

Comment coordonner le transport des œuvres ?

Commissaires d'expositions, régisseurs et spécialistes du transport dans les grandes institutions culturelles, vous nous confiez le transport d'une exposition. « Prêteurs », vous voulez que l'acheminement de vos œuvres respecte vos exigences. Convoyeurs, vous comptez sur notre assistance.

Comment gère-t-on les relations complexes entre organisateurs, emprunteurs et prêteurs ? Comment fait-on pour concilier efficacité, sécurité et respect des délais en toute circonstance ?

Pour toute exposition, une équipe spécialisée traite ces questions. Compétences dans tous les aspects du transport et de l'emballage, parfaite connaissance des musées, personnel bi ou tri-lingue, outil informatique performant, moyens de communication en temps réel : tout concourt à relever ces défis quotidiens.

Chez LP ART, votre interlocuteur est le « coordinateur ».

Il vous accompagne depuis la commande jusqu'à la facturation.

Bien connaître son rôle, c'est déjà une garantie d'efficacité, c'est un moyen de mieux travailler ensemble.

Les méthodes de coordination

QUE DOIT-ON COORDONNER ?

Le transport d'expositions est une succession d'opérations sur mesure à coordonner dans un temps court et dans un budget défini (par exemple 25 arrivées étrangères, 10 arrivées de province, 15 camionnages dans Paris).

Pour chaque opération, tous les intervenants doivent agir en parfaite coordination. Une arrivée aérienne, par exemple, mettra en jeu :

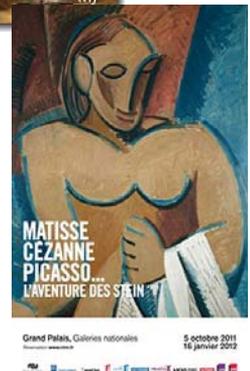
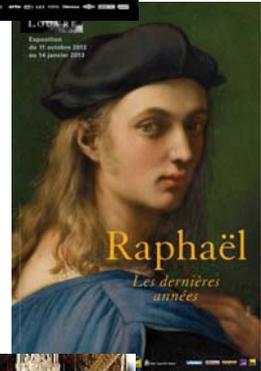
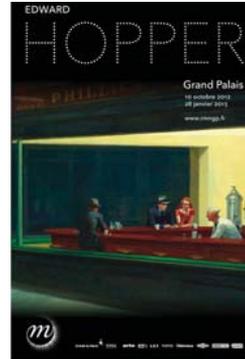
- le prêteur et son convoyeur,
- l'agent expéditeur,
- la compagnie aérienne,
- notre superviseur à l'aéroport,
- notre déclarant en douane,
- nos chauffeurs, avec camion et équipement adéquat,
- les personnels du musée emprunteur.

La coordination est un métier à part entière consistant à évaluer, planifier et gérer cette multitude de mouvements.

QUELLES SONT LES CONDITIONS D'UNE COORDINATION EFFICACE ?

Trois conditions au moins sont nécessaires à une bonne coordination de tous ces mouvements :

- **La connaissance de tous les aspects du métier :** l'acheminement (aérien, terrestre ou maritime), l'emballage, les manutentions, les règles de sûreté, les formalités « Beaux Arts & douane »...
- **Une méthode rigoureuse :** un dossier se monte et se traite selon un ordre défini qui permet de retrouver toutes les données et d'émettre des instructions cohérentes à chaque étape d'une opération. Le logiciel de coordination d'expositions, mis en place par LP ART, crée une obligation de méthode et d'uniformité des procédures et des documents émis. Il laisse la place à l'initiative tout en bannissant l'improvisation.



Les méthodes de coordination



→ **De bons outils** : télécopieurs en batterie, courrier électronique, communication GSM, liaison avec l'ordinateur central des douanes (le SOFI), et pour chaque « coordinateur », un poste informatique de haut niveau équipé de logiciels spécialisés (ATM, DOP) pour la gestion des plannings et l'édition des documents.

QUI COORDONNE ?

Chez LP ART, 22 « coordinateurs d'expositions » sont à votre disposition à Paris et en province. Tout ce qui touche à la protection des œuvres et la sécurité des conditions de transport est sous leur responsabilité. Concrètement, le « coordinateur » prend les rendez-vous, ordonne la fabrication des caisses, élabore un colisage, émet les différents documents de travail et de transport, établit les plannings, prépare les dossiers douane et Beaux-Arts, réserve le fret, et maintient un contact permanent avec les prêteurs, emprunteurs et correspondants à l'étranger.



Comment éviter les surcharges momentanées ?
Comment prévenir les problèmes de sécurité ou de dégradation du matériel ?
Comment contrôler à distance l'exécution du transport dans un pays étranger ?
Le coordinateur saura vous répondre.

Les méthodes de coordination

La mission de « coordinateur » chez LP ART

- il reçoit et traite la liste des œuvres à transporter,
- il s'entend avec le client sur les méthodes prévues au devis,
- il met en place le planning,
- il fait réaliser les caisses,
- il prépare les formalités Douane et Beaux-Arts,
- il effectue toutes les réservations nécessaires pour le transport des œuvres et le voyage des convoyeurs,
- il fait procéder à la sécurisation du fret,
- il organise le transport et la manutention (camions, équipes, outils...),
- il passe commande auprès des correspondants étrangers,
- il suit le dossier et informe le client au quotidien,
- il émet les documents correspondant à chaque mouvement,
- il reçoit tous les documents après réalisation des prestations,
- il prépare la facturation.

Les documents de travail et d'organisation

BON D'ALLEZ-VOIR

Le bon d'aller-voir est un document qui récapitule toutes les informations relatives aux œuvres (en particulier dimensions et matière) en vue de prévoir leur manutention et leur emballage.

BON D'INSTRUCTION

Le bon d'instruction est un document général contenant les instructions techniques importantes pour chaque opération : nombre d'hommes et moyens à mettre en œuvre à telle date, à telle adresse.

BON D'ENLÈVEMENT/LIVRAISON

Le bon d'enlèvement/livraison rassemble toutes les données relatives aux adresses d'enlèvement et de livraison. Les œuvres, caisses ou colis à transporter y sont clairement indiqués. Ce bon d'enlèvement/livraison, signé par le remettant et par le destinataire (qui peuvent y inscrire toute réserve), constitue le document officiel de transport pour tout transport routier en France. Pour l'étranger, il doit être complété par un document de transport agréé par le Ministère des Transports : la CMR.

« TOURNÉE »

La « tournée » planifie une série d'enlèvements/livraisons réalisés consécutivement pendant une ou plusieurs journées.

Ce document comporte : les adresses et les dates de passage ; le nombre de km, les heures de départ et d'arrivée ; l'heure de passage ; toute observation utile.

LISTE DE COLISAGE

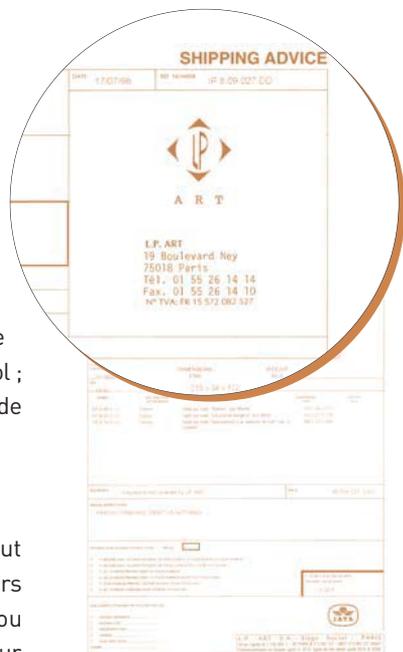
La liste de colisage définit le contenu des caisses : nombre d'œuvres, dimensions et titres, numéros identifiants. Lorsque les caisses sont nombreuses, une liste de caisses indiquant les numéros de référence des caisses est jointe à la liste de colisage.

Les documents de travail et d'organisation

BORDEREAU D'EXPÉDITION

Le bordereau d'expédition réunit toutes les caractéristiques d'une expédition. L'original est envoyé au destinataire avant le départ. C'est un document important. Vérifiez-le bien !

A titre d'exemple, un bordereau d'expédition aérienne doit comporter impérativement les informations suivantes : identité de l'expéditeur ; identité du destinataire ; nombre, dimensions et poids des caisses ; n° de vol et n° de LTA ; date, heures de départ et d'arrivée du vol ; nom du convoyeur ; instructions relatives au paiement de l'expédition ; assurance ; observations particulières.



PLANNING

Un bon planning est un planning simple et lisible par tout le monde (chauffeurs, déclarants en douane, superviseurs à l'aéroport, mais aussi commissaires d'exposition ou régisseurs). Il doit être réalisé sur le même modèle pour tous les intervenants et doit pouvoir être modifié aisément au fur et à mesure des changements qui peuvent advenir. Chez LP ART, un planning est conçu à partir des informations suivantes : date et heure de l'opération ; nature de l'opération ; nombre et n° de caisses ; nom du convoyeur et adresse du lieu de prise en charge ; observations supplémentaires.



mardi 21 septembre 2004

Heure	Opération	Agent / Prêteur / Destinataire	Nb de caisses	Dimensions	Convoyeur	Hôtel	Divers
08:35	Arrivée Canada 2	- Addison Gallery of American Art	11 caisses	07-147X30X122 08-87 x 76 x 76 09-87 x 73 x 76 12-81 x 42 x 68 30-114 x 41 x 97 31-127 x 38 x 122 32-163 x 48 x 148 33-147x55x139	. Mme Martin Begut (Musée du Petit Palais)		Dop 12669 1/25M3 2 inst. Dop 12670 1/ Vito 1 Superviseur
	Arrivée sur vol AF 359 en provenance de Toronto.	- Cammann (Cortland) - FOGG ART MUSEUM - Musée des Beaux-Arts de Lyon					
	Accueil du convoyeur, transit, transport et livraison au Grand Palais.	- Musée du Petit Palais Calberson - TATE GALLERY - The New York Public Library		40-138 x 24 x 109 44-199 x 32 x 155 51-89 x 71 x 49			

mercredi 22 septembre 2004

Heure	Opération	Agent / Prêteur / Destinataire	Nb de caisses	Dimensions	Convoyeur	Hôtel	Divers
08:35	Arrivée Canada 3	- INDIANAPOLIS MUSEUM OF ART - TATE GALLERY	6 caisses	01-110 x 43 x 100 02-133 x 44 x 118 03-157 x 67 x 130 06-214 x 48 x 143 11-157 x 43 x 136	. Mr Smith	Hôtel Mercure Haussmann 20, rue Roquépine 75008 PARIS Tél : 01 42 68 11 64	Dop 12671 1/25M3 2 inst. Dop 12672 1/ Vito 1 Superviseur
	Vol : AF 359						
	Accueil du convoyeur, transit, transport et livraison au Grand Palais.						

Un planning bien fait est un planning vite compris par le client et les installateurs : c'est le meilleur signe qu'une opération est bien maîtrisée.

Les documents officiels de transport

Juridiquement, à chaque mode de transport correspond un document qui engage et limite la responsabilité du transporteur.

LES ORDRES DE TRANSPORT

Mode de transport	Ordre de transport	Utilisation
Routier	Bon d'enlèvement/livraison LP ART	Suffisant pour tout transport routier national.
	Lettre de voiture internationale CMR	Pour tout transport routier européen et international.
Aérien	Lettre de Transport Aérien (LTA)	Document unique qui accompagne l'œuvre affrétée. Au départ, le bon d'enlèvement/livraison sert de document de transport jusqu'au point-frontière de l'aéroport. A l'arrivée, la LTA est nécessaire au dédouanement.
Maritime	Connaissance maritime (BL)	L'original est envoyé par la poste, une copie accompagne l'œuvre sur le bateau.
Ferroviaire	Lettre de voiture CIM	Pour tout transport par train.

Le certificat de sûreté

Nouveauté depuis mars 2004, le « Certificat de sûreté » est émis par les sociétés titulaires de l'agrément « Agent habilité ». Ce document, dont une copie est obligatoirement jointe à la LTA, récapitule l'historique du colis depuis sa fermeture et son contrôle visuel jusqu'à la livraison à la compagnie aérienne. Il est la preuve que le fret est sécurisé.

