opération très délicate** qui peut utiliser différents procédés (micronébulisation, vapeur). La décision de recourir au désentoilage doit être motivée par l'état de détérioration du document, les risques d'évolution de cette détérioration et la nécessité éventuelle de remplacer la toile de doublage

### 5.1.6. La désacidification

**La désacidification** : c'est un traitement visant à corriger le pH d'un document. Il doit être réservé à la neutralisation de l'acidité générée

- Soit par la composition du papier ou de l'encre
- Soit par l'environnement
- Soit par contact avec des documents ou supports acides.

Un matériau est considéré comme neutre au Ph 7. La désacidification consiste à le faire revenir à ce Ph. Le taux d'acidité se mesure avec un Ph-mètre.

**C'est une intervention délicate qui ne saurait être systématique.** Elle se justifie le plus souvent pour les papiers produits à partir de pâte de bois. Avant de la pratiquer, il est important de vérifier si elle est vraiment nécessaire : un document dont le pH se situe entre 5,8 et 8,5 n'a pas besoin d'un tel traitement.

La désacidification ne doit pas être pratiquée sur des documents dont l'encre est soluble.

Elle peut se faire de deux façons :

- **Par trempage dans un bain aqueux contenant des produits spécifiques**
  - **tétraborate de sodium (ou borax)**
  - **bicarbonate de magnésium**
  - **hydroxyde de calcium**
- **Par vaporisation de carbonate de méthyl-magnésium** : C'est un procédé de surface, moins efficace. C'est le seul procédé admis pour la désacidification des calques.

Les modes d'utilisation de ces produits et les précautions à prendre suivant les types de papier et d'encre sont précisés par la Direction des Archives de France dans le manuel.

## 5.2. Les opérations de consolidation du papier

L'un des objectifs de la restauration des papiers est de les rendre à nouveau manipulables par des opérations de consolidation du papier plus ou moins lourdes.

A noter que **le clivage**, opération qui consiste à dédoubler un papier dans son épaisseur, à y insérer un support de consolidation et à le reconstituer par collage, **est interdit sur les documents d'archives** en raison des possibilités de falsification qu'il comporte.

### 5.2.1. Le comblement des lacunes

**Le comblement des lacunes** (trous) peut se faire :

- Soit de façon manuelle
- Soit par colmatage mécanique

**La réparation des déchirures et le comblement manuel** des lacunes se font avec de **la colle d'amidon au papier japon** ou, lorsque le papier du document est de bonne qualité (pur chiffon), avec un papier de même nature et de même grammage.

**Le colmatage mécanique** nécessite un matériel sophistiqué, coûteux et devant être manipulé par une main d'œuvre spécialement formée :

- Une machine à colmater ou "colmateuse"
- Un pulpeur-défibreux pour préparer la pâte à papier

S'y adjoignent éventuellement :

- Une presse hydraulique
- Une caméra et un ordinateur pour calculer la quantité de pâte à injecter en fonction des lacunes et du poids du papier.

L'utilisation de ce matériel ne se justifie que lorsque la masse des documents à traiter est suffisamment importante et que la taille des lacunes nécessite une intervention lourde.

## 5. Quelques notions techniques

### 5.2.2. Le doublage des documents

**Le doublage des documents** peut s'effectuer:

- Soit **à la main**
- Soit **à la machine**.

Quels que soient les possibilités techniques et le matériel disponible, il est essentiel de respecter les principes suivants:

- **Avant le doublage des documents, il est indispensable de combler les lacunes et de réparer les déchirures** sans quoi le document gardera une fragilité qui rend la restauration inopérante.
- **Le doublage des documents ne doit en aucun cas être systématique** ; seuls les documents qui ont subi des réparations et comblages importants et ceux dont le papier est de très mauvaise qualité sont concernés par ce type d'intervention.

**Le doublage à la main** se fait avec un **papier japon** soigneusement choisi en fonction du document à restaurer et de la **colle d'amidon**.

Le doublage mécanique se fait par thermocollage.

Le document est placé en "sandwich" de la façon suivante:



Image 2 Le document est placé en "sandwich"

Puis il est placé dans entre deux feuilles d'un matériau de protection (Gore-Tex) et passé dans un **lamineur à chaud** qui permet le collage du sandwich.

**Ce procédé**, longtemps pratiqué dans les meilleurs ateliers de restauration, est aujourd'hui remis en cause par les dernières recherches scientifiques: le vieillissement des matériaux utilisés et la réversibilité dans le temps ne semblent en effet pas présenter toutes les garanties souhaitées.

Le thermocollage est donc très décommandé et doit être évité autant que possible.

Il est proscrit pour les documents anciens à base de pâte de chiffon, antérieurs à 1860, ainsi que pour les calques.

De plus les matériaux à utiliser ont été soigneusement sélectionnés : l'annexe de la circulaire de la Direction des Archives de France en donne une liste (Rubrique "Conservation matérielle", sous-rubrique "Restauration de documents" Normes").

### 5.2.3. L'entoilage

**L'entoilage** : c'est une méthode de renforcement traditionnelle, **réservée aux affiches et plans de grand format** lisibles seulement au recto.

**L'entoilage se fait à la toile de coton ou de lin et à la colle d'amidon**, avec un matériau intermédiaire entre la toile et le document, dont le choix dépend du type de papier.

L'entoilage des calques est en général proscrit.

En règle générale, on ne doit pas pratiquer de retouches de couleur sur les plans et les cartes.

## 5.3. La restauration du parchemin

Sur ce support, sont **strictement proscrits** les traitements suivants:

- le blanchiment
- le repassage au fer à repasser
- le laminage à chaud ou à froid

Peuvent être effectués les traitements suivants, après test de stabilité des encres:

- La remise à plat, mais seulement par un procédé approprié
- **Le comblement des lacunes et la réparation des déchirures avec du parchemin et un adhésif qui peut être de la colle de parchemin, de la gélatine ou de la colle d'amidon.**

## 5.4. La restauration des sceaux

Si l'on souhaite faire restaurer un sceau, cette opération doit se faire avant toute autre intervention sur le document auquel il est attaché.

Il est possible par exemple :

- de nettoyer un sceau encrassé
- de consolider un sceau en comblant une lacune
- de souder les morceaux d'un sceau cassé

Quelles que soient les interventions, elles doivent être confiées à du **personnel hautement spécialisé** qui utilisera des **matériaux adéquats**.

La Direction des Archives de France a mis en ligne une *instruction sur la rédaction d'un cahier des clauses techniques particulières pour la restauration de sceaux*.<sup>2</sup>

## 5.5. La restauration des photographies

Il est possible, par exemple, de :

- Nettoyer une photographie par gommage ou par traitement chimique
- Démonter une photographie de son support secondaire et la remonter sur un autre support
- Consolider une photographie et réparer des déchirures
- Consolider la couche image
- Comblé et retoucher une lacune à l'aquarelle
- Mettre à plat une photographie pliée, roulée ou ayant subi une déformation
- Recoller les morceaux d'une plaque de verre cassée

**Toutes ces interventions doivent être confiées à du personnel hautement spécialisé.**

La seule opération qui puisse être pratiquée sans danger est un nettoyage avec délicatesse et à l'aide d'une brosse souple.

## 5.6. L'exécution et la restauration de reliures

La reliure est un métier à part entière qui requiert goût et habileté manuelle. **La restauration des reliures nécessite en outre la maîtrise de techniques particulières et des connaissances en bibliologie** (histoire des techniques de fabrication des matériaux et du livre, histoire des styles de reliures, etc.).

Sans entrer dans les détails, il convient ici de rappeler **quelques principes de base** :

- **Avant tout débrogage d'un document, il est nécessaire de le collationner** pour vérifier qu'il est complet et, éventuellement, de procéder à sa foliotation au crayon de graphite pour éviter que les feuillets soient accidentellement remontés dans le désordre.
- **Le montage sur onglet est souvent une bonne solution**, notamment lorsque la marge intérieure est insuffisante.
- **Tous les collages se font à la colle d'amidon.**
- **Il est possible de nettoyer le cuir et les ors d'une reliure avec un savon spécial**, puis de l'entretenir avec une cire spéciale également.
- Il est fréquent de relier les brochures pour faciliter leur conservation : dans ce cas, la couverture complète de la brochure, dos compris, est conservée et incluse dans la reliure.
- Dans le cas d'une restauration, il convient de **conserver le maximum d'éléments originaux** (carton, cuir, gardes, tranchefiles, etc.) et de les réinsérer dans la reliure neuve. Si les matériaux sont trop endommagés ou nocifs pour la conservation, ils seront conservés à part dans la boîte de conservation du document relié.
- Toute restauration doit être discrète et réversible.

Les opérations suivantes **sont proscrites sur les documents manuscrits** :

- Le rognage et le massicotage
- Le surjetage (il convient de préférer le montage sur onglet)
- La couture à la machine
- Les retouches de dorures sur les éléments d'origine.
- L'utilisation d'eau ou de solvant sur un parchemin comportant des dorures.



