



**Conseil canadien des archives
Canadian Council of Archives**

Manuel de conservation des documents d'archives

Chapitre 5 – Plan d'urgence et intervention après un sinistre

Introduction

Malgré toute la bonne volonté du personnel et ses efforts incessants pour améliorer les conditions environnementales à l'intérieur du service d'archives, un sinistre peut malheureusement se produire. Quelle que soit la nature du problème, le personnel devra intervenir rapidement et efficacement afin que les documents ne se détériorent davantage ou qu'ils ne soient entièrement détruits. La seule façon d'être sûr de pouvoir réagir efficacement en cas de sinistre, consiste à élaborer et à mettre en application un plan d'urgence, ainsi qu'à former le personnel et les bénévoles en ce sens.

Le sujet est vaste et de nombreux ouvrages lui ont déjà été consacrés. Ce chapitre a pour but de présenter brièvement les principaux éléments d'un plan d'urgence, la composition et le rôle d'un groupe d'action chargé d'intervenir en cas de sinistre (GIS) et, enfin, de suggérer des façons de régler certains problèmes qui peuvent survenir à la suite d'un sinistre, telles l'apparition de moisissures et les infestations par les insectes.

La capacité d'un service d'archives à réagir efficacement lors d'un sinistre, petit ou grand, repose en grande partie sur la formation de son personnel et sur la qualité de son plan d'urgence. Dans le plan de préservation en 10 points présenté au chapitre un, la préparation d'un plan d'urgence apparaît au troisième rang des priorités, avant le relogement des documents dans des contenants appropriés, le changement de support et le traitement des collections. S'il en est ainsi, c'est que les sinistres sont, par nature, imprévisibles et risquent de détruire entièrement l'ensemble des documents.

Un plan de préservation en 10 points :

1. Évaluation
2. Établissement des objectifs de préservation et des politiques
3. Préparation d'un plan d'urgence
4. Relogement des documents dans des contenants appropriés
5. Relocalisation à l'intérieur de l'édifice des documents sur supports spéciaux dans des locaux possédant une température et une humidité relative plus appropriées
6. Inventaire des fonds et collections – identification des fonds et collections à haut risque, tels les films d'acétate et de nitrate de cellulose
7. Changement de support – reproduction photographique, microfilm, etc.
8. Entreposage à froid pour certains documents photographiques
9. Restauration de certains documents fréquemment utilisés ou possédant une grande valeur monétaire
10. Évaluation – révision des progrès accomplis et établissement de nouveaux objectifs

Plan d'urgence

Bien que le feu et l'eau constituent les principaux ennemis des documents d'archives, il existe d'autres formes de sinistre à redouter. Pour que le personnel puisse intervenir efficacement, il est essentiel de prévoir un plan qui couvre toutes les éventualités.

Un bon plan d'urgence permet de minimiser les destructions et les pertes qui pourraient résulter d'un sinistre, mais il est d'abord essentiel de mettre tout en œuvre pour éviter que de tels désastres ne se produisent. L'Institut canadien de conservation a publié une note qui aide à identifier les risques de sinistre. Il s'agit de la note N14/2 *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : détermination et réduction des risques*.

L'établissement d'un plan d'urgence comporte trois étapes :

1. Planification et prévention
2. Intervention
3. Sauvetage

Planification et prévention

La façon d'aborder la rédaction d'un plan d'urgence varie d'un service d'archives à l'autre selon la taille du service, son personnel, la nature des documents qu'il conserve et le genre d'édifice qui l'abrite. La procédure suivante en 10 étapes peut servir de base à l'élaboration d'un plan qui sera ensuite adapté aux besoins particuliers de chaque institution.

1. Placer la rédaction d'un plan d'urgence en tête des priorités du service pour l'année qui commence. Rallier à cette idée tous les employés, bénévoles et membres du conseil d'administration.
2. Désigner un responsable pour superviser la préparation du plan dans son ensemble.
3. Confier à une personne ou à un comité de planification d'urgence (CPU) l'élaboration de certaines parties du plan.
4. Dresser un plan d'urgence «provisoire» en attendant que le plan définitif soit prêt. On peut trouver des plans types sur Internet dans les sites suivants :

Site de la *California Preservation Clearing House* :
<http://cpc.stanford.edu/disasters/generic/unit1.html#sect2>

Site du *Northeast Document Conservation Center* :
www.nedcc.org/plam3/tleaf34.htm

5. Désigner les membres de son Groupe d'intervention en cas de sinistre (GIS).
6. Consulter les publications sur le sujet ainsi que des plans préparés par d'autres institutions d'archives. On trouvera, sur le site de Conservation Online www.palimpsest.stanford.edu, à la rubrique Disaster Planning and Response, des informations fort utiles sur la planification d'urgence, incluant plusieurs exemples de plans.

7. Si le service ne dispose pas de personnel en nombre suffisant, il peut confier la rédaction de son plan d'urgence à un contractuel. Le Conseil canadien des archives offre de l'aide financière à cet effet dans le cadre du programme PCDAC. Cette approche a l'avantage de faire rédiger le plan par une personne d'expérience, au moment opportun. Elle présente toutefois l'inconvénient qu'aucun employé n'est responsable du plan, ni même entièrement familier avec son contenu. Si l'on choisit cette approche, il est important d'ajouter un volet formation à la demande de subvention afin que les employés et les bénévoles du groupe d'intervention saisissent bien la nature de leurs responsabilités, comprennent comment le plan fonctionne et se sentent capables de faire face à un sinistre.
8. Entreprendre une analyse des risques pour l'édifice, le secteur environnant et les documents. Discuter de ces risques avec les collègues, des restaurateurs, le chef des pompiers, le responsable de l'entretien dans l'édifice, etc.
9. Prévoir un programme de formation sur le sauvetage après un sinistre pour l'ensemble du personnel et des bénévoles. Le meilleur des plans ne sert à rien s'il n'est jamais lu par personne.
10. Procéder à une mise à jour du plan une fois par année.

Comité de planification d'urgence (CPU)

Le Comité de planification d'urgence se compose en général du directeur du service d'archives ou du président du conseil d'administration, du responsable de l'intervention et du sauvetage après sinistre et du responsable du matériel de secours. Il peut arriver, dans certains cas, que le CPU se compose d'une seule personne. Le CPU a pour mandat de :

- Procéder à une analyse de risques – identifier les causes potentielles de sinistres, en déterminer les effets sur les fonds et collections et prévoir les actions à prendre en cas d'urgence.
- Établir un plan de l'immeuble précisant l'emplacement des fonds et collections ainsi que de tous les documents rares et précieux. Le plan doit également indiquer l'emplacement des équipements de sécurité tels les détecteurs de fumée, les extincteurs, les gicleurs et l'éclairage de secours. (Pour des raisons de sécurité, on veillera à ranger ce plan en lieu sûr).
- Rédiger des procédures d'évacuation pour les employés et les usagers.
- Identifier les documents à récupérer en priorité.
- Identifier les techniques de récupération et de sauvetage les plus appropriées pour chaque support documentaire.
- Établir une liste des personnes à contacter, bénévoles, spécialistes en restauration ou autres, selon leur expertise.
- Se concerter avec les spécialistes en situations d'urgence, tels le chef des pompiers et le service de police, à l'étape de la planification et non au moment du sinistre.

- Réévaluer et mettre à jour le plan d'urgence à intervalles réguliers. (Le plan devrait également être réévalué après un désastre, majeur ou mineur).
- Identifier le matériel de récupération et de sauvetage disponible. Une liste de base du matériel et de l'équipement de secours a été établie par Patkus et Motylewski¹⁴. Elle comprend les éléments suivants :

Déshumidificateur	Vadrouille
Chariot en métal	Fil de nylon (ligne à pêche)
Cageots de plastique (lait)	Balai
Lampes de poche	Gants (caoutchouc et cuir)
Rallonge électrique de 50' (mise en terre)	Bottes et tabliers de caoutchouc
Ventilateur électrique portatif	Lunettes protectrices
Aspirateur à eau	Feuilles de plastique (rangées avec des ciseaux et du ruban adhésif)
Papier journal non imprimé	Trousse de premiers soins
Papier ciré ou papier pour la congélation	Bloc-notes, papier, stylos, marqueurs
Sacs à ordures en plastique	Fonds d'urgence (en argent liquide et en bons de commande pré-autorisés)
Seaux en plastique et poubelle	
Éponges	

- Identifier dans sa localité les services commerciaux auxquels on pourra faire appel en cas de sinistre : entreprises fournissant des équipements pour la congélation, services de déshumidification et de sauvetage, etc.

¹⁴ Beth Patkus et Karen Motylewski, « *Disaster Planning* », *Northeast Document Conservation Centre, Leaflet 3*.

Intervention

Groupe d'intervention en cas de sinistre (GIS)

Le Groupe d'intervention en cas de sinistre est responsable des actions à entreprendre au moment du sinistre. Afin de pouvoir réagir efficacement, cette équipe doit avoir une ligne d'autorité clairement établie et être bien formée sur la façon d'appliquer le plan d'urgence.

Le tableau suivant, tiré du Plan d'urgence des archives de la ville de Vancouver, présente une structure organisationnelle typique pour un tel groupe.

Titre	Personnel et remplaçant	Tâches
Directeur de la récupération	Nom et numéro de téléphone	Diriger l'ensemble des interventions lors d'un sinistre. Prendre les décisions finales concernant les opérations de sauvetage. Traiter d'autorité avec les édiles municipaux, les services de sécurité et les services d'urgence.
Coordonnateur des situations d'urgence		Évaluer les dommages subis par les documents et les dangers qui les menacent. Assister le directeur de la récupération.
Éclaireur		Premier rendu sur le site pour évaluer la nature du problème; faire rapport au directeur de la récupération. Pouvoir prendre certaines initiatives, telles que fermer les conduites d'eau et d'électricité. Documenter les dégâts en les photographiant avant le début des opérations de sauvetage.
Responsable		Contacter le reste des employés et les personnes énumérées à l'annexe A, les directions ou services identifiés par le directeur de la récupération.
Responsable de la logistique		Gérer les équipements (achetés, empruntés ou loués) et les services (location de camions, entreposage à froid). Conserver les documents relatifs aux contrats et ententes de prêt ou de location, etc.
Catalogueur		Suivre le déroulement des opérations d'emballage, de transport et de localisation.
Surintendant de l'immeuble		Être responsable de l'alimentation en énergie et des contrôles environnementaux.

Sauvetage

Le type d'intervention à privilégier dépend du support physique des documents et de la nature des dommages qu'ils ont subis.

Directives de base pour le sauvetage des documents

1. Ne pas entrer dans l'édifice avant d'avoir obtenu l'autorisation des autorités sur place.
2. Réduire la température.
3. Réduire le taux l'humidité relative en enlevant l'eau avec un aspirateur et en installant des déshumidificateurs.
4. Utiliser un ventilateur pour faire circuler l'air.
5. Organiser le matériel pour emballer les documents.
6. Évaluer l'envergure du désastre et décider s'il est nécessaire d'avoir un espace à l'extérieur pour les opérations de sauvetage.
7. Commencer à emballer les documents selon l'ordre de priorité établi au préalable.
8. Congeler le papier et les livres imbibés d'eau le plus rapidement possible. La congélation freine la progression de la détérioration causée par l'eau et prévient le développement des moisissures. En outre, elle « achète » du temps pour organiser le séchage et la restauration. Lorsque les documents doivent être congelés, travailler autant que possible en collaboration avec un restaurateur.
 - Les documents et les manuscrits à congeler doivent être regroupés en liasses ou en chemises n'excédant pas cinq centimètres d'épaisseur. Il est préférable d'insérer du papier à congélation ou du papier ciré entre chaque liasse, de façon à pouvoir les séparer facilement lorsque viendra le temps de les traiter.
 - Il faut placer du papier à congélation ou du papier ciré entre les pages des volumes reliés avant de les congeler. Pour emballer les livres, on doit les placer sur le côté ou sur l'épine. Les livres endommagés par l'eau ne devraient pas être ouverts ou refermés.
 - Si l'on doit procéder à la congélation de grandes quantités de documents, il est préférable de placer les liasses ou les livres dans des boîtes de carton ou des cageots en plastique comme ceux qu'utilisent les laitiers. Si le nombre de documents à congeler n'est pas très élevé, un congélateur domestique peut faire l'affaire. Dans le cas d'un dégât d'eau considérable, on utilisera des congélateurs commerciaux.

