



SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT FAIRE FACE À UN DÉGÂT DES EAUX ?

1/ PREMIERS GESTES EN CAS DE SINISTRE

Il faut réagir très vite, dans les 48h, pour éviter tout risque de développement de moisissures, dangereuses aussi bien pour les documents que pour l'homme.

Alerter immédiatement

- › Les pompiers si besoin.
- › Le directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique (tél 02.51.72.93.20) qui vous conseillera sur les mesures à prendre pour sauvegarder vos archives. Les Archives départementales disposent d'un « kit de secours et d'intervention » comprenant du matériel spécifique qui peut être prêté aux administrations (serpillères, balais, gants, masques, bottes, papier absorbant, ...).
- › Votre assureur en rappelant le statut d'archives publiques des fonds sinistrés (*prise en charge financière des interventions*) ; la déclaration doit être faite dans les 5 jours suivant le sinistre.

Prendre des photographies et tenir un journal de bord

- › Utiles pour conserver une trace du sinistre, pour le dépôt de plainte et pour les assurances.
- › Au moment du sinistre et tout le long des procédures de sauvetage.
- › Permet, avec les photos, de consigner et mémoriser les différentes étapes de l'opération de sauvetage et de tracer les relations avec les intervenants.

2/ COMMENT FAIRE FACE À UN DÉGÂT DES EAUX ?

Les gestes qui sauvent les documents

- A. Une fois le bâtiment sécurisé, rétablir l'environnement (température à 18-20°C, humidité à 45-50%, ventilation, éclairage). Au besoin, utiliser des déshumidificateurs, des ventilateurs ou mettre le chauffage (sans excès).
- B. Constituer des équipes et fournir aux agents des gants, combinaisons, masques (EPI).



Blouse de travail



Gants



Masque

- C. Prioriser l'évacuation des documents non atteints.

D. Effectuer un tri des documents en trois filières : trempés, humides, secs :

| | |
|-----------------------------------|--|
| Documents secs | Les évacuer dans une zone plus saine (température 18°C, hygrométrie inférieure à 50 %) pour leur éviter tout contact avec un environnement trop humide. |
| Documents irrécupérables | Les éliminer avec accord préalable des Archives départementales et rédaction d'un bordereau d'élimination. |
| Documents mouillés/trempés | <ul style="list-style-type: none">› Documents papiers/reliés : ranger les ensembles de feuilles collées, chaque volume ou paquets de volumes collés dans des sacs de type congélation en polyéthylène (pour les liasses, par petites unités d'environ 4-5 cm d'épaisseur).› Photographies : ne pas toucher la surface (risque de dissolution de l'émulsion) ; à placer dans des sacs de congélations immergés dans de l'eau tiède (20°C max.). <p>Noter les cotes ou références sur les sacs de congélation avec des feutres indélébiles.</p> <p>Traitement ultérieur par congélation puis lyophilisation par un prestataire dans les 48 h (possibilité d'utiliser un camion frigorifique et des congélateurs).</p> |
| Documents humides | Les répartir dans un lieu de séchage adapté (un endroit vaste, sec et chauffé comme un gymnase) : <ul style="list-style-type: none">› Documents reliés : les positionner debout, ouverts et en quinconce, sans abimer la reliure ; feuilles buvards/papier absorbant régulièrement intercalés.› Documents papiers : les étaler sur des tables avec des ventilateurs ou à terre sous un tunnel (rangée de tables recouverte d'une bâche) au bout duquel sera placé un ventilateur / utiliser des grilles de séchage sur lesquelles seront placés des buvards blancs épais. Intercaler des buvards/papiers absorbants entre les liasses/pages.› Calques et journaux : les accrocher sur une corde à linge en plastique ou gainée en intercalant entre les pinces et le fil des buvards pour éviter le marquage des documents.› Photographies : les étaler une par une sur papier absorbant (avec éventuellement papier chiffon ou buvard délicatement posé en surface côté image), séchage lent ; pour les négatifs, séchage en suspension. |



SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT FAIRE FACE À UN DÉGÂT DES EAUX ?

ATTENTION

- Ne pas ouvrir ou refermer les livres et les dossiers mouillés, ne pas chercher à séparer des volumes collés.
- Isoler les paquets de feuilles collées entre elles sans chercher à décoller les feuilles (en mentionnant la cote de l'article d'origine).
- Utiliser des caisses/bacs en plastique sans les surcharger.
- Placer les documents reliés sur le dos pour éviter les déformations, et les liasses de documents à plat et empilées (en veillant à les séparer par des buvards ou feuilles/plaques en plastique).
- Si le conditionnement seul est mouillé : séparer le contenant et le contenu sans omettre de porter la cote de référence sur l'article (documents).
- Si l'ensemble conditionnement/documents est mouillé : ne pas sortir les documents de leur conditionnement qui, même mouillé, les protège et indiquer la cote de référence.
- Changer régulièrement les buvards ou papiers absorbants (toutes les 2 heures, puis chaque jour).

- E.** Si le volume des documents touchés est trop important ou l'imprégnation trop prononcée, il faut :
- › Identifier les documents à confier aux prestataires et préparer un cahier des charges précis (solliciter l'aide des Archives départementales).
 - › Contacter des prestataires en congélation et lyophilisation (contacter les Archives départementales pour des adresses).
 - › Avant son intervention, tout prestataire doit demander au responsable l'autorisation d'accès aux locaux d'archives et de traitement des documents ; il doit le tenir informé pendant l'intervention (calendrier détaillé des interventions, description avec précision des protocoles et des produits utilisés).
- F.** Remplir le formulaire d'évaluation du sinistre à transmettre aux Archives départementales de Loire-Atlantique avec la déclaration de sinistre (*cf. annexe*).

3/ ÉLABORER UN PLAN DE PRÉVENTION

L'objectif de ce plan est d'aider l'établissement à faire face aux différents sinistres auxquelles il peut être confronté, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment. Il faut noter qu'en cas de sinistre majeur, les sapeurs-pompiers sauvent en priorité les vies humaines et non le patrimoine. Il est donc important que l'établissement prévoit une organisation d'évacuation et de gestion des risques. Ce plan doit ainsi être le résultat d'une collaboration entre différents acteurs : archivistes, élus, pompiers, SAMU, bureaux d'études, etc. Il doit contenir toutes les informations nécessaires, en fonction de chaque sinistre :

- › Plans des locaux
- › Liste du personnel réquisitionné
- › Numéros de téléphones à jour
- › Organigramme de gestion d'urgence
- › Liste des mesures d'urgence
- › Liste des documents

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, article L212-4 et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R 212-1 à 4 pour la partie réglementaire.
- › Circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- › Plan de sauvegarde et d'urgence dans un service d'archives, aide-mémoire, Archives de France, Marie-Dominique Parchas, 2014.
- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr
- › Film tutoriel des Archives de France <https://francearchives.fr/fr/article/26527658>



SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT FAIRE FACE À UN DÉGÂT DES EAUX ?

ANNEXE : FORMULAIRE D'ÉVACUATION DE SINISTRE



Formulaire d'évaluation de sinistre

à transmettre aux Archives départementales de Loire-Atlantique,
avec le courrier officiel de déclaration de sinistre

Novembre 2013

Remplir un formulaire par local sinistré

ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DE
LOIRE-ATLANTIQUE

| | |
|-------------------|--|
| Date du sinistre: | |
| Site touché: | |

Type de sinistre (préciser inondation, incendie suivi ou non d'un mouillage important, infestation de moisissures):

Estimation de la quantité globale des dégâts:

| | | |
|----------------------|---------------|------------------------|
| Tout les fonds | soitml* | * mètre(s) linéaire(s) |
| Une partie des fonds | soitml | |

Estimation des dégâts par fonds:

| | | | |
|--|--------------|-------------|-------------------|
| Archives anciennes (des plus anciennes à 1789) | soitml | | |
| dont registres paroissiaux | dates | | |
| Archives modernes (1789-1982) | soitml | | |
| dont registres d'état civil | soitml | | |
| dont cadastres | dates | | |
| Archives contemporaines (1982 à nos jours) | soitml | | |
| Types de dommages: | A. anciennes | A. modernes | A. contemporaines |
| Humide |ml |ml |ml |
| Mouillé |ml |ml |ml |
| Couvert de boue, de salissures |ml |ml |ml |
| Atteint par la suie, la fumée |ml |ml |ml |
| Brûlé |ml |ml |ml |
| Infesté |ml |ml |ml |

https://archives.loire-atlantique.fr/jcms/archiver/communes-intercommunalites-et-region/communes-intercommunalites-et-region-fr-p1_8126?portal=c_5110