

# Plan de sauvegarde et d'urgence des fonds d'archives

## Aide mémoire des actions principales



Direction générale des patrimoines  
Formation « Plan de sauvegarde » -Le séchage des collections inondées  
(Photo MD Parchas)

**2014**

*Marie-Dominique Parchas*

Service interministériel des Archives de France

## Sommaire

I INTRODUCTION .....	3
II ACTIONS AVANT LE SINISTRE.....	4
2.1. Comment conduire le projet : structure et plan d'actions.....	4
2.2. Un PSU pour faire face à quoi : diagnostic des risques.....	6
2.3. La priorité du PSU : alerte et information du personnel.....	7
2.4. Avec quoi faire face : recensement des moyens.....	8
Les moyens humains .....	8
Les acteurs publics .....	9
Les acteurs privés .....	9
Les moyens matériels .....	10
2.5 Comment se répartir efficacement les rôles : organisation de gestion d'un événement.....	11
2.6. Quels moyens pour être efficace : outils d'aide à la gestion d'un événement.....	11
2.7. Comment être toujours opérationnel : formation, information, exercices et retour d'expérience..	12
Contenu des formations et exercices .....	12
2.8 Contenu du PSU commun entre services d'archives et SDIS .....	13
III ACTIONS PENDANT LE SINISTRE.....	14
3.1 Rappel des actions principales.....	14
3.2 Traitements des fonds sinistrés.....	14
3.3 Traitement des locaux .....	19
IV APRES LE SINISTRE : retour d'activité .....	20
V ANNEXE.....	21
5.1 Acronymes de la gestion du risque.....	21
5.2 Résumé : principales étapes d'élaboration d'un plan de sauvegarde .....	21
VI SITES INTERNET.....	27

## **Plan de sauvegarde et d'urgence**

### **dans un service d'archives**

## **I INTRODUCTION**

La mémoire des catastrophes naturelles, technologiques, humaines qui ont conduit à la perte ou à l'altération du patrimoine, inondations (Xynthia, Draguignan, la Somme, l'Hérault, le Vaucluse...), incendies (Parlement de Rennes, Hôtel de Ville de la Rochelle, château d'Angers...), catastrophes industrielles (Toulouse-AZF), mais aussi tous les incidents à l'intérieur des établissements (rupture de canalisation, incendies...), suffisent à nous rappeler l'importance d'une préparation à ces événements.

Les documents et les formations sur le sujet ne manquent pas. Le Ministère de la Culture a produit des guides. Celui-ci a pour but de rappeler les grandes lignes, les différentes étapes à mener pour élaborer un plan de sauvegarde et d'urgence des fonds d'archives. Il s'appuie sur la méthodologie mise en place par la Direction de la Défense et de la Sécurité civile (2005) avec la collaboration de l'Institut des Risques Majeurs (IRM) de Grenoble pour aider les maires à élaborer leur plan communal de sauvegarde (PCS) conformément à la loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004. L'Etat impose en effet aux villes susceptibles d'être impactées par une catastrophe majeure de l'anticiper en organisant les moyens humains et matériels pour diminuer les risques et y faire face. Mais toutes les communes sont incitées à mener ce travail, car nul ne sait si un jour il ne sera pas victime d'un sinistre. L'efficacité est alors démultipliée lorsque les équipes sont préparées, formées par des exercices réguliers. Le stress diminue, les dégâts sont minorés. En cas de sinistre, les services culturels doivent avant tout compter sur eux-mêmes pour y faire face tout en s'appuyant dans la mesure du possible sur les Services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) pour les aider à préparer et combattre l'aléa. Et éventuellement à l'exemple des réserves communales de sécurité civile (RCSC) organisées par les maires, les services peuvent s'appuyer sur des volontaires dûment formés qu'ils pourront recruter auprès des associations spécialisées sur la gestion des catastrophes majeures (Archives et bibliothèques sans frontière, Bouclier Bleu, associations des amis de...).

La sauvegarde du patrimoine fait partie intégrante du plan Plan d'ORganisation des SECours (ORSEC) dirigé par les préfets conformément aux directives européennes, dont l'objectif est de sauver les personnes mais aussi les biens, dont les biens culturels. Les Archives, mémoire d'une ville, d'une région, d'un Etat, ont une triple mission, patrimoniale, juridique et administrative. Il est utile de le rappeler notamment lors des choix prioritaires à effectuer dans le cadre de ce plan.

En utilisant un outil conçu pour les maires, l'objectif de ce document sur les plans de sauvegarde et d'urgence est de faciliter le dialogue entre élus et responsables du patrimoine qui auront ainsi le même vocabulaire et une méthodologie commune pour identifier les risques, diminuer leur impact, agir au mieux lors de la survenue d'aléas (feu, eau, séisme...), rétablir une situation normale.

Les définitions et le vocabulaire utilisés changent d'un service à l'autre. Le plan d'urgence (actions pendant le sinistre) fait partie intégrante du plan de sauvegarde. Le plan de sauvegarde est une approche systémique, qui analyse toutes les phases -avant-pendant-après un sinistre- ce pourquoi on ne parle souvent que du plan de sauvegarde.

## II ACTIONS AVANT LE SINISTRE

### 2.1. Comment conduire le projet : structure et plan d'actions

Un plan de sauvegarde est un travail d'équipe, transversal, la constitution d'un réseau qui requiert diverses compétences. Sa réussite s'appuie sur la motivation de la direction.

Le plan de sauvegarde peut être mutualisé soit avec d'autres services d'archives soit avec d'autres services patrimoniaux bibliothèques, musées... On peut citer les projets des Archives départementales (AD) de l'Orne et de la Sarthe et le travail abouti au Conseil général de la Saône-et-Loire dont la mutualisation du PSU des institutions patrimoniales a été confiée aux AD avec l'aide d'un prestataire extérieur. L'avantage est multiple : motivations plus grandes, partage du travail, économie de moyens (annuaire et matériel seront mutualisés, chaque service n'en détenant qu'un minimum nécessaire, les équipes seront capables d'intervenir sur tous les sites...).

Les principales étapes du projet :

- le début des travaux initialisé par le service ;
- la définition des objectifs, la répartition des actions entre les acteurs ;
- la sensibilisation du service et des partenaires ;
- la réalisation du plan d'actions ;
- la validation des différentes étapes.

### SCHÉMA D'ORGANISATION

**Direction du service**  
**Comité de pilotage**  
**Chef de projet**  
**Chef de projet extérieur (SDIS)**  
**Groupes de travail**

**Le comité de pilotage** assure la conduite et le suivi du projet. Organe décisionnel, il valide toutes les étapes du processus, informe et mobilise les acteurs internes et externes. Il est composé de la direction du service, du chef de projet, du (des) responsable(s) du bâtiment et du traitement d'air, du chef du projet SDIS, d'un représentant des AD s'il s'agit d'archives municipales, et éventuellement d'un représentant du maire ou du Conseil général, de la DRAC, de la Préfecture, de la police ou de la gendarmerie.

**Le chef de projet** (ou le binôme en cas de sous-traitance) assure la maîtrise d'œuvre du projet en étroite collaboration avec le comité de pilotage. Il organise, anime la démarche, coordonne les actions et les acteurs, et réalise la synthèse des travaux. Le responsable de la conservation préventive peut être nommé à cette tâche qui lui incombe naturellement. La maîtrise d'œuvre peut être confiée à un prestataire spécialisé dans la sauvegarde du patrimoine écrit en cas de sinistre : restaurateur, préventeur (spécialiste de conservation préventive).

**Le chef de projet extérieur** est le correspondant SDIS, partenaire essentiel du PSU. L'inscription par le SDIS du service en **ET**ablissement **RE**pertorié (ETARE) concrétisera si besoin cette collaboration : mise en place des formations et exercices, des moyens et des actions indispensables au SDIS pour sauver les hommes et le patrimoine en étroite collaboration avec la direction des Archives.

**Les groupes de travail**, leur nombre dépend de la taille du service. A titre d'exemple, suggestions de groupes.

<b>Groupes de travail du PSU</b>		
<b>Groupe</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Membres</b>
Coordination des équipes Communication	Permettre la cohérence et le dialogue entre les groupes Relation avec les intervenants extérieurs, les associations Relation avec les médias	Directeur du service Chef de projet Responsable du personnel
Mémoire des sinistres Evaluation des risques	Evaluer les risques internes et externes Evaluer les effets d'un aléa sur le bâtiment et les collections Bilan du sinistre et classement dans le répertoire « Mémoire des sinistres »	Direction du service Documentaliste Responsable à la mairie du PCS Responsables bâtiment et collections
Formation	Sensibiliser et former l'ensemble du personnel mais aussi les élus, les pompiers, les bénévoles : fragilité du patrimoine, manipulation de documents sinistrés, chaîne de traitement, contrôle de l'environnement des collections... Faire des exercices réguliers.	Conservateurs, restaurateurs, pompiers, intervenant extérieur
Bâtiment et traitement d'air	Evaluer l'état du bâtiment et du traitement d'air et de l'environnement Prévoir les travaux pour diminuer les risques Prévoir du matériel pour assainir en cas de sinistres Actualiser les plans, les adapter au PSU Améliorer la signalisation Rédiger des fiches réflexes et de contrôles périodiques Bilans (retour d'expérience (retex))	Direction du service Responsable du bâtiment et du traitement d'air Responsables des espaces verts Entreprise de maintenance (bâtiment, climatisation, électricité, gaz, eau...) Assistant de prévention (ACMO)
Sûreté -sécurité	Evaluation des protections et mise en place de procédures en cas de sinistres (couper eau, électricité, gaz, gestion des clés, surveillance des accès...), sécuriser les lieux pour éviter intrusions indésirables (journalistes, badauds) et vols. Rédaction de fiches réflexes Gestion des astreintes. Protocoles d'alarmes...	Responsables du service et du bâtiment Responsable de la sécurité et sûreté Intervenants extérieurs : police, gendarmerie, entreprise de surveillance... Météo France...
Evaluation sanitaire des fonds,	Récolement et localisation claire Connaître l'état des fonds afin de	Conservateurs, restaurateurs, magasiniers

préconisations et actions pour diminuer leur vulnérabilité	mieux les protéger, d'éradiquer poussière et moisissures, améliorer le conditionnement, surélever si nécessaire les étagères du bas...	prestataires
Choix des collections à sauver en priorité	Sélectionner les collections par magasin, mettre en place une signalétique, prioriser par risques et par collections (Voir les travaux de la section Bassin du Rhône du Bouclier Bleu, des AM de Toulouse, des AD Saône et Loire, Orne...)	Conservateurs, restaurateurs
Achat et gestion du matériel Rédaction de cahiers des charges	Equipement minimum et sa gestion Mise en place de contrats d'assistance en cas de sinistres (locaux, prestations)	Chef de projet Responsable du personnel Responsable du budget et des cahiers des charges
.../etc.		

## 2.2. Un PSU pour faire face à quoi : diagnostic des risques

L'objectif du plan est d'aider l'établissement à faire face aux différentes situations auxquelles il peut être confronté tant à l'extérieur et qu'à l'intérieur du bâtiment. En cas de sinistre majeur, les SDIS auront pour premières priorités de sauver des vies humaines, la sauvegarde du patrimoine sera secondaire d'autant plus qu'en France, contrairement à l'Italie, pompiers et militaires sont encore peu formés sur ces actions. Il est donc essentiel que le service s'organise seul pour affronter les sinistres. En cas de risques sur la structure du bâtiment, seuls les pompiers auront accès, c'est eux qui iront chercher les collections à sauver en priorité, elles seront ensuite prises en charge par le personnel du service. Chacun portera un brassard de manière à être facilement identifiable et à éviter que ne s'introduise des intrus (presse, badauds).

**A l'extérieur**, beaucoup de phénomènes redoutés sont prévisibles et étudiés dans divers documents portés à la connaissance des collectivités par les préfets et les maires. Ils sont souvent accessibles sur internet notamment le DICRIM<sup>1</sup> et le PCS<sup>2</sup>. Ils permettent de visualiser les zones inondables et les zones à risques (séisme, tsunami, effondrement, foudre (contrôler l'existence de paratonnerre à proximité de l'établissement), incendie, risques Seveso, risques de transports dangereux...).

**A l'intérieur**, il s'agit des risques les plus fréquents mais souvent de moindre ampleur sauf pour les incendies (risques électriques, travaux sur points chauds, négligence, vandalisme...). Le fait que la majorité des services dispose de détecteurs, d'alarmes, de cloisonnement, de logements de fonction permet de limiter l'extension du feu. Mais la vétusté, les défauts de maintenance ou l'erreur humaine entraînent un risque permanent. Il est donc primordial d'inspecter régulièrement le bâtiment et de prévoir un tableur avec date, responsable de l'inspection, préconisations, travaux effectués.

Liste des principaux risques internes concernant l'environnement des collections :

<sup>1</sup> Document d'information communal sur les risques majeurs

<sup>2</sup> Plan communal de sauvegarde

- bâtiment mal entretenu : surveiller notamment toutes les ouvertures, les toitures, gouttières, collecteurs d'eau de pluies et d'eaux usées, le pourtour du bâtiment, présence de feuilles et végétaux divers (risques insectes, moisissures, incendie, stagnation d'eau), contrôler tous les points d'eau, les infiltrations (une fuite insidieuse et petite peut avoir des conséquences catastrophiques (moisissures)...
- système de traitement d'air mal entretenu ou mal conçu : risque de condensation, de pannes... ;
- consignes concernant les portes coupe-feu non respectées ;
- détecteurs incendie et inondation, extincteurs non adaptés ou insuffisants voire inexistant ;
- circuits électriques à risque et consignes de prudence non respectées (éteindre en partant chaque soir tous les appareils, ne pas utiliser de multiprises...) ;
- stockage inadéquat de matériaux inflammables (solvants, produits d'entretien) ;
- travaux sur points chauds non surveillés (obligation d'un permis et d'un contrôle 2h après les travaux).

Pour aider à analyser les risques internes concernant la préservation du patrimoine écrit, la « Méthodologie d'évaluation des pratiques en conservation préventive » et son tableur Excel avec représentation graphique apporteront une aide conséquente et assurera un bon suivi<sup>3</sup>. Les actions en conservation préventive et celles du plan de sauvegarde se recoupent souvent. Le PSU fait partie intégrante de la politique de conservation préventive.

Risques concernant les collections :

- documents stockés en zone inondable ;
- mobilier inadapté, il résistera mal au feu ou à l'eau notamment le bois ;
- documents trop proches du sol : la hauteur de l'étagère du bas doit être calculée en fonction du risque inondation ;
- documents sous des canalisations ou des ouvertures ;
- documents placés en contact des murs extérieurs ;
- documents non identifiés et non localisés: on ne pourra recenser leur perte éventuelle ;
- constats d'état non établis : on ne pourra mesurer les altérations liées au sinistre ;
- documents en liasse, ils seront plus vulnérables, plus le conditionnement est épais ou étanche, plus il protège.

### **2.3. La priorité du PSU : alerte et information du personnel**

Parmi les opérations prioritaires dans le cadre de la sauvegarde, l'alerte et l'information du personnel, des lecteurs, visiteurs, groupes scolaires... sont fondamentales. En effet, en cas de menace ou de survenance d'un phénomène, plus rapide sera l'action, moindres en seront les conséquences.

- mettre en vigilance ou alerter afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité en appliquant les consignes prévues ;

---

<sup>3</sup> Voir sur le site des Archives de France :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/circulaire>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/363>

- informer de l'évolution de la situation pour que tout le monde sache ce qui se passe et respecte de nouvelles consignes éventuelles ;
- informer de la fin du sinistre lorsque tout danger est écarté et des mesures d'accompagnement prévues (organisation mise en place pour aider les personnes, protéger le patrimoine...).

**L'alerte doit donc être très performante et fiable, connue de tous.**

**En cas de catastrophes naturelles ou technologiques, les villes doivent avoir des dispositifs d'alerte.** Il faut les interroger de manière à faire partie des institutions prioritaires qui seront prévenues de la survenue d'un aléa.

Vérifier que les consignes de sécurité sont bien affichées et contrôler l'état et l'adéquation des systèmes d'extinction aux matériaux et risques. A côté des collections, seuls les extincteurs à eau sans additifs devraient être utilisés.



Consignes de sécurité



RIA et extincteurs

## 2.4. Avec quoi faire face : recensement des moyens

Le recensement des moyens vise à établir une liste du matériel et des personnes disponibles.

### Les moyens humains

Le service a la possibilité de faire appel en premier lieu à son personnel volontaire et en cas de sinistre majeur à des volontaires issus d'associations spécialisées dans la sauvegarde du patrimoine (Archives ou bibliothèques sans frontières, Comité français du Bouclier Bleu...) ou à la Réserve Communale de Sécurité Civile du PCS qui pourrait avoir un groupe spécialisé.

L'annuaire permettant d'identifier et de contacter rapidement les personnes recensées dans le plan doit être tenu à jour régulièrement. Il doit être clairement organisé en partant des responsables et de leurs suppléants (indispensables en cas d'absence) y compris de services extérieurs comme les pompiers qui doivent être en tête de liste. Il doit contenir les téléphones professionnels et personnels, l'adresse personnelle ce qui permettra de vérifier si les voies d'accès ou les routes sont accessibles aux personnes, les aléas survenant souvent de nuit et les jours fériés.

L'annuaire contiendra aussi les professionnels indispensables à la gestion d'un sinistre dans la durée.

### Les acteurs publics

- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), acteur essentiel.
- Le maire, en cas de risque, il doit inclure le site d'archives dans son PPR. Il peut prévoir l'aide de volontaires, bénévoles mais aussi des locaux de repli.
- La police ou la gendarmerie pour protéger en cas de besoin le site mais aussi le site de repli, pour éviter vols et vandalisme.
- La Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) : aide financière et technique éventuelle.
- Le Service interministériel des Archives de France : aide technique.
- La direction générale des patrimoines en cas de sinistre majeur : aide financière éventuelle.
- Les collègues des autres institutions patrimoniales : l'apport sera d'autant plus important qu'il y aura mutualisation préalable des moyens humains et matériels, exercices communs...

### Les acteurs privés

- **L'assistant à maîtrise d'ouvrage** : il est possible de mener dans son intégralité la réalisation d'un PSU avec les seuls moyens du service. Néanmoins, ce travail peut être confié à un organisme de conseil et de soutien (restaurateurs, préventeur spécialiste du patrimoine), notamment pour assistance à maître d'ouvrage ou pour l'établissement du diagnostic. Toutefois le recours à un tel organisme ne doit pas être envisagé dans le cadre classique des prestations de service auxquelles les collectivités sont habituées et aboutissant à la réalisation d'un rapport ou d'un bilan. En effet, le sous-traitant ne doit pas faire le plan à la place du service mais être un animateur, un accompagnateur du projet et apporter à la fois une force travail (sensibilisation, études, état des lieux...), un regard extérieur et des réponses méthodologiques. Il peut intervenir lors des différentes phases du processus, selon les besoins définis.
- **Les assureurs** : les services disposent de 5 jours pour déclaration de sinistre. Des retards sont souvent prévisibles dans l'organisation de la prise en charge du bâtiment et des collections. Ils auront pour incidence une augmentation des coûts due à l'augmentation des altérations (désinfection, reliures, restauration, remplacement de mobilier, conditionnements...).
- **Liste d'entreprises** en vue du **traitement urgent** des fonds sinistrés : location de camions frigorifiques (type Le Petit Forestier), entreprises de transport, congélation. Pour éviter la prolifération des moisissures en 48h, les fonds doivent être, si possible et nécessaires, séchés sur place de suite ou congelés. Les cahiers des charges très précis seront rédigés et des engagements pris pour le transport, la congélation, le séchage (lyophilisation, séchage contrôlé) afin de choisir son prestataire et de discuter en amont des modalités adaptées au patrimoine.
- **Liste de biologistes** : les moisissures peuvent se développer en 48h après une inondation si les collections ne sont pas congelées. Il sera nécessaire de surveiller les locaux pendant plusieurs mois, les murs, sols mettant du temps à sécher et présentant ainsi un risque latent de prolifération de moisissures.

- **Liste d'entreprises de lyophilisation et séchage contrôlé.**
- **Liste d'entreprises de désinfection** à l'oxyde d'éthylène et éventuellement au rayonnement gamma (doses de 6 à 10 kilo-grays (KGy) pour les archives courantes et intermédiaires.
- **Liste de restaurateurs** : au cas où le service ne dispose pas d'ateliers de restauration, il est important de travailler en amont et lors du sinistre avec des restaurateurs compétents y compris pour les fonds photographiques et audiovisuels. Ils doivent participer aux formations.
- **Liste de relieurs** : lors de la déclaration aux assureurs, il est nécessaire de prévoir tous les traitements et la prise en charge de l'ensemble des actions de restauration post sinistres même si elles ne sont pas urgentes.
- **Liste d'entrepôts** : location de locaux en cas de besoin (stockage des collections saines et/ou sinistrées).
- **Liste de location de matériel** : camions frigorifiques, déshumidificateurs, déshydrateurs, ventilateurs, groupe électrogène, aspirateurs à eau...

### Les moyens matériels

Le matériel indispensable doit être rassemblé et/ou mutualisé avec d'autres partenaires patrimoniaux (archives, bibliothèques, musées...), inventorié et localisé. Il doit être identifié comme tel, protégé contre tout détournement, voire mis sous clé dans un local accessible en cas de sinistre. Il est aussi possible de le disperser dans les magasins où sont réparties les collections à sauver en priorité ou dans le bas des vitrines d'exposition. Pour l'enlèvement, les sacs pour gravats sont appréciés pour leur faible encombrement, les caisses ajourées pour le stockage temporaire.

- Appareil photographique : mémoire du sinistre, preuves pour assurances.
- Matériel pour protéger de l'eau : polyane, rubans adhésifs, boudins absorbants, seaux, cales...
- Matériel de protection contre le feu : bandes Velcro, bâches tissu « verre aluminisé<sup>4</sup> ».
- Matériel pour le nettoyage des locaux : serpillères et raclettes larges (celles des pompiers pour évacuer le plus d'eau possible), aspirateurs à eau, rallonges... Il existe des kits inondation.
- Matériel pour traiter les documents : rallonges, prises multiples, projecteurs, tables, caisses, ventilateurs, déshumidificateurs, buvards, papier absorbant blanc, sacs plastiques de congélation de différentes tailles, polyane, cordes, pinces à linge en plastique, cales en mousse, mousse de calage, plaques en polypropylène, in tissé polyester ou polyane pour fabriquer des brancards (manches) afin d'évacuer les grands formats roulés, congélateur, matériel de conditionnement (boîtes, chemises...), charriots, si des collections sont en hauteur, tabourets et escabeaux...
- Cahiers, carnets à souches ou étiquettes avec passage de la ficelle pour les accrocher, préparés à l'avance pour identifier les caisses et assurer la traçabilité des fonds (n°, description, provenance, destination, dommage, photo, date de départ et celle prévue pour le retour), boîtes, crayons à papier, stylos indélébiles résistants à l'eau...

---

<sup>4</sup> Par exemple : références BF 4591 Société Dickson, 01120 Dagneux.

- Protection du personnel : lampes, casques, bottes, masques, tablier en plastique, blouses, gants en nitrile, lunettes, protection auditive (aspirateurs)...

## 2.5 Comment se répartir efficacement les rôles : organisation de gestion d'un événement

**Le but du PSU est d'apporter une réponse opérationnelle à un événement.** Pour ce faire, il est indispensable de répartir les missions de sauvegarde entre les différentes personnes qui vont prendre part au dispositif établi. L'organisation doit permettre de garantir que les missions prioritaires de sauvegarde des personnes et du patrimoine sont assurées et d'éviter de perdre du temps à définir, le jour de l'événement, qui fait quoi.

**Le cœur de l'organisation est le Poste de Commandement (PC)** Il peut-être tenu par le directeur de l'établissement ou la personne qui le représente ou s'avère être la plus compétente pour gérer un sinistre. **Son fonctionnement est une priorité. Toutes les décisions doivent partir ou transiter par lui et toutes les actions mises en œuvre doivent y être relatées et consignées.** Le responsable du PC doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde.

**Cette personne sera le Responsable des Actions de Sauvegarde (RAS).** Il peut s'agir du chef du projet du PSU. Le RAS doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement et avoir autorité sur l'ensemble des moyens pouvant être mobilisés. Il assure la liaison avec les autorités "opérationnelles" externes (le SDIS), mais aussi les transporteurs, les entreprises, les volontaires et en cas de catastrophe majeure avec le maire, le Directeur des opérations de secours (DOS )(préfet) et le Commandant des opérations de secours (COS).

Inventaire (livres)		Effectif zone	
Séchage	7	Rouge	10
Congélation	12	Bleu	3
Déchets	13	Jaune	18
Déstocage	1	Visiteurs	11 11 8
Autres	1		

Poste de commandement : répartition des équipes



Postes bien définis-agents identifiables

## 2.6. Quels moyens pour être efficace : outils d'aide à la gestion d'un événement

La formalisation de l'outil PSU ne doit pas être vécue comme un obstacle. **Il n'existe pas de plan type ou idéal. L'outil réalisé doit être à l'image de l'organisation élaborée et au service des utilisateurs.**

Lors d'un événement, tous les intervenants vont être pressés, stressés et peu enclin à lire un document. Afin d'éviter qu'il ne soit mis de côté dès le départ, le PSU ne doit donc pas souffrir d'un excès d'information. Des fiches simples, « fiches réflexes », concises voire schématiques ou illustrées (photos, dessins, modes d'emploi...) sont préférables à du texte. Il est important que ces fiches soient conçues par le service pour permettre une réflexion nécessaire et un accord général sur la stratégie à mettre en place.

**L'objectif de cet outil est d'être un aide mémoire, un guide permettant de savoir "qui va faire quoi et comment".**

## 2.7. Comment être toujours opérationnel : formation, information, exercices et retour d'expérience

Une fois l'outil d'aide à la gestion de l'événement élaboré, il convient de faire perdurer dans le temps **la dynamique du projet**. Sa rédaction n'étant pas une fin en soi, son achèvement n'est pas la fin de la réflexion. Au contraire, elle est le commencement de la **phase de formation, de test, de mise à jour, d'amélioration continue de l'outil...**

Durant la rédaction du PSU, des acteurs auront été identifiés, associés, formés... Une fois le document finalisé, **ceux-ci devront rester mobilisés autour du sujet**. Pour ce faire, plusieurs actions sont possibles :

- réunions d'information périodiques ;
- articles dans le journal interne destiné au personnel ou dans la presse locale de manière à sensibiliser aussi les populations à la protection du patrimoine public et privé (leurs albums de photographies par exemple) ;
- sensibilisation régulière des personnes chargées du plan : l'information devant être maintenue à jour (liste de moyens matériels par exemple et des intervenants).

Ces actions doivent permettre de garder les personnes concernées en éveil permanent pour qu'elles ne perdent pas la connaissance de l'outil et qu'elles participent le plus activement possible à son maintien à niveau.

Par ailleurs, le renouvellement régulier du personnel peut parfois entraîner une perte de connaissance de l'outil. Une "formation initiale" des nouveaux arrivants peut être instaurée notamment lorsque ces personnes prennent un poste important dans le dispositif.

Mais un des moyens les plus efficaces pour garantir l'efficacité du dispositif, est la réalisation d'exercices de simulation.

Ces entraînements jouent un rôle essentiel dans la préparation. Ils sont indispensables à tous les niveaux de l'organisation pour tester, valider, améliorer le dispositif et entraîner les hommes à la réflexion stratégique, au partage des cultures et des informations.

La périodicité de ces entraînements conditionne l'efficacité de l'organisation. Ceci étant, les impératifs quotidiens sont tels qu'il est souvent difficile d'en effectuer fréquemment. Idéalement, un exercice tous les 6 mois ou 1 an doit permettre un bon maintien à niveau de l'organisation.

Enfin, les services préfectoraux et de secours, les communes organisent périodiquement des exercices dans les départements. Le service peut demander à participer à ces entraînements ce qui permettra aussi de mieux connaître les acteurs locaux des plans de sauvegarde. Toutefois, ceux-ci ne peuvent pas remplacer les exercices que le service doit organiser régulièrement dans le cadre de son PSU.

### Contenu des formations et exercices

La réussite du PSU est en grande partie liée à la compétence des intervenants à évacuer de manière adéquate les collections, identifier les altérations, manipuler des collections sinistrées et sélectionner

les traitements adaptés aux différents matériaux du patrimoine. Peu d'agents sont susceptibles de savoir intervenir. Les pompiers qui seront en cas de sinistre majeur les seuls à évacuer les collections n'y sont pas non plus préparés. La formation doit donc les inclure, ils seront d'une grande utilité pour définir les risques et préconiser des actions de mitigation. Des exercices grandeur nature, conçus sans avertir le personnel, permettront de vérifier les compétences acquises lors d'un incendie (simulation de fumée) ou d'une inondation et d'éviter ultérieurement le stress majoré en cas de manque de préparation. Pour ce faire, il faut collecter des documents et photographies représentatifs de la diversité des collections (matériaux et formats) qui seront sacrifiés pour l'occasion. Des ONG comme des sections locales du Comité français du Bouclier Bleu organisent ce type d'exercices avec leurs adhérents en collaboration avec le SDIS local.

La présence de restaurateurs (patrimoine écrit, photographique et audiovisuel) est nécessaire pour que les intervenants comprennent le comportement des collections au feu, à l'eau, aux moisissures et insectes friands d'humidité (lépisme, poisson d'argent) et sachent sélectionner les actions sur le terrain :

- tri sec, humide, mouillé ; évacuation des premiers pour éviter que les matériaux se gorgent d'humidité ;
- collections à sécher sur place et collections à congeler dans les 48 heures pour éviter les moisissures ;
- sélection des interventions futures : lyophilisation, séchage contrôlé, désinfection, conditionnement, reliure ;
- séchage des locaux, contrôle régulier du risque de contaminants biologiques.

Il sera aussi utile de trier les fonds qui pourraient être détruits ce qui évitera des dépenses supplémentaires. Ce tri peut se faire après congélation car au moment du sinistre la gestion du temps est un critère majeur de réussite.

Le personnel apprendra à faire des « retours d'expérience » (Retex), pratique en usage chez les pompiers et militaires ; elle permet d'augmenter les performances et les actions.

## **2.8 Contenu du PSU commun entre services d'archives et SDIS**

Pour être efficace et utilisable au moment du sinistre, ce document doit être court et lisible. Ce classeur ne peut dépasser 10 à 15 pages. Il doit être sous plastique pour ne pas l'altérer pendant le sinistre. Photos, plans, circuits et schémas facilitent une lecture plus rapide que des textes.

Il contient :

- la liste des intervenants, leurs coordonnées et leur rôle, le nom en premier lieu des référents ;
- les coordonnées des centres hospitaliers proches et du SAMU ;
- les modalités d'accès, (il est par exemple primordial de trouver rapidement les clés) ;
- le plan d'accès au site et la situation générale sur Google map ;
- la dimension des véhicules d'intervention et les moyens nécessaires ;
- la localisation des bouches d'incendie ;
- la localisation des bouches d'égout qui pourraient se déverser dans le bâtiment. En effet même si l'établissement n'est pas en zone inondable, il peut être impacté par le débordement des égouts ;

- le plan du bâtiment avec l'implantation des accès, sorties de secours, vannes d'arrêts gaz, électricité, eau, des réseaux incendies armés (RIA) ;
- la localisation des produits dangereux (ateliers, produits d'entretien, cuves à mazout...);
- la localisation du matériel dévolu au PSU ;
- l'implantation sur plan des collections à évacuer en priorité avec les moyens de les extraire et comment les manipuler ; concevoir deux à 3 niveaux de priorité (code couleur) qui permettront d'adapter les actions à l'aléa ; le magasin, l'épi, l'étagère, le conditionnement ou le registre seront repérables grâce à une signalisation spécifique (sur les portes des magasins, placer la signalisation vers le bas). Le CFBB a conçu des logos auto réfléchissants de différentes taille, ils ont été testés par les pompiers ;
- l'implantation sur plan des collections à protéger sur place en fournissant le matériel aux pompiers ;
- l'implantation sur plan du serveur et des logiciels à sauvegarder ;
- la localisation du local de repli d'évacuation des collections et des personnes.

### III ACTIONS PENDANT LE SINISTRE

#### 3.1 Rappel des actions principales

Les actions en cas de sinistre consistent tout d'abord à donner l'alerte, à évaluer les dégâts de manière à adapter les moyens humains et matériels, à sécuriser les lieux, à prévoir des pauses pour que les intervenants retrouvent des forces, à diversifier pour la même raison, dans la mesure des compétences, les tâches (enlèvement, tri, marquage, traçabilité, emballage, traitement sur place...), à prendre des photos pour garder la mémoire du sinistre, à tenir un carnet de bord pour mémoriser les actions et les rapports avec les intervenants (utile en cas de conflit), à diriger les personnes et éviter les « parasites », à agir rapidement pour éviter la prolifération de moisissures et l'altération des fonds (dégorgement des encres et pigments, oxydation des parties métalliques)...



Examen plan d'urgence ; plans du bâtiment et localisation des œuvres sinistrées



Identification des équipes : responsable, évacuation, constat, conditionnement, restauration, etc

#### 3.2 Traitements des fonds sinistrés

Les collections seront triées en fonction :

- des matériaux : papier, papier glacé, cuir, parchemin, plaques de verre, négatifs, tirages photographiques...

- de leur état : sec, humide, trempé, incendié...
- du nombre à traiter et des compétences du personnel ;
- plusieurs filières : à évacuer sans traitement (matériaux secs), à sécher sur place, à congeler, à emballer, lyophiliser, envoyer chez un restaurateur, prévoir une désinfection avant toute restauration, à dépoussiérer, à reconditionner.

Une traçabilité rigoureuse permettra de savoir à tout instant où sont les fonds, pour combien de temps.

Le constat d'état permettra d'évaluer les dégâts mais aussi la réussite du PSU.



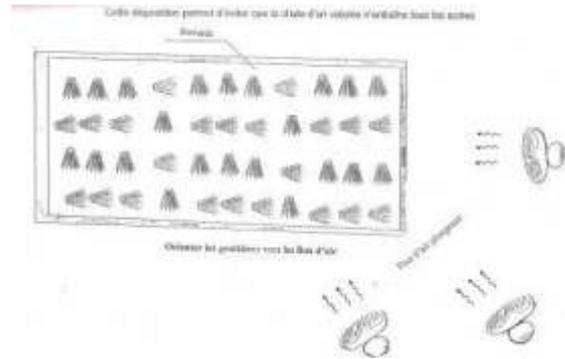
En absorbant l'eau, ils quadruplent de volume



Le mobilier peut s'oxyder rapidement et est sacrifié pour sortir les fonds qui ont gonflé



Evacuation des documents reliés



Séchage des reliures- dessin BnF



Séchage des ouvrages reliés



Séchage grands formats, journaux, calque...

Le feu entraîne l'utilisation de l'eau. Le tableau suivant résume les différentes modalités de traitement d'archives inondées.

Sources :

- Modèle de plan de prévention des sinistres pour les musées, centres d'archives et bibliothèques. © Maines and Associates 1990, 1993 et © Office pour la Coopération et d'Information Muséographiques, 1999. Version française effectuée par le Centre de Conservation du Québec. Adaptation pour l'utilisation en France réalisée par Eléonore Kissel, avec la collaboration de N. Ducatel et de F. Orvas pour O.C.I.M
- Mesures à prendre en cas de sinistre. Direction des Archives de France. 2002

<b>TRAITEMENT DES COLLECTIONS D'ARCHIVES INONDEES</b>			
<b>EMBALLAGE</b>	<b>CONGELATION</b>	<b>LYOPHILISATION</b>	<b>SECHAGE CONTROLE</b>
<b>Avant traitement</b>			
<b>Papier ordinaire, manuscrits</b>			
Emballage individuel soit dans du papier d'imprimerie blanc soit par petites liasses ou dans la boîte d'origine	Dans les sacs de congélation ou les boîtes par petits lots  -30°C puis -18°C si stockage prolongé	Lyophiliser	Les journaux peuvent être mis à sécher à cheval sur un fil polyester gainé pour éviter de marquer le papier
<b>Papier glacé ou couché</b>			
Séparer chaque feuillet par papier siliconé ou sulfurisé ou du film plastique.	Congeler rapidement	Lyophiliser en maintenant les intercalaires entre chaque page	Eviter le séchage contrôlé

Maintenir humide en attendant le traitement			
<b>Grands formats (cartes et plans)</b>			
Ne pas modifier modalités de stockage (roulé ou à plat). Transporter les rouleaux sur des brancards. Supports plaque polypropylène, in tissé polyester.	Congélation possible	Lyophilisation possible	Préférable notamment pour les calques. Etaler sur du papier absorbant  Placer des petits poids sur les buvards en fin de séchage.  Utiliser du papier sulfurisé, si risque d'adhérence
<b>Cuir ou parchemin et documents reliés avec cuir ou parchemin</b>			
Dans caisses en plaçant le dos sur le dessus pour éviter de le déformer. Intercalaire en polypropylène ou autre entre les documents.	A éviter si possible (faible quantité) pour cuir ou parchemin (risque de rétraction, déformation) / ou dérelier	A éviter pour cuir ou parchemin (rétraction, déformation) ou dérelier	Placer à la verticale le document relié en intercalant au fur et à mesure du papier absorbant pour ne pas casser la reliure.  Ventiler/ faire un tunnel. Pour documents plats placer sur grilles entre papier absorbant. Mettre sous tension le parchemin (voir restaurateur). En fin de séchage, mettre sous presse très légère.
<b>Documents reliés</b>			
Dans caisses en plaçant le dos sur le dessus pour éviter de le déformer. Intercalaire en polypropylène ou autre entre les documents.	Congélation possible en fonction du matériau de la reliure	Lyophilisation possible en fonction du matériau de la reliure	Séchage contrôlé conseillé
<b>Documents photographiques souples</b>			

Ne pas toucher l'émulsion avec les mains. En attendant le traitement, (dans les 48h à 72h) conserver dans l'eau froide à 20°C (sacs congélation)	Congeler par ordre :  tirages en couleur,  tirages noir et blanc,  négatifs sur nitrate de cellulose,  autres films souples et diapositives	Lyophilisation possible mais risque d'altération de la gélatine. Voir restaurateur	Préférable. Voir restaurateur. Séchage à plat ou suspendu
<b>Documents photographiques rigides</b>			
Ne pas toucher l'émulsion avec les mains, porter des gants en plastique  Risque de perte important	Pas de congélation	Pas de lyophilisation	Sécher immédiatement et consulter un restaurateur. Ne pas tenter de décoller les parties collées. Placer les documents sans empilement sur une surface sèche et absorbante (côté sans émulsion). Ventiler.
<b>Microfilms et microfiches. Documents cinématographiques</b>			
Maintenir dans eau en attendant séchage	Pas de congélation	Pas de lyophilisation	Séchage à l'air libre ou en machine sécheuse sauf pour les microfiches diazoïques à ne sécher qu'à l'air libre
<b>Disques vinyle, compacts, optiques, CD-ROM</b>			
Manipuler par les bords avec gants en plastique.  Si boue, rincer à l'eau courante	Pas de congélation	Pas de lyophilisation	Sécher à l'air libre verticalement. Ne pas utiliser de matériaux plucheux pour essuyer (prendre toile à beurre, linge doux et non ouaté) Placer des cales de mousse en polyéthylène sous les documents, environ tous les 25 disques

<b>Bandes sonores, cassettes magnétiques ou vidéo</b>			
Rincer si nécessaire	Pas de congélation	Pas de lyophilisation	Voir si copie de sauvegarde existe. Sinon sécher à l'air libre sans débobiner à la verticale. Après séchage des bandes magnétiques, nettoyer le ruban en le rembobinant contre une tête de lecture en feutre. Faire une copie
<b>Disquettes informatiques</b>			
A la verticale dans eau distillée froide	Pas de congélation	Pas de lyophilisation	Voir si copie de sauvegarde existe sinon contacter un spécialiste

### 3.3 Traitement des locaux

Il est indispensable d'assécher et de ventiler (répartir et évacuer la chaleur des appareils) les locaux pour que murs, mobiliers et documents sèchent le plus rapidement possible pour éviter la propagation de moisissures. Il est possible de louer des appareils, il faut penser à placer, si nécessaire, des bacs d'évacuation de l'eau suffisamment grands pour éviter de nouvelles inondations. Souvent il faut les vider, au début, plusieurs fois par jour, il faut donc prévoir des astreintes les week-ends.



Le petit bac noir risque de provoquer des inondations, il a fallu incliner l'appareil pour évacuer l'eau dans le grand bac.

Jeter tout ce qui est susceptible de moisir : plinthes en bois, moquettes, planchers de mobilier mobile en aggloméré. Choisir de préférence des planchers métalliques ou en contreplaqué marine peint sur les 4 faces pour éviter que l'eau ne pénètre dans le bois.

Laver les sols à l'eau de javel. Nettoyer le mobilier, si nécessaire les gaines de climatisation...

## **IV APRES LE SINISTRE : retour d'activité**

Le retour à la normale dépend de plusieurs critères :

- l'ampleur du sinistre sur le bâtiment, les infrastructures et les collections ;
- les moyens obtenus pour y faire face ;
- la réactivité de l'administration ;
- la qualité des prestations qui dépend souvent de la qualité des cahiers des charges et des discussions établies avant le sinistre; ce qui est fait dans l'urgence est souvent bâclé.

Principes fondamentaux :

- les collections ne pourront réintégrer les magasins que lorsque tout sera sec (murs, sols, fenêtres, plinthes, portes, mobilier, conditionnement mais aussi collections...): l'HR sera entre 45 et 50% au moins pendant 15 jours à des températures n'excédant pas 18-20°C pour ne pas favoriser la prolifération de moisissures;
- les installations climatiques seront opérationnelles et si besoin, les réseaux nettoyés ;
- vérification de la qualité de l'air et des surfaces par des biologistes ;
- contrôle des circuits électriques, gaz...
- contrôle de la présence d'amiante dans l'air et sur les surfaces en cas d'altération majeure du bâti ;
- contrôle de l'extérieur du bâtiment : végétation ne présentant pas de risques de chute, de prolifération d'insectes, absence d'eau au contact des murs...

Il est indispensable de procéder au bilan global du sinistre :

- coût financier ;
- coût humain : heures de travail ;
- impact sur le public ;
- coût patrimonial, administratif : actualisation des inventaires et localisations des collections.

Ce bilan, ou retour d'expérience devra être intégré au dossier « mémoire des sinistres ». Il doit permettre d'améliorer et réactualiser le PSU, les exercices et les formations.

Bilan sur les collections :

Le pourcentage des collections détruites, altérées s'inspire des catégories proposées par l'Unesco en précisant les mètres linéaires, les séries touchées, l'existence ou non de copies de sauvegarde:

- 0% de collections altérées, le plan de sauvegarde a été des plus efficaces!
- de 1 à 24%;
- de 25 à 49%
- de 50 à 74%
- 75 à 99%

- 100% des collections détruites, une catastrophe patrimoniale.

## V ANNEXE

### 5.1 Acronymes de la gestion du risque

**COD** : Centre Opérationnel Départemental (ex Poste de Commandement Fixe : PCF ou ex Centre Opérationnel de Défense Départementale : CODD)  
**COGIC** : Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises  
**COS** : Commandant des Opérations de Secours  
**COZ** : Centre Opérationnel de Zone  
**DDRM** : Dossier Départemental des Risques Majeurs  
**DICRIM** : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs  
**DOS** : Directeur des Opérations de Secours  
**ORSEC** : Plan d'ORganisation des SECours départemental, zonal ou maritime  
**PCO** : Poste de Commandement Opérationnel  
**PCC** : Poste de Commandement Communal  
**PCS** : Plan Communal de Sauvegarde  
**PICS** : Plan Inter Communal de Sauvegarde  
**PPI** : Plan Particulier d'Intervention  
**PPRN** : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles  
**RAC** : Responsable des Actions Communales  
**RCSC** : Réserve Communale de Sécurité Civile  
**SDACR** : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques  
**SDIS** : Service Départemental d'Incendie et de Secours  
**SIDPC** : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile  
**SIRACEDPC** : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civile.

### 5.2 Résumé : principales étapes d'élaboration d'un plan de sauvegarde

Chaque site est particulier, les lignes directrices sont identiques mais le contenu différent. Un plan de sauvegarde est finalisé avec la collaboration étroite du service départemental d'incendie et de secours, SDIS ou l'équipe de pompiers du service.

#### 1 Les outils

- Mémoire des sinistres, repères de crues notamment ceux de 1910 (Plus Hautes Eaux Connues (PHEC), cartes d'alerte et de vigilance de Météo France, Atlas des Zones Inondables (AZI) <http://cartorisque.prim.net/> et base Gaspar, cartes de vigilance hydrologiques, cartographie informative des zones inondables (CIZI), les **programmes d'actions de prévention contre les inondations (PAPI)**, **programmes européens de prévention des inondations...**
- En mairie: plan communal de sauvegarde (PCS), plan intercommunal de sauvegarde (PICS), Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), plan de prévention des risques (PPR), PPRinondation (PPRI), plan particulier d'intervention pour les risques technologiques (PPI).

- En Préfecture : Document Communal Synthétique sur les risques majeurs, Document Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM), Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC), le patrimoine doit être inclus dans ce plan à condition souvent d'avoir au préalable instruit la préfecture de la présence de biens culturels.

## 2. Classeur plan de sauvegarde

- Dans un document d'intervention d'urgence\* : ce classeur ne doit pas dépasser une dizaine de pages pour servir d'outil lors d'un sinistre. Il doit être clair, plastifié ou mis sous feuilles plastique. Le SDIS doit le valider de manière à ce que les deux parties aient des bases identiques d'intervention.
- Dans un dossier plus complet, chaque intervenant détiendra le tout ou la partie qui le concerne.

## 3. Analyse des risques

Risque = aléa (eau, feu..) x vulnérabilité. Analyser son occurrence (fréquente, probable, improbable), la vulnérabilité du bâtiment et des fonds et les mesures pour la diminuer.

### Risques externes

- Catastrophe naturelle : inondation, séisme, glissement de terrain, tempête...
- Risque technologique Seveso : proximité d'usines, de transports dangereux, de voies de chemin de fer...
- Feux d'artifices et fontaines pyrotechniques sont interdits dans le périmètre des édifices relevant du Ministère de la culture (circulaire du 15 avril 2011).

### Risques internes

Les risques internes sont les plus fréquents (rupture de canalisations, infiltrations, incendie lors de travaux sur points chauds, courts-circuits, vandalisme...).

- **L'eau** : localiser les cours d'eau et les zones humides autour du site, les égouts qui déborderont en cas de fortes pluies ou inondations, les collecteurs d'eau de pluie, l'état des gouttières, de la toiture, des murs et des ouvertures, les canalisations intérieures et extérieures, les installations climatiques et d'extinction (brouillard d'eau, sprinkler, les systèmes d'arrosage...)
- Localiser les vannes d'arrêt et les détecteurs.
- **Le feu** : localiser les endroits dangereux : cuve à mazout, câblages électriques, produits inflammables (atelier de restauration, produits d'entretien...), cuisine, gaz... et localiser les moyens d'extinction, vérifier leur date et le choix adapté aux matériaux (extincteur à eau sans additif pour le patrimoine et extincteurs à CO2 ou poudre pour les risques électriques).
- Remarque : il est arrivé des débuts d'incendie dus à des éclairages néon dans les magasins ou sur des lieux de travaux (lampes halogènes).
- Localiser les vannes d'arrêt et les détecteurs.

Les exercices d'évacuation sont obligatoires ainsi que le maniement des extincteurs.

## 4. Les intervenants

Cette liste doit être tenue à jour. Elle doit contenir le nom, la fonction en cas de sinistre, adresse et téléphone, disponibilité hors temps de travail.

### Intervenants internes au service

- La direction et les agents indispensables : responsables du bâtiment et des installations, conservateurs et/ou responsable de la conservation préventive, prise en charge des fonds, magasiniers, restaurateur pour la prise en charge des traitements, l'ACMO ;
- Le personnel volontaire.

### Intervenants externes au service

#### *Les acteurs publics indispensables*

- Le SDIS, lui demander un classement en ETAbblissement REpertorié (ETARE), faire des exercices réguliers, mise en place du document d'intervention d'urgence.
- Le maire, en cas de risque, il doit inclure le site d'archives dans son PPR. Il peut prévoir l'aide de volontaires, bénévoles mais aussi des locaux de repli.
- La police ou la gendarmerie pour protéger le site en cas de besoin, pour éviter vols et vandalisme.
- La Drac : aide financière et technique éventuelles.
- Le SIAF : aide technique.
- Les collègues patrimoine : l'apport sera d'autant plus important qu'il y aura mutualisation préalable des moyens humains et matériels, exercices communs...

#### *Les acteurs privés*

- **Liste d'entreprises** en vue du traitement urgent des fonds sinistrés : location de camions frigorifiques (type Le Petit Forestier), entreprises de transport, congélation, lyophilisation pour éviter la prolifération des moisissures en 48h, les fonds doivent être, si possible et nécessaire, sécher sur place de suite ou congeler. Les cahiers des charges très précis seront rédigés et des engagements pris pour le transport et la congélation afin de choisir son prestataire et de discuter en amont des modalités adaptées au patrimoine.
- **Liste de restaurateurs** : au cas où le service ne dispose pas d'ateliers de restauration, il est important de travailler en amont et lors du sinistre avec des restaurateurs compétents y compris pour les fonds photographiques et audiovisuels.
- **Liste de relieurs** : il est nécessaire de prévoir tous les traitements pour la déclaration aux assureurs et la prise en charge de l'ensemble des actions de restauration post sinistres même si elles ne sont pas urgentes. On dispose de 5 jours pour faire des déclarations.
- **Liste d'entrepôts** : location de locaux en cas de besoin.

- **Liste de location de matériel :** déshumidificateurs, ventilateurs, groupe électrogène, aspirateurs à eau...

#### *Les associations*

- Le comité français du Bouclier bleu, Archives et bibliothèques sans frontières..., les associations locales...
- Remarque : l'appartenance à une association comme le Bouclier Bleu permet de bénéficier d'une assurance pour les volontaires qui vont venir aider sur le terrain.

## **5. Cartographier**

Actualiser les plans du bâtiment.

- Plan de masse : utiliser Google map. L'objectif de ce plan est de permettre au Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de repérer les voies et moyens d'accès ;
- Plans du bâtiment: magasins, épis et étagères doivent être identifiables facilement sur place et sur les plans ainsi que les documents à sauver en priorité (exposés ou rangés). Le Bouclier Bleu a créé un logo auto réfléchissant qui permet aux pompiers de se repérer en cas de feu. Ils doivent être placés assez bas sur les portes ou à l'entrée du magasin pour être lisibles en cas de fumée. Trois dimensions permettent d'adapter le logo à sa destination : local, mobilier et boîte.
- Localiser les sorties de secours, les vannes gaz, eau et électricité, le local clés.
- Localiser les produits dangereux.
- Localiser le serveur.

## **6. Connaître son patrimoine**

**Inventorier :** l'une des premières tâches est de connaître son patrimoine afin qu'en cas de sinistre être capable de mesurer les pertes et d'assurer la traçabilité des collections à traiter.

Protéger les inventaires en plaçant, sur un autre site, une copie actualisée en permanence.

**Localiser :** identifier clairement sur les inventaires le lieu de stockage actualisé en permanence. Apposer une signalétique sur les magasins, le mobilier, l'étagère, le conditionnement des collections à sauver en priorité.

**Constat d'état :** il permettra de mesurer les altérations liées au sinistre. Les moisissures notamment peuvent apparaître dans les quelques jours qui suivront un sinistre même si le document n'a pas été impacté directement par l'eau. Il suffit que l'humidité relative augmente.

**Repérer les fonds photographiques et audiovisuels en nitrate de cellulose** et les isoler dans des chambres froides ou les confier à des sites spécialisés pour éviter qu'ils ne s'enflamment à des températures basses (30 à 40°C), le feu ne peut être éteint quelle que méthode que ce soit. En cas d'incendie, les placer dans de l'eau ce qui évitera alors la

propagation du feu. Les vapeurs sont très toxiques y compris lorsque l'on est amené à travailler sur ces fonds (réduire la durée de travail, se protéger et ventiler le local).

## 7. Protéger le patrimoine

Commencer par protéger en priorité les zones les plus vulnérables et choisir pour les documents les plus précieux le conditionnement le plus protecteur ou les ranger ailleurs.

**Construire** dans une zone non vulnérable ou prendre les précautions nécessaires pour diminuer la vulnérabilité, éviter tout stockage en sous-sol et au rez-de-chaussée voire sous les toits. Prévoir ou vérifier la protection par un paratonnerre, la foudre est à l'origine de 10% des incendies. Respecter les *Règles de base de construction ou rénovation d'un bâtiment d'archives* (site des Archives de France)<sup>5</sup>. Le plan de sauvegarde devrait être inclus dès le projet de construction.

**Aménager les magasins:** magasins de 200m<sup>2</sup>, portes et murs coupe-feu, l'étagère du bas doit être située à 15cm du sol, éviter de mettre des bandeaux, ce sont des cache poussières et ils rendront plus difficiles l'évacuation de l'eau. Il faut prévoir aussi en hauteur un espace libre pour améliorer la circulation de l'air.

**Entretien** le bâtiment et ses abords, les installations de traitement d'air, de désenfumage et d'extinction, les détecteurs de feu et d'eau, les gouttières...

**Conditionner** : le conditionnement permettra de mieux protéger les collections, d'éviter en grande partie la dispersion des documents mais aussi de mieux lire le numéro d'inventaire. Il faut éviter dans la mesure du possible l'utilisation de chemises colorées, de stylo feutre ...car en cas de contact avec l'eau, ils dégorgeront. Les boîtes de bureau offrent très peu de protection quel que soit l'aléa. Elles constituent un risque supplémentaire en cas de feu car elles sont très inflammables.

Les boîtes en carton compact protègent efficacement les documents.

Les boîtes en polypropylène ont une bonne résistance à l'eau. Elles fondent sous l'effet d'une forte chaleur.

En cas de rangement sous des canalisations, le bâchage à l'aide d'un film polyane peut assurer une protection.

**Choisir les documents à sauver en priorité** : à effectuer magasin par magasin en commençant par les zones les plus vulnérables. Ces documents peuvent rester sur place en apposant un identifiant (logo Bouclier Bleu par exemple) ou les placer à l'entrée du magasin. Les pompiers ne privilégient pas le regroupement général pour ne pas augmenter le risque de perte en cas de survenue d'un sinistre.

Définir trois priorités : évacuer en première priorité, en deuxième priorité et protéger sur place les fonds non évacuables. Les distinguer sur place et sur le plan par des couleurs.

---

<sup>5</sup> <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/328>

Le nombre de documents à évacuer sera évalué avec le SDIS, en fonction de l'accessibilité des locaux : 40 boîtes à 100 documents par magasin.

**Assurer** : l'Etat n'assure pas son patrimoine, les Conseils généraux, les mairies peuvent l'assurer ce qui permet en cas de catastrophe notamment lorsqu'elle est déclarée par arrêté de l'Etat comme catastrophe naturelle d'être indemnisé notamment pour les traitements des fonds et le remplacement du mobilier...

**Définir les traitements** en cas de sinistre en fonction :

- des matériaux : papier, papier glacé, cuir, parchemin, plaques de verre, négatifs, tirages photographiques...
- de leur état : sec, humide, trempé, incendié...
- du nombre à traiter et des compétences du personnel.

Plusieurs filières : à évacuer sans traitement (matériaux secs), à sécher sur place, à congeler, à emballer, envoyer chez un restaurateur, prévoir une désinfection avant toute restauration, à dépoussiérer, à reconditionner.

## **8. Collecter et répertorier le matériel de premier secours**

Le matériel indispensable doit être rassemblé et/ou mutualisé, inventorié et localisé avec d'autres partenaires patrimoniaux (archives, bibliothèques, musées...). Il doit être identifié comme tel, protégé de détournement voire mis sous clé dans un local accessible en cas de sinistre.

- Appareil photographique : mémoire du sinistre, preuves pour assurances.
- Matériel pour protéger de l'eau : polyane, rubans adhésifs, boudins absorbants, seaux, cales...
- Matériel de protection contre le feu : bandes Velcro, bâches tissu « verre aluminisé<sup>6</sup> ».
- Matériel pour le nettoyage des locaux : serpillères et raclettes larges (celles des pompiers pour évacuer le plus d'eau possible), aspirateurs à eau... Il existe des kits inondation, rallonges.
- Matériel pour traiter les documents : rallonges, prises multiples, projecteurs, tables, caisses, ventilateurs, déshumidificateurs, buvards, papier absorbant blanc, sacs plastiques de congélation de différentes tailles, polyane, cordes, pinces à linge en plastique (étendage des journaux, films...), cales en mousse, mousse de calage, plaques en polypropylène, in tissé polyester ou polyane, voire grands sacs poubelle résistants pour fabriquer des brancards (avec des manches à balaie par exemple) afin d'évacuer les grands formats roulés ou des liasses, congélateur, poids, matériel de conditionnement (boîtes, chemises...), charriots, si des collections sont en hauteur, tabourets et escabeaux...
- Cahiers, carnets à souches ou étiquettes avec passage de la ficelle pour les accrocher, préparés à l'avance pour identifier les caisses et assurer la traçabilité des fonds (n°,

---

<sup>6</sup> références BF 4591 Société Dickson, 01120 Dagneux

description, provenance, destination, dommage, photo, date de départ et celle prévue pour le retour), boîtes, crayons à papier, stylos indélébiles résistants à l'eau...

- Protection du personnel : lampes, casques, bottes, masques, tablier en plastique, blouses, gants en nitrile...

## 9. Former les intervenants

**Former le personnel mais aussi les pompiers à l'évacuation du patrimoine** : exercices d'évacuation (personnes et collections), de maniement d'extincteurs, de gestion du stress, des altérations et filières de traitement des différents matériaux sinistrés...

## VI SITES INTERNET

Les documents sont accessibles directement sur internet.

- Vade-mecum, le plan de sauvegarde des œuvres, tome I et II. Ministère de la culture et de la communication. Département de la Maîtrise d'Ouvrage, de la Sécurité et de la Sûreté. MCC<sup>7</sup>.
- Que faire en cas de sinistre dans un service d'archives. Archives de France<sup>8</sup>.
- Comité français du Bouclier bleu.
- CosaDoca, nombreuses fiches pratiques.<sup>9</sup>
- Manuel de procédures d'urgence. ICMS et ICOM.<sup>10</sup>
- Prévention des catastrophes et plans d'urgence, précis de l'IF<sup>11</sup>LA.
- Prim.net<sup>12</sup>.

---

<sup>7</sup> [www.culturecommunication.gouv.fr/content/.../file/Guide\\_sécurité.pdf](http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/.../file/Guide_sécurité.pdf)

<sup>8</sup> <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4959>

<sup>9</sup> Consortium de sauvegarde du patrimoine en cas de catastrophe : <http://www.cosadoca.ch/>

<sup>10</sup> [http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/minisites/icms/pdfs/French.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/icms/pdfs/French.pdf)

<sup>11</sup> [archive.ifa.org/VI/4/news/ipi6-fr.pdf](http://archive.ifa.org/VI/4/news/ipi6-fr.pdf)

<sup>12</sup> Portail de la prévention des risques majeurs : <http://www.prim.net/>