

## «Que d'eau, que d'eau ! ». Mise en place d'un plan d'urgence après un sinistre

Marie-Agnès Dubos

---

### Citer ce document / Cite this document :

Dubos Marie-Agnès. «Que d'eau, que d'eau ! ». Mise en place d'un plan d'urgence après un sinistre. In: La Gazette des archives, n°231, 2013. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 313-326;

[http://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2013\\_num\\_231\\_3\\_5074](http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2013_num_231_3_5074)

---

Document généré le 15/03/2017

# « Que d'eau, que d'eau ! »<sup>1</sup>. Mise en place d'un plan d'urgence après un sinistre

---

Marie-Agnès DUBOS

## Introduction

Force est de constater qu'aujourd'hui encore peu de services archives, *a fortiori* dans les établissements d'enseignement supérieur, disposent d'un plan d'urgence permettant de réagir avec efficacité en cas de sinistre. Cet article présente le processus qui a mené le service archives de l'École des hautes études en santé publique (EHESP) à se doter d'un « Plan de prévention et de sauvetage ».

Le 30 juin 2009 après-midi, un violent orage accompagné de fortes pluies a sévi à Rennes. De nombreuses routes ont été inondées en plein centre-ville et le campus de l'EHESP n'a pas été épargné. Vers 15 h, le couloir du sous-sol menant aux archives s'était transformé en immense bassin d'eau. Le lendemain matin, un état des lieux a permis d'évaluer l'ampleur des dégâts, à savoir une montée des eaux d'environ 25 cm du sol en magasins archives, soit un bain jusqu'à mi-hauteur des boîtes archives rangées en tablettes de niveau 1. Il s'en est suivi deux ans de sauvetage, avec séchage manuel de certains documents et envoi de 120 ml d'archives à la congélation, puis passage d'un marché de lyophilisation, désinfection et dépoussiérage. En parallèle, la mise en place d'un plan d'urgence est apparue indispensable pour gagner en efficacité et en sérénité lors d'un éventuel prochain sinistre.

---

<sup>1</sup> Patrice de Mac-Mahon (1808-1893), maréchal et troisième Président de la République française, lors de la crue de la Garonne de 1875.

## Cahier des charges : définition des besoins et délimitation du cadre

Après une expérience de sauvetage qui a demandé une forte implication personnelle, la difficulté majeure est de s'en tenir à une démarche neutre afin d'envisager tout type de sinistre et tout mode d'intervention, et ainsi ne pas produire un « simple » retour d'expérience. À l'inverse, l'expérience de la gestion d'un sinistre permet d'acquérir un *corpus* solide de connaissances de terrain et d'identifier les points à améliorer.



Un sinistre... mais aucun plan d'urgence (01/07/2009) © Marie-Agnès Dubos

### *État des lieux des risques*

Le premier des enseignements tirés est d'avoir une solide connaissance de son environnement de travail. Pour ce faire, j'ai procédé en allant du général au particulier, à savoir, dans un premier temps, identifier les risques naturels et technologiques au niveau de la ville pour inventorier les dangers potentiels<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Tels que les inondations (consulter les cartes d'inondation), les précédents cas de tempêtes, les risques sismiques (la France métropolitaine est un pays à sismicité modérée) ou encore la présence d'industries à proximité (double risque : incendie et pollution).

Il existe de nombreuses ressources en lignes, facilement consultables et exploitables, tels que le Portail de la prévention des risques majeurs, réalisé par le ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie ; le Portail de l'État pour chaque département ou encore le Portail de la Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL).

Dans un deuxième temps, le recueil des risques a été focalisé sur le territoire propre de l'établissement, soit le campus rennais de l'EHESP. À ce stade, il est essentiel d'associer à sa démarche les collègues du patrimoine immobilier et de la sécurité qui sont à même de nous renseigner au mieux sur les spécificités du terrain. Et la prospection sur les précédents cas de sinistres, tant dans les Archives qu'auprès des autres services de l'institution, sans oublier les anciens archivistes, contribue à alimenter et compléter ses recherches. Pour susciter la collaboration, on doit veiller préalablement à expliquer sa démarche en insistant sur la nécessité que l'on a de faire appel à leurs connaissances techniques. L'instauration du dialogue et l'établissement d'un climat de confiance mutuel est le postulat indispensable qui permettra d'obtenir la complète coopération de ses collègues et d'obtenir des informations sur les risques connus (zone inondable ? ancien marais ? nappes phréatiques ?) et l'existence ou non de moyens pour les prévenir et/ou y remédier.

Dans un troisième temps, le champ d'étude a été réduit aux magasins archives, avec, d'une part, l'environnement proche : emplacements au sein des bâtiments, modalités d'accès et d'évacuation, activités ayant lieu à proximité (par exemple, à l'EHESP, l'atelier de reprographie est situé en face d'un magasin archives) ; et, d'autre part, les conditions ambiantes de conservation et d'entreposage, analysées grâce aux outils développés par le *Consortium* de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe (COSADOCA) qui sont extrêmement pratiques (orientation des magasins, éclairage des salles, conditions thermo-hygrométriques et ventilation, canalisations, radiateurs, fréquence du ménage, capacité de stockage, etc.).

Enfin, au dernier degré de détail, l'emplacement et la nature des fonds archives ont été répertoriés (type d'archives, état du classement, emplacement des collections, etc.). Cet audit des conditions de conservation permet d'avoir une vision d'ensemble de l'existant pour pouvoir corriger dans l'immédiat les principales défaillances, d'avoir une idée plus précise des dangers à envisager dans son plan d'urgence, et de rédiger des modes opératoires de sauvetage adaptés à son environnement.

*Quels sinistres prévoir ?*

Les plans d'urgence sont essentiellement connus pour aborder les deux sinistres les plus courants que sont l'eau et le feu, mais il peut être justifié voire judicieux de prévoir d'autres catastrophes. Ainsi, la panne informatique se révèle très handicapante voire bloquante tant pour la gestion du quotidien (accès e-mail et serveurs, logiciel archives, etc.), mais aussi et surtout pour la conservation des bases de données et des archives électroniques. Le hasard faisant bien les choses, le service informatique de l'EHESP avait mené fin 2010 des entretiens auprès de chaque service pour collecter des informations sur les ressources matérielles et les applications essentielles à l'activité du service, les besoins en cas de panne, les impacts directs et indirects sur l'activité du service en cas d'indisponibilité, l'évaluation de la perte de données maximale admissible, la charge de travail nécessaire pour réintroduire les données dans le système informatique, etc. Nous disposons donc d'une analyse d'impact d'une panne informatique sur le service des archives et de procédures de remise en marche.

Par ailleurs, le risque d'infestation (insecte ou rongeur) a été étudié. Des échanges avec le Bureau des traitements et de la conservation (Service interministériel des Archives de France) il est ressorti que la question pouvait être légitime à traiter dans un plan d'urgence. Toutefois, aucune alerte n'ayant été détectée à l'EHESP, j'ai fait le choix de ne pas le prévoir.

*Rédaction des modes opératoires et des fiches techniques*

Pour chaque type de sinistre, la démarche adoptée a été identique : se projeter en imaginant un scénario catastrophe pour identifier et anticiper les éventuels problèmes qui pourraient se poser, et produire des modes opératoires de résolution. Avoir déjà connu un sinistre a été bénéfique dans le sens où j'avais déjà collecté des informations sur la méthodologie à appliquer et les écueils à éviter. Je ne rentrerai pas ici dans le détail technique, les modes opératoires étant calibrés à l'aune des moyens de son établissement, des caractéristiques des magasins d'archives et des fonds archivés. Je présenterai simplement mes principales sources de renseignement qui ont été de trois ordres. Bien sûr, en premier lieu, il y a toute la documentation technique, les circulaires ainsi que les ouvrages fondamentaux que je ne ferai pas l'affront d'énumérer ici. Il existe aussi de riches bibliographies (établies par le Service interministériel des Archives de France, la BnF, l'Institut national du Patrimoine, etc.) et de nombreux sites Internet traitant de la préservation des archives, en France et à l'étranger, qui se révèlent riches d'études et d'outils mis à disposition par la communauté archivistique et muséographique<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour n'en citer que quelques-uns : Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques (ARSAG), Comité français du bouclier bleu (CFBB), Centre national de prévention

En deuxième lieu, pour des questions plus techniques ou nécessitant des informations locales, on peut solliciter des organismes spécifiques. Pour l'EHESP, n'étant moi-même en poste en Bretagne que depuis 2 mois et demi, les Archives départementales d'Ille-et-Vilaine ont été un soutien précieux lors de l'inondation de juin 2009, notamment à travers le partage d'informations (prestataires, tableaux de coûts, etc.), de même que le Bureau des traitements et de la conservation (Service interministériel des Archives de France) et le Département de la Conservation (BnF).

Le dernier atout, et non le moindre, est la sollicitation des réseaux pour avoir des retours d'expérience et s'informer sur les plans d'urgences existant dans d'autres structures. L'existence des forums et des listes de diffusion, notamment ceux de l'AAF et de la section Aurore, prend alors tout son sens. De plus, la visite de services ayant eu à gérer des sinistres vient parachever le recueil d'informations. Cet échange de prime abord plus informel, pour ma part aux Archives départementales des Pyrénées-Orientales, permet d'apprendre des astuces et d'obtenir des informations très pratiques sur les coûts, les ratios ou encore la logistique des mouvements d'archives. Et c'est ce dernier point que je vais développer plus particulièrement à titre d'exemple, en mettant en exergue les éléments qu'il nous a ensuite semblé essentiels à intégrer dans notre plan d'urgence : comment organiser des mouvements d'archives dans l'urgence et avec des matériaux sinistrés ?

## **La problématique des mouvements d'archives en situation de dégât majeur**

Lorsque l'on a le matériel nécessaire à disposition et que le volume des archives sinistrées la rend pertinente, la procédure habituelle consiste à installer des déshumidificateurs en magasins d'archives et à envoyer immédiatement les documents sinistrés en lyophilisation. Derrière ces mots, de nombreux processus inter-opérationnels sont à mettre en œuvre, avec pour fil conducteur la priorisation des urgences entre elles.

---

et de protection (CNPP, comprend notamment les référentiels « APSAD »), Centre de recherche sur la conservation des collections (CRCC), Centre de conservation et de recherche des documents graphiques (CRCDG), Conseil international des archives (ICA), *Consortium* de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe (COSADDOCA), Institut canadien de conservation (CCI), Mémoiav, Office de coopération et d'information muséographique (OCIM), Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO, comprend notamment les études « RAMP »), etc.

*Évacuation des documents sinistrés de la zone de catastrophe*

Avant tout, un préliminaire incontournable : écouter la météo et les informations afin d'anticiper un « sur-sinistre ». Ainsi, à l'EHESP, en raison d'orages annoncés pour le 1<sup>er</sup> juillet après-midi, et grâce à l'aide de collègues de différents services, les boîtes archives sinistrées ont été déplacées sur les tablettes de couverture (environ 1200 boîtes mouillées mais sans dégouliner). Loin d'être la panacée, cette solution permettait de prévenir pour les heures à venir une éventuelle deuxième inondation sur les documents déjà mouillés.

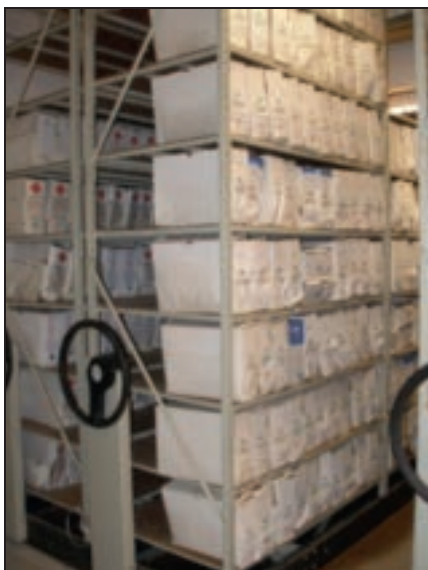
La primo-urgence gérée, il a fallu établir une zone sèche et une zone humide. Pour les archives sur support autre que papier (CD-ROM, DVD, disquettes, photographies, etc.), outre l'application de techniques de séchages adaptées, l'archiviste tel le colibri doit bourdonner de tâche en tâche en alliant rapidité et performance : trouver des salles disponibles si possible sans avoir à monter d'escaliers (attention : inondation = pas d'ascenseur !), disposer les archives sur du papier absorbant pour que l'humidité s'évacue en veillant à ne pas égarer les informations annotées, planifier le changement des papiers absorbant, fermer les volets pour éviter les rayonnements lumineux, aérer et brasser l'air chaque jour, contrôler quotidiennement l'état sanitaire des archives, etc. Bien que fastidieuses, ces tâches sont essentielles pour tenter de sauver le maximum de matériaux. À l'EHESP, le temps de séchage a duré un mois, suivi d'un mois de quarantaine afin de s'assurer qu'il n'y avait aucun développement de moisissure.



Séchage des archives dans une salle de cours (17/07/2009) © Marie-Agnès Dubos



En ce qui concerne les archives papier sinistrées, si elles sont conditionnées et enregistrées, et que l'on parvient à obtenir ou libérer une salle, le transfert en chariots est relativement simple. À l'EHESP, en raison du volume conséquent, il a été décidé de les ranger dans une salle dédiée (zone humide) en les plaçant dans des rayonnages à la verticale dans l'ordre des cotes. Pour les vracs, le mode opératoire appliqué a été repris dans le plan d'urgence : épuration des conditionnements nocifs à la conservation (classeurs, pochettes sanglées, etc.), constitution de lots avec du papier kraft, récolement sommaire de chaque lot et attribution d'une cote provisoire, puis entreposage en zone humide.



Constitution d'une zone humide  
(09/07/2009)  
© Marie-Agnès Dubos



Faire face aux imprévus :  
développement de moisissures  
sur le faux-plancher (15/07/2009)  
© Marie-Agnès Dubos

À l'issue des transferts, un récolement simple des cotes et de la localisation des archives a permis d'avoir une idée précise des métrages et de consulter les bases de données pour connaître le contenu des boîtes archives touchées. À l'EHESP, la grande majorité des documents sinistrés était des archives intermédiaires vitales (dossiers de carrière, dossiers d'élèves, pièces comptables, etc.). Grâce à la validation rapide d'un bordereau d'élimination par les Archives départementales d'Ille-et-Vilaine, quelques mètres linéaires d'archives sinistrées ont été rapidement détruits. Et pour les 120 ml d'archives mouillées restantes, en plein mois de juillet, le choix de la congélation s'est rapidement imposé à nous.



### *Préparation au transport pour l'envoi en congélation*

Dans un premier temps, si l'établissement ne dispose pas de matériel adapté, il devra s'équiper. C'est ainsi que nous avons dû en urgence commander des palettes et des caisses adaptées à la congélation puis les nommer. Ensuite, l'archiviste doit répartir les tâches au sein de son équipe en fonction des profils (nombre de personnes, compétences). L'organisation suivante, testée en 2009 a été retenue dans le plan d'urgence de l'EHESP :

- un archiviste en saisie informatique pour inventorier les cotes des archives mises en caisses et contrôler le classement ;
- plusieurs personnes pour faire la chaîne depuis la zone humide jusqu'aux palettes ;
- et l'archiviste responsable du sauvetage en bout de chaîne, au niveau de la palette, pour le remplissage des caisses et pour dicter à l'archiviste en saisie informatique les cotes des archives, caisses et palettes.

En raison du volume et du temps qui nous était compté, les boîtes archives ont été rangées « à l'italienne » directement dans les caisses, en veillant à ce qu'elles se soutiennent les unes les autres, où à défaut en les calant dans la caisse à l'aide de papier kraft. Pour le vrac, les liasses ont été couchées sans dépasser 30 à 40 cm de hauteur, en veillant à ne pas trop les presser (le poids essore les archives et participe à l'extension des encres). Puis, outre les panneaux de nommage extérieurs de chaque caisse, un doublon était inséré par sécurité au sein de chaque caisse.



La première des 236 caisses (24/07/2009) © Marie-Agnès Dubos

Lorsqu'un étage était terminé (4 à 5 caisses en fonction de la taille de la palette), l'opération était répétée pour l'étage suivant, et ce jusqu'à 4 étages maximum pour ne pas excéder 1,5 m de hauteur (palette + caisses) et être ainsi en conformité avec la taille des autoclaves de lyophilisation. Pour chaque palette terminée, la dernière étape consistait à la nommer sur deux faces attenantes, la filmer et la ranger dans une zone abritée pour attendre l'envoi en congélation. À l'EHESP en 2009, la livraison des palettes a accusé plusieurs retards et n'a eu lieu que le 29 juillet au matin. Mais le mode opératoire étant défini, quatre intérimaires ayant été embauchés et les caisses ayant été préalablement nommées par le service archives, la constitution des 12 palettes a été effectuée en 3 jours, et le transfert pour la congélation s'est déroulé le 31 juillet au matin, soit un mois après l'inondation.



Sortie des palettes d'archives sinistrées pour l'envoi en congélation (31/07/2009) © Marie-Agnès Dubos

### *Réintégration des archives en magasins*

Je n'évoquerai pas ici le marché de lyophilisation, désinfection et dépoussiérage des archives qui constitue à lui seul un travail de longue haleine, pour m'attacher au retour des archives sur le campus. C'est la dernière étape, et non la moindre, qui ne peut être réalisée qu'à partir du moment où les magasins sont propres et sains, avec une hygrométrie rétablie ; sinon envisager d'éventuels travaux de réfection et désinfection est nécessaire. En effet, une

fois les archives rangées par les déménageurs sur les tablettes, dans le respect des emplacements préalablement définis par l'archiviste, il reste encore à s'assurer du retour de l'intégralité des documents et à les réintégrer dans le fonds archivistique de l'établissement. À titre d'exemple – la liste ci-dessous ne se veut pas exhaustive –, voici une compilation de conseils recueillis auprès d'archivistes et intégrés au mode opératoire appliqué à l'EHESP :

- contrôle d'un échantillonnage des archives réintégrées pour s'assurer que les documents sont secs et exempts de tout élément nocif à la bonne conservation (à l'EHESP, l'échantillonnage a révélé une prolifération de trombones et pochettes plastiques qui ont contraint le service à contrôler toutes les boîtes) ;
- mise à jour des inventaires et des bases de données en indiquant la date du sinistre et les traitements effectués pour en garder la mémoire (et éviter que le prochain archiviste ne craigne une infestation généralisée en découvrant des pigmentations de moisissure sur les archives !) ;
- mise en place d'un calendrier de veille, sur un an à l'EHESP, avec contrôles réguliers sur les archives réintégrées pour s'assurer que la conservation est belle et bien assurée ;
- réouverture des consultations sur les archives sinistrées et réalisation des recherches mises en attente ;
- reprise du travail archivistique interrompu par l'indisponibilité des archives sinistrées.



Archives  
désinfectées  
et  
dépoussiérées  
(13/12/2010)

© Marie-Agnès  
Dubos

Dans le cadre d'un sauvetage en urgence, les archives, substance inerte, sont donc amenées à être successivement déplacées, ce qui implique une rigoureuse traçabilité des flux et sollicite trois des missions de l'archiviste, à savoir le classement, la conservation et la communication. Exigeant une totale disponibilité de corps et d'esprit dans un contexte de crise, la clé de la réussite demeure la préparation en amont pour être efficient le jour J. Il convient donc de prévoir dans son plan d'urgence tous les « à-côtés », moins techniques mais néanmoins incontournables et sources de plus-value stratégique.

## **Optimiser son plan d'urgence**

### *Alertes*

L'archiviste est un être de communication. Bien que peu connue (et reconnue) du grand public, la dimension relationnelle du métier est à positionner au cœur de la mise en place d'un plan d'urgence, dans la double perspective de conservation préventive et curative. Bien exploitée, cette compétence peut se révéler un atout de poids pour sensibiliser ses différents interlocuteurs à l'archivage, à commencer par les services producteurs. Ainsi, l'archiviste d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche est en relation avec les autorités archivistiques de tutelle et la direction de son institution. Avant même un sinistre, la rédaction d'un plan d'urgence, puis sa mise à jour annuelle constitue déjà une alerte en soi. Et cette sensibilisation passe par l'élaboration d'argumentaires construits sur des axes forts d'ordres réglementaires, économiques et patrimoniaux. Par ailleurs, lorsqu'un sinistre est à déplorer, outre l'obligation de faire valider chaque étape, informer régulièrement sa direction permet de prendre soi-même du recul par rapport à la situation pour évaluer le sinistre et définir des solutions avec sérénité, d'obtenir si nécessaire un soutien pour régler des situations de blocage, et de disposer *a posteriori* d'un journal circonstancié et détaillé des actions menées. Par exemple, à l'EHESP en 2009, un mail été envoyé tous les 2 à 3 jours au Secrétaire général pour le tenir informé de l'avancée du sauvetage et des problèmes rencontrés. Cette correspondance a permis lors de la rédaction du plan d'urgence de relever les difficultés exposées, de réfléchir à des solutions et d'estimer des ratios de traitement.

Par ailleurs, l'archiviste a pour interlocuteurs ses collègues du service des archives, eux-mêmes rarement archivistes de formation dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Il convient donc de les former à la veille en conservation préventive et curative et de les instruire sur les principales mesures qui seraient à prendre en cas de sinistre.



Informer pour sensibiliser © Marie-Agnès Dubos

De manière plus générale, la communication doit enfin être tournée vers les autres services de son institution. Cela permet d'informer les collègues sur ses compétences en la matière, par exemple pour leur venir en aide en cas de sinistre sur leurs archives courantes. À cette fin, les outils de communication interne (mails, intranet, journal interne, etc.) sont de véritables leviers stratégiques. D'autant plus que, pour l'avoir expérimentée, la gestion d'un sinistre suscite la curiosité (« Comment ?! Vous avez congelé des papiers ? »). La majorité des producteurs est en effet soucieuse de savoir ce que deviennent leurs archives. L'archiviste doit recourir à l'andragogie<sup>1</sup> en adoptant un langage concis, clair et précis pour rassurer, et conforter par la même occasion sa position d'expert, avec pour principal bénéfice de sortir du regard binaire « collecte-classement » couramment porté sur le métier. Par la suite, le personnel sera ainsi plus sensible à la notion de conservation préventive lors de la préparation des versements, et également ouvert à la participation, plus ou moins active, à un sauvetage futur par la mise à disposition de moyens humains et matériels.

---

<sup>1</sup> Formation des adultes.

### *Anticiper et (s') adapter*

D'ailleurs, la question du matériel, économiquement sensible, est hélas trop souvent délaissée. En l'absence de plan d'urgence, cette question n'avait pas été anticipée, et c'est ce qui a été le plus préjudiciable au sauvetage des archives de l'EHESP. En effet, dans un contexte d'urgence, les délais de sélection du matériel, de commande et surtout de livraison sont une complication supplémentaire à gérer. Anticiper, c'est s'en prémunir en prévoyant dans le plan d'urgence un inventaire du matériel disponible, son nombre et sa localisation. Certains matériaux spécifiques sont bien sûr à acquérir. Mais lorsque les moyens sont limités, et dans le contexte actuel de restrictions budgétaires, il est judicieux de rechercher si d'autres services, en interne ou dans d'autres structures, pourraient prêter ou louer du matériel. Utilisé à bon escient, le « système D » peut par ailleurs dépanner en inventant des solutions adaptées à ses besoins : par exemple substituer du papier essuie-main au papier buvard pour sécher des documents mouillés, ou encore réaliser un brancard à l'aide de vieux draps récupéré auprès du service d'hôtellerie pour transporter des affiches. Mais bien évidemment, il serait dangereux de généraliser ces méthodes qui sont à adapter au cas par cas.

Anticiper, c'est également avoir une liste à jour de spécialistes, prestataires et fournisseurs. Les Archives départementales, le Service interministériel des Archives de France et la BnF sont d'un grand secours. Il ne faut pas hésiter ensuite à contacter les entreprises pour mieux les connaître (moyens matériels et humains) et faire établir des devis pour évaluer les coûts. L'estimation de ratios de sauvetages est également à intégrer dans la mise en place d'un plan d'urgence. Les retours d'expériences de confrères sont très utiles, ils sont néanmoins à compléter par la réalisation de simulations de traitements sur site pour calculer les ratios de chaque activité. Ces chiffres seront d'une grande aide en cas de sinistre pour évaluer les moyens financiers et humains nécessaires, et être force de proposition auprès de sa direction.

Anticiper enfin, c'est se donner de la disponibilité pour s'adapter aux imprévus lors du sinistre. Il faut être prêt à agir de manière plus spontanée, hors des préconisations strictes du plan d'urgence, afin de n'être pas déstabilisé par des paramètres extérieurs que l'on ne contrôle pas : période de l'année (chaleur de l'été, vacances, jours fériés, etc.), sollicitations de services (assurer le sauvetage des archives d'un enseignant-chercheur en mission à l'étranger), et autres « contretemps fâcheux » (développement de moisissures sur le mobilier des magasins archives).



### *Adopter et actualiser*

Le plan d'urgence rédigé, la phase finale consiste en sa validation et sa diffusion. À l'PEHESP, le premier «Plan de prévention et de sauvetage des archives» a été présenté au Secrétaire général en juillet 2011. Une rapide présentation en réunion du Secrétariat général a également permis d'informer les responsables de services administratifs, majoritairement contributeurs à la rédaction du plan d'urgence et acteurs du sauvetage en cas de sinistre. Puis la validation de la version 2012 du plan d'urgence par le Comité hygiène et sécurité (CHS) a permis de légitimer et officialiser le document. Les modalités de sa diffusion ont été conçues selon plusieurs paramètres :

- services directement impactés en cas de sinistre : service de gestion du patrimoine et des risques, service qualité, service archives (magasins archives et bureau), pompiers ;
- services géographiquement éloignés : dans différents bâtiments, voire sur plusieurs sites (et un exemplaire au domicile de l'archiviste) ;
- multiplication des supports : support papier et support électronique, notamment CD-ROM en cas de panne informatique.

Enfin, un plan d'urgence se périssant rapidement (mobilité des personnes et des organisations, évolution des méthodes de sauvetages), il est essentiel de prévoir une actualisation annuelle à échéance fixe et s'y tenir. Outre la mise à jour des informations, cela permet d'y apporter les corrections nécessaires notamment après une gestion de sinistre lorsque le plan d'urgence a révélé des axes d'amélioration.

### **Conclusion**

Après avoir fait l'apologie de la rédaction d'un plan d'urgence tout au long de cet article, et par honnêteté, je ne cacherai pas que sa mise en place est un travail long, complexe et très accaparant. Mais gérer un sinistre sans aucun plan est loin d'être une sinécure ! La clé du succès est de se positionner en chef de projet, avec un appui fort de la direction, d'associer puis d'accompagner l'implication des autres services de sa structure, et plus largement de solliciter les confrères à même de nous renseigner sur leur gestion de sinistre, pour une mise en synergie des compétences et des savoir-faire entre les différents métiers au service de la protection de la mémoire collective.

Marie-Agnès DUBOS  
Responsable des archives  
École des hautes études en santé publique