



EMBALLAGE ET ENVOI ANTHROPOLOGIE ET PREHISTOIRE

Cette instruction décrit les modalités d'emballage, d'envoi et de retour de la collection d'Anthropologie et de Préhistoire.

	Acteur	Étape
1	Gestionnaire de collection	Localisation et retrait des spécimens ou des parties des spécimens hors des conservatoires pour envoi. Placer le spécimen dans un local ad-hoc pour mener à bien son emballage (laboratoire, bureau, espace lumineux, ...).
2	Gestionnaire de collection	Pour les petits spécimens Emballer le spécimen dans un film de papier de soie.
3	Gestionnaire de collection	Placer l'ensemble dans une boîte rigide ou un sachet plastique acid free adaptée à la taille de l'objet. Si nécessaire, bloquer l'objet dans la boîte rigide à l'aide de tout autre matériau acid free.
4	Gestionnaire de collection	Placer la boîte rigide ou le sachet plastique dans une boîte en carton plus grande que la boîte rigide ou le sachet. Mettre des supports de protection (mousse, plastique à bulles, ouate, copeaux de frigolite, ...) entre la boîte rigide ou le sachet plastique et les bords de la boîte en carton.
5	Gestionnaire de collection	Fermer la boîte en carton et vérifier que le spécimen y soit bien bloqué et ne risque pas de s'abîmer.
6	Gestionnaire de collection	Pour les grands spécimens Emballer le spécimen dans du plastique à bulle.
7	Gestionnaire de collection	Placer l'ensemble dans une caisse adaptée à la taille de l'objet. Mettre des supports de protection (mousse, plastique à bulles, ouate, copeaux de frigolite, ...) entre le spécimen et les bords caisse. Pour l'envoi de très grands spécimens des mesures particulières telles la construction d'une caisse adaptée devront être prises.
8	Gestionnaire de collection	Fermer la caisse. Le spécimen ne peut pas bouger dans la caisse lors de son déplacement. Si un bruit est entendu, lors de son déplacement, réouvrir la caisse et améliorer le calage du spécimen.
9	Gestionnaire de collection / et/ou Conservateur	Rédaction des bons de prêt, des documents d'envoi (bon d'envoi, documentation d'envoi/pour la douane) ainsi qu'une éventuelle lettre d'accompagnement. Les bons de prêt sont signés pour accord par le conservateur ou en son absence, par le directeur de la DO Taxonomie et phylogénie.
10	Gestionnaire de collection / Conservateur	Les spécimens qui partent hors Europe sont de préférence envoyés par une société de transport, ou si pas possible par recommandé postal. Les spécimens qui restent en Europe sont envoyés par colis postal (recommandé en cas de spécimen rare ou coûteux) ou bien sont directement enlevés par le demandeur.
11	Gestionnaire de collection	Lors du retour d'un spécimen , ouvrir délicatement l'emballage. Vérifier que le spécimen ne soit pas abîmé par rapport à son état de départ.
12	Gestionnaire de collection	Le spécimen est rangé dans le conservatoire ad-hoc.