## 6. Les documents liés à la restauration

Lorsque le service n'est pas doté d'un service de restauration et que l'on fait appel à un prestataire de service, il est très important d'établir **un cahier des charges** afin de délimiter précisément les missions du prestataire et de spécifier les prestations attendues. Ce cahier des charges sert aussi de base à l'élaboration du devis.

Par ailleurs, **toute restauration doit être documentée** avec beaucoup de précisions: c'est l'objet du **rapport de restauration** établi pour tout document restauré par le restaurateur, qu'il soit interne ou externe au service d'archives.

### 6.1. Le cahier des charges

**Le cahier des charges** est un document établi par le service qui donne à restaurer un document à un restaurateur extérieur.

Sa rédaction est importante, car elle permet d'établir les responsabilités et de garantir les recours en cas de problème ultérieur.

Il doit rappeler :

- Les grands principes énoncés ci-dessus
  - respect du document
  - conservation d'un maximum d'éléments originaux
  - réversibilité
- Les traitements interdits pour le type de document à restaurer
- Les produits qu'il convient d'utiliser et ceux qui sont à exclure
- Les souhaits spécifiques du service commanditaire
  - simple consolidation en vue d'un microfilmage et d'une numérisation
  - restauration complète
  - confection d'une boîte de conditionnement spéciale pour le document
  - dans le cas d'un document scellé, restauration ou non du sceau
  - etc.
- Les procédures de vérification et de recours éventuel

*Un modèle pour l'élaboration d'un cahier des charges de conservation-restauration des documents d'archives<sup>3</sup> en parchemin, papier et calque est proposé par la Direction des Archives de France. Il est assorti d'un lien<sup>4</sup>.*

### 6.2. Le rapport de restauration

Le rapport de restauration doit fournir des renseignements exhaustifs sur :

- les caractéristiques archéologiques du document au moyen d'une description écrite et d'une documentation photographique complète avant restauration.
- l'analyse des caractères matériels et des processus de dégradation, les résultats des mesures et la justification du choix du traitement;
- le traitement effectivement appliqué: description précise des méthodes et produits appliqués (quantités, conditions d'application, etc.) Les méthodes utilisées doivent être connues et vérifiées scientifiquement : de ce point de vue la transparence doit être parfaite et la déontologie d'un restaurateur compétent et honnête lui interdit de dissimuler la moindre information;
- la réversibilité des produits appliqués: pour chaque produit, et en particulier pour les colles, avec l'indication du ou des solvants les mieux appropriés pour le démontage de la restauration.

3 - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1124>

4 - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1125>

## 7. Evaluation des connaissances

Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné?

Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.

Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

A vous de jouer...

### Exercice 1

#### **Exercice sur la restauration :**

*Parmi les énoncés suivants, lesquels sont vrais ?*

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Les modifications faites par la restauration peuvent entraîner une perte d'information. Une description matérielle détaillée doit donc être faite avant toute intervention         |
| <input type="checkbox"/> | 2. À la suite de l'étude archéologique, le diagnostic complète l'étude, détermine la nature des diverses composantes du document et permet de comprendre les causes de son altération |
| <input type="checkbox"/> | 3. Le choix du traitement est exclusivement réservé au restaurateur   |
| <input type="checkbox"/> | 4. Les règles de base du code de déontologie permettent de faire des traitements illimités  |

### Exercice 2

#### **Exercice sur les travaux de consolidation :**

*Parmi les travaux de consolidation que l'on peut effectuer sur le papier, lesquels sont à proscrire?*

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a. La désinfection                     |
| <input type="checkbox"/> | b. Le débrogage                        |
| <input type="checkbox"/> | c. Le séchage au micro-onde            |
| <input type="checkbox"/> | d. La suppression des rubans adhésifs. |
| <input type="checkbox"/> | e. Le désentoilage                     |
| <input type="checkbox"/> | f. La désacidification                 |
| <input type="checkbox"/> | g. Le blanchiment                      |

## **Galleries associées à ce module**

# Bibliographie

[Référence 1] GIOVANNINI, ANDREA. *De tutela librorum*. Genève : IES éditions, 2ème édition, 1995, 526 p. Cet ouvrage a fait l'objet de deux rééditions revues et augmentées en 1999 et 2004. Une quatrième version est en préparation et paraîtra en 2010.

[Référence 2] *Préserver les objets de son patrimoine : précis de conservation préventive*. Sprimont : Pierre Mardaga éditeur, 2001, 264 p.

[Référence 3] LAVEDRINE, BERTRAND. *La conservation des photographies*. Paris : Presses du CNRS, 1990, 160 p. Cet ouvrage a été utilisé pour le chapitre sur les supports photographiques.