Dans un article publié dans le bulletin de la Western Association for Art Conservation, Betty Walsh¹⁵ identifie les opérations et les priorités de sauvetage. Le tableau intitulé *Salvage at a Glance* qui accompagne l'article a été reproduit dans le présent manuel. Cet article et le tableau *Salvage at a Glance*, peuvent servir de canevas de base pour élaborer un plan de sauvetage.

Incendies

Le domaine de la prévention, de la détection et de l'extinction des incendies est vaste et relativement complexe. Il est recommandé de consulter les responsables du service municipal de prévention des incendies; ce sont des spécialistes qui peuvent aider un service d'archives à concevoir un système approprié à ses besoins et à son budget. En outre, cette consultation permettra au chef des pompiers de se familiariser avec le bâtiment d'archives, les fonds et collections qui y sont conservés et les problèmes particuliers qui pourraient se poser.

Tout service d'archives devrait être équipé d'un système de détection et d'extinction des feux.

Détection des feux

Les deux types de détecteurs les plus courants sont les détecteurs de chaleur et les détecteurs de fumée. Les deux conviennent, mais les détecteurs de fumée sont préférables parce que leur sonnerie se déclenche plus rapidement que celle des détecteurs de chaleur. Il existe deux catégories de détecteurs de fumée sur le marché : les détecteurs photoélectriques et les détecteurs à ionisation. Les premiers réagissent plus rapidement aux feux qui couvent et dégagent peu d'énergie, alors que les seconds réagissent plus rapidement aux infimes particules de fumée dégagées par une flamme vive produisant beaucoup d'énergie. Le service municipal des incendies pourra recommander le système le plus approprié au bâtiment. Le service d'archives devrait être pourvu, dans la mesure du possible, d'un système central d'alarme pour les détecteurs qui serait relié 24 heures par jour à une agence de sécurité ou au service municipal des incendies.

Extinction des feux

On trouve habituellement deux types d'extincteurs dans les services d'archives : le système à jet d'eau et le système à jet d'air sous pression. Dans le premier système, les tuyaux sont remplis d'eau en tout temps. Les systèmes à jet d'air, souvent installés pour réduire les dangers de déclenchement involontaire, n'ont pas d'eau dans leurs tuyaux. Ces derniers sont plutôt remplis d'air ou d'azote pressurisé; l'eau y est introduite au besoin. Les deux systèmes sont appropriés pour les archives.

On peut aussi utiliser des extincteurs manuels, mais il ne faudrait pas que ce soit le seul système d'extinction. Si l'on choisit ce type d'appareil, on devra s'assurer que les employés sachent quand et comment s'en servir.

¹⁵ Betty Walsh, « Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance ». *WAAC Newsletter*, 19, 2, mai 1997 : 12 B 23. <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn/19-2/wn19-206.html>

Sécurité

Les vols ne constituent pas encore un grave problème dans les services d'archives, si on les compare aux facteurs environnementaux tels que la mauvaise manipulation et le processus naturel de détérioration des matériaux. Beaucoup de vols sont commis sur un « coup de tête », sans préméditation; les timbres, les tampons postaux, les autographes et les informations généalogiques personnelles semblent particulièrement attirants. Les vols sont généralement commis lorsqu'il y a beaucoup de chercheurs dans la salle de consultation et un nombre insuffisant d'employés ou de bénévoles pour assurer une surveillance adéquate. Pour protéger l'édifice contre le vol :

- ne prévoir qu'une seule entrée pour le public. Cette entrée devrait être surveillée en tout temps;
- installer de bonnes serrures à pêne dormant et contrôler le nombre de clés en circulation;
- poser des barreaux aux fenêtres facilement accessibles de l'extérieur;
- installer des doubles fenêtres en plexiglas de 1/4 po. Choisir du Lexan si les risques d'intrusion sont très élevés;
- si les fenêtres doivent être ouvertes, s'assurer de les fermer et de les verrouiller quand les pièces sont inoccupées;
- installer des systèmes d'alarme sur les portes et les fenêtres, ou mieux encore, un système intégré de sécurité si les ressources financières le permettent.

Pour protéger les documents contre le vol :

- délimiter des zones strictement réservées au personnel (aires de travail et de rangement, chambres fortes) et en interdire l'accès aux usagers;
- ne jamais laisser les usagers sans surveillance dans la salle de consultation;
- s'assurer qu'aucune personne, à part les employés des archives, ne reste sans surveillance dans les aires de rangement. Cette mesure aidera à protéger les documents contre le vol et les accidents;
- informer les employés de ce qu'ils doivent faire s'ils surprennent quelqu'un dans une zone réservée ou en train de subtiliser un document;
- demander aux usagers de signer en entrant et en sortant et de présenter une pièce d'identité. Prendre note des documents qu'ils utilisent et les vérifier au retour. Ces procédures préviennent bien des larcins et permettent de poursuivre les voleurs. En outre, les usagers comprennent que l'institution ne plaisante pas avec la sécurité;
- installer une vitre sans teint qui, de la réception, permet de voir tout ce qui se passe dans la salle de consultation;
- toujours verrouiller les vitrines d'exposition;
- fournir des photocopies sur demande et à prix réduit;

- garder les documents précieux en lieu sûr et en faire une copie pour la consultation.

Enfin, certaines mesures d'ordre administratif aideront le personnel à retracer les documents manquants, à les réclamer ou à obtenir réparation, le cas échéant.

- tenir des dossiers d'acquisition et des instruments de recherche suffisamment détaillés pour savoir s'il manque des documents dans un fonds ou une collection et être en mesure d'identifier les documents qui ont été volés;
- souscrire à un montant d'assurances suffisamment élevé et, lors du renouvellement annuel, veiller à ce que la couverture d'assurance tienne compte des nouvelles acquisitions et de la valeur actualisée des fonds et collections.

Insectes et moisissures

Les insectes, les rongeurs et les moisissures peuvent causer des dommages irréparables aux documents. Leur présence dans un service d'archives est due en grande partie à des facteurs environnementaux telles la température et l'humidité relative élevées, l'absence de lumière et la présence de nourriture.

La meilleure façon de les contrôler consiste à adopter des mesures préventives. Ces mesures sont de trois ordres :

- Contrôles environnementaux
- Éviter les conditions favorisant la croissance des moisissures, tel un taux d'humidité relative au-dessus de 65-70 %, et des insectes, comme la présence de recoins sombres et humides.
- Nettoyage et entretien
- Éviter d'attirer les insectes en laissant traîner de la nourriture ou en gardant des coins sales et humides.
- Inspection régulière
- Vérifier régulièrement l'état des documents.
- Isoler les nouvelles acquisitions, incluant les documents prêtés, et les inspecter soigneusement avant de les ranger dans la voûte.
- Isoler immédiatement tout document attaqué par la moisissure ou les insectes.

Moisissures

Les spores de moisissures sont présentes partout dans l'environnement, mais elle demeurent inertes jusqu'à ce qu'apparaissent des conditions favorables à leur germination. Les moisissures n'ont besoin que de deux choses pour proliférer : de la nourriture et un milieu ambiant favorable. La plupart des matériaux – papier, cuir, adhésifs, poussière – que l'on retrouve dans un dépôt d'archives peuvent nourrir les moisissures si les conditions environnementales sont favorables. La moisissure se

développe particulièrement bien dans les endroits mal ventilés où le taux d'humidité relative est supérieur à 65-70 %. Pour réduire les risques de moisissure :

- s'assurer que le taux d'humidité relative ne dépasse pas 65 %;
- veiller à ce qu'il y ait toujours une bonne circulation d'air dans les locaux;
- ne pas ranger les documents contre les murs extérieurs car ceux-ci ont tendance à être humides et plus froids, créant des zones où l'humidité relative est plus élevée.

Il existe différentes méthodes, chimiques ou non, pour traiter les moisissures. Le choix d'une méthode dépendra de l'importance de l'invasion et de ses causes.

Traitement non chimique des moisissures

Il est préférable de traiter les moisissures sans recourir à des produits chimiques. On évite ainsi d'exposer les documents aux produits de fumigation, on diminue les risques pour la santé des employés et des bénévoles et on réduit les coûts.

- Identifier et isoler les documents moisissés en les plaçant dans des sacs de polyéthylène bien scellés.
- Toujours porter un masque et des gants pour manipuler des documents atteints par la moisissure.
- Identifier et éliminer la cause de la moisissure : humidité relative élevée, mur humide, tuyau qui dégoutte, etc.
- Les documents atteints doivent être brossés et passés à l'aspirateur dans un endroit éloigné des autres documents. Pour enlever les moisissures, il est recommandé d'utiliser un aspirateur équipé d'un filtre spécial appelé « HEPA » (High Efficiency Particulate Air). On peut installer un filtre HEPA à l'aide d'un adaptateur sur certains modèles d'aspirateur réguliers.
- Si les documents moisissés ne peuvent être rapidement asséchés ou nettoyés à l'aide d'un aspirateur, il faut les congeler pour éviter que la moisissure ne continue à se développer. La congélation ne tuera pas la moisissure, mais elle l'empêchera de croître.
- Ne pas replacer les documents dans l'aire d'entreposage tant que les conditions ayant favorisé l'apparition des moisissures n'ont pas été éliminées.

Traitement chimique des moisissures

On ne devrait appliquer des traitements chimiques qu'en dernier recours, lorsque toutes les autres méthodes se sont avérées inefficaces. Si les conditions qui ont provoqué l'apparition des moisissures, tel un taux d'humidité trop élevé, n'ont pas été modifiées, ces dernières vont certainement réapparaître; l'application de produits chimiques n'y changera rien.

Les traitements chimiques et la fumigation peuvent être assez complexes. La documentation sur le sujet est constamment remise à jour; de nouveaux produits de fumigation sont approuvés alors que d'anciens sont retirés du marché. Avant

d'entreprendre des traitements chimiques, il serait préférable de consulter l'Institut canadien de conservation ou un spécialiste en restauration.

Insectes

La plupart des insectes qui s'attaquent aux documents d'archives affectionnent les endroits sombres, humides et sales. Ce sont principalement les poissons d'argent, les cafards, les poux de livres, les anthrènes et autres coléoptères. Plusieurs de ces insectes raffolent des mêmes aliments que les moisissures. Une fois que les insectes ont réussi à pénétrer dans un édifice et qu'ils y ont trouvé des conditions favorables, il est très difficile de les déloger.

Programme intégré de lutte contre les insectes et les rongeurs¹⁶

La réalisation d'un programme intégré de lutte contre les insectes servira à :

- identifier et prévenir les situations à risques;
- établir un programme de surveillance;
- élaborer un plan pour être en mesure de réagir dès qu'un problème surgit.

Chacune de ces étapes débouche sur des mesures préventives visant à éliminer le problème une fois pour toute. L'application de ce programme devrait permettre d'atteindre ce que Mary-Lou Florian appelle, dans *Heritage Eaters*¹⁷, le « point zéro ». Cette expression signifie que tous les insectes et rongeurs ont été éradiqués. Par définition, ces programmes sont toujours taillés sur mesure puisqu'ils doivent tenir compte d'un ensemble de facteurs propres à chaque service d'archives : sa localisation, le bâtiment qui l'abrite, les problèmes particuliers d'infestation auxquels il est confronté, la composition de ses fonds et collections, etc. On peut toutefois se faire une bonne idée du contenu d'un tel programme dans *Heritage Eaters*¹⁸.

Traitement non chimique des insectes

Les infestations peuvent être traitées par la congélation. Cette méthode permet d'éviter le recours à des produits chimiques. En outre, elle peut être appliquée sur place et n'est pas dispendieuse.

- Le papier, le cuir, le bois, les livres et certains types de photographies peuvent être congelés.
- Placer les documents infestés dans un double sac de polyéthylène et fermer hermétiquement.
- Congeler les documents à une température de -20°C ou moins pendant au moins 48 heures.
- Après avoir retiré les documents du congélateur, les laisser dégeler et se réchauffer à la température de la pièce avant de les déballer, ceci afin de prévenir la condensation sur les documents.

¹⁶ Integrated Pest Management Program (IPM)

¹⁷ Mary-Lou Florian, *Heritage Eaters*. London : James & James, 1997, p. 105.

¹⁸ *Ibid*, p. 108-109.

Traitement chimique des insectes

On ne devrait procéder au traitement chimique des infestations qu'en dernier recours, lorsque toutes les autres méthodes ont échoué. Les traitements chimiques sont complexes, difficiles à administrer et ils sont nocifs pour les documents et le personnel. Toute substance suffisamment toxique pour tuer des insectes ou des rongeurs représente forcément un danger pour les humains. Les résidus de pesticides et de produits de fumigation peuvent également nuire aux documents. Les entreprises spécialisées en fumigation doivent détenir un permis d'exploitation; cela ne signifie pas pour autant qu'elles possèdent les compétences requises pour traiter les documents d'archives. Comme la documentation sur le sujet est constamment remise à jour à mesure que de nouveaux insecticides sont approuvés et que d'anciens sont retirés du marché, il est préférable de consulter l'Institut canadien de conservation ou un restaurateur pour obtenir des informations détaillées.

Suggestions de lecture

- Artim, Nick. 1994. « An Introduction to Automatic Fire Sprinklers ». *WAAC Newsletter*, 15, 3 :20-27. www.palimpsest.stanford.edu/waac/
- Barton, John P. et Johanna G. Wellheiser (éd.). 1985. *An Ounce of Prevention : a Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres*. Toronto : Toronto Area Archivists Group Education Foundation.
- Buchanan, Sally A. 1988. *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives : prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris : UNESCO. http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpstd_1.htm
- Casault, Denis et Normand Charbonneau. 2001. *Plan des mesures d'urgence applicables aux archives*. Sainte-Foy : Les Publications du Québec.
- Conseil international des archives. Comité sur la prévention des sinistres. 1997. « Principes directeurs pour la prévention et le contrôle des sinistres ». *Studies-Études*, 11.
- Dawson, John E. et Thomas Strang, rév. 1992. *La lutte contre les insectes dans les musées : les méthodes chimiques*. Bulletin technique n° 15. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Florian, Mary-Lou. 1997. *Heritage Eaters*. London : James & James.
- Fortson, Judith. 1992. *Disaster Planning and Recovery: A How-To-Do-It Manual for Librarians and Archivists*. New York : Neal-Schuman.
- Institut canadien de conservation. 1995. *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : introduction*. Notes de l'ICC N14/1. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Institut canadien de conservation. 1995. *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : détermination et réduction des risques*. Notes de l'ICC N14/2. Ottawa : Institut canadien de conservation.

- Patkus, Beth Lindblom et Karen Motylewski. « Disaster Planning », Andover, MA, Northeast Document Conservation Center, 1999. Technical Leaflet, Emergency Management Section 3, Leaflet 3. <http://www.nedcc.org/plam3/tleaf33.htm>
- Strang, Thomas et John E. Dawson. 1991. *Le contrôle des moisissures dans les musées*. Bulletin technique n° 12. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Strang, Thomas et John E. Dawson. 1991. *La lutte contre les vertébrés nuisibles dans les musées*. Bulletin technique n° 13. Ottawa : Institut canadien de conservation.
- Walsh, Betty. « Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glimpse ». *WAAC Newsletter*, 19, 2, mai 1997 :12-23.
<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>
- Waters, Peter. 1993. Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials. *A Primer on Disaster Preparedness, Management, and Response: Paper-Based Materials*. Washington D.C. : Smithsonian, NARA, Library of Congress and National Park Service. <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html>
- Wellheiser, Johanna, G. 1992. *Nonchemical Treatment Processes for Disinfestation of Insects and Fungi in Library Collections*. London, New York, Paris : IFLA Publications, K.G. Saur, München.