

# Mieux vaut prévenir que guérir !

Les mesures préventives pour améliorer les conditions de conservation des documents seront toujours moins onéreuses que l'assainissement et les interventions ultérieures après un sinistre.

## Assainir et sécuriser le local d'archivage

- ◆ Température comprise entre 16 et 25 °C ; hygrométrie entre 45 % et 55 % avec de très faibles variations quotidiennes.
- ◆ Repérer, analyser, réduire les **sources de risque** : conduites d'eau, toitures non étanches, travaux dans le bâtiment... Veiller à isoler les fenêtres, protéger toutes les canalisations.
- ◆ **Équiper** le local de détecteurs d'incendie et d'extincteurs.
- ◆ **Aménager** le local : étagères métalliques, première étagère à 15 cm au-dessus du sol.

## Mettre en place une réelle politique d'archivage

- ◆ Une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires est essentielle pour un service. Il est important de mettre en place, avec les Archives départementales, des **outils de gestion** qui seront des aides précieuses en cas de sinistre (tableau de gestion des archives, inventaire ou récolement du local de pré-archivage, bordereaux de versement et d'élimination...).

## Établir un plan d'urgence

C'est une aide indispensable pour **savoir comment réagir** en cas de sinistre, **qui contacter** et comment **préparer les interventions**. Il doit permettre de :

- ◆ Garder à portée de main les numéros de téléphone importants (pompiers, police, Archives...)
- ◆ Analyser les dangers potentiels et en écarter un maximum.
- ◆ Définir la manière de procéder et le déroulement des mesures à prendre en cas de sinistre.
- ◆ Préparer la formation continue du personnel, organiser des exercices d'intervention.



## Pense-bête du maître Padepanik

- ✓ Les Archives départementales en premier tu contacteras.
- ✓ À la panique et l'angoisse, jamais tu ne céderas.
- ✓ Un moral d'acier tu garderas.
- ✓ Des photos pour constater les dégâts, à l'assurance tu fourniras.
- ✓ Lampe torche à portée de main toujours tu auras, puisque plus d'électricité il n'y aura.
- ✓ Sacs poubelle pour le transport des documents jamais tu n'oublieras.
- ✓ Ventilateurs et sèche-cheveux tu emprunteras.
- ✓ Avec des masques et des gants tu te protégeras.

## Vos contacts aux Archives départementales de Vaucluse

Vous êtes une commune, une intercommunalité ou un établissement hospitalier :

[archives-communales@vaucluse.fr](mailto:archives-communales@vaucluse.fr)

Vous êtes une administration du Département ou de l'État :

[archives-contemporaines@vaucluse.fr](mailto:archives-contemporaines@vaucluse.fr)

Contact : 04 90 86 16 18

<http://archives.vaucluse.fr>



## Dégât des eaux dans les archives : que faire ?

*Inondation, moisissures...  
Être mieux préparé pour mieux réagir*

# Réagir face à une inondation

## Règle de base

- ◆ Il est important d'agir dans les 24 à 48 heures après un dégât des eaux, d'une part, pour éviