

Archives départementales de Seine-et-Marne

ARCHIVES

INONDATIONS : COMMENT SAUVER VOS DOCUMENTS ?

Conseils pratiques, adresses et procédures à engager face aux inondations d'archives.

Dès la survenue du sinistre

Informer les différents acteurs concernés

Outre les services de secours, selon l'ampleur de la catastrophe, l'appel à des **bénévoles** (volontaires du plan de prévention des municipalités) ou à des **entreprises privées** (transporteurs, loueurs de déshumidificateurs, de camions frigorifiques, etc.) peut être nécessaire. Tout comme le Service interministériel des Archives de France, **des associations de sauvegarde** du patrimoine spécialisées dans la gestion des sinistres peuvent **apporter leur aide en conseils**, mais aussi **envoyer des volontaires compétents** (Bouclier Bleu, Archives sans Frontières...). La **déclaration à l'assureur** doit être faite dans les 5 jours suivant le sinistre. Au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives de l'ensemble des administrations et collectivités territoriales de sa région, les **Archives départementales doivent être consultées** pour mettre au point la chaîne de traitement post sinistre.

➤ [Télécharger le carnet d'adresses du plan d'urgence](#) (16 Ko)

TÉLÉCHARGER



plan-urgence-carnets-adresses PDF - 15.7 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/plan-durgence_-_carnets-dadresses.pdf)

Garder des preuves du sinistre et des interventions

Pour gérer les relations avec les différents acteurs concernés (assurances, entreprises spécialisées, etc.), il est important de :

- prendre des **photographies avant et pendant** toutes les étapes ;
- consigner dans un **tableau de bord journalier** les différentes étapes de l'opération de sauvetage.

Sur les lieux du sinistre

TÉLÉCHARGER



fiches-pratiques.pdf PDF - 42.88 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/fiches-pratiques.pdf)

Évaluer et constater les dégâts

Avant toute intervention, il est recommandé de :

- recenser avec précision les pertes et les dégâts matériels et patrimoniaux ;
- recenser le matériel et les équipes nécessaires ;
- établir et tenir à jour **la liste des fonds** indiquant leur localisation, leur état (sec, humide, trempé, moisi, lacunaire, dispersé...).

Évacuer et trier les documents

Afin de diminuer les coûts des traitements ou les volumes à traiter, il est conseillé dans la mesure du possible d'effectuer un tri parmi les archives courantes et intermédiaires sinistrées (avant ou après congélation) si des tableaux de gestion existent et si les archives sont facilement identifiables. Après les constats, il faut :

- trier les documents secs, humides et trempés ;
- évacuer en priorité les documents sains ;
- évacuer les documents humides ou trempés en veillant à leur manipulation et leur emballage ;
- éliminer, en respectant les procédures habituelles, les documents irrécupérables ou éliminables.

Traiter les documents

Il est impératif de **rincer les documents pollués** par les boues, eaux usées ou eau de mer sur place ou dans les ateliers. **Pour les documents humides et trempés**, il est possible de :

- (si la quantité de documents humides est faible) **sécher les documents rapidement en contrôlant l'environnement** lors du séchage. Il est important d'isoler les documents moisissés des autres documents lors du séchage.
- (si les quantités sont importantes, si le personnel ne dispose ni du temps, ni des compétences nécessaires) **congeler les documents dans les 48 heures** par petites unités identifiées : à une température diminuant la taille des cristaux d'eau (-30 / -40°C). Le stockage prolongé peut s'effectuer ensuite à - 18°C.

Être vigilant lors du recours à une entreprise spécialisée

Face au stress et au manque d'habitude à gérer des sinistres, faire appel à une entreprise spécialisée dans les interventions post-sinistres peut s'accompagner d'erreurs (choix d'une entreprise incompétente pour les documents patrimoniaux, devis sous ou sur évalué, délais d'intervention trop long, absence de constat d'état, etc.). Pour les éviter, il est indispensable de contrôler tous les paramètres et de visiter les ateliers des entreprises pour vérifier les conditions de traitements ou de demander conseils (collègues ayant subi un sinistre, restaurateurs, SIAF, centres de recherche et de restauration). Un tableau proposé par le SIAF permet de préparer un cahier des charges à respecter par l'entreprise, de recueillir les informations principales et de prévoir l'ensemble des étapes pour permettre la remise en état des collections et des locaux.

- Voir le tableau d'aide à l'établissement d'un cahier des charges (p.14) (625 Ko)

TÉLÉCHARGER



cahier-des-charges PDF - 625.17 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/siaf_sinistre_aide-cc.pdf)

Après le sinistre

Traiter les documents

Une fois l'évacuation ou la mise en sûreté des documents opérée, il faut procéder à :

- un séchage par lyophilisation / un séchage contrôlé des documents congelés ;
- une désinfection à l'oxyde d'éthylène des documents moisissés ;
- une mise en équilibre avec les conditions habituelles de conservation ;
- un dépoussiérage (si nécessaire) ;
- un conditionnement en conservant ou reproduisant l'étiquetage initial ;
- une restauration ou/et reliure.
- Voir le tableau récapitulatif des traitements des archives inondées par type de documents (p.9) (625 Ko)

Remettre en état les locaux de conservation

La remise en état des locaux passe :

- par un assèchement des locaux : ventilation, déshumidification, élimination des éléments mouillés (moquettes, plâtre, plinthes, etc.) ;
- par leur traitement (nettoyage, désinfection chimique, etc.) ;
- par le contrôle régulier de leur environnement (prélèvement d'air et de surface) : humidité des matériaux (murs, sols, plinthes en bois, ce matériau est très vulnérable aux moisissures notamment à la mэрule), humidité relative, présence de moisissures, etc.

Le retour des documents dans les locaux nécessite que l'humidité relative y soit inférieure ou égale à 50% et que l'air y soit sain, les murs secs.

Utiliser le bilan du sinistre pour améliorer la gestion des sinistres futurs

Établir et diffuser le **bilan du sinistre** (liste du matériel sinistré, évaluation des coûts, nombre d'heures consacrées au traitement et à la remise en activité), positif comme négatif, aide à améliorer la prévention et la gestion des futurs sinistres. Il peut amener éventuellement à choisir un local ou des installations plus adaptées à la conservation d'archives (étagères plus hautes, etc.) et doit servir à **élaborer (ou améliorer) un plan d'urgence**, en collaboration avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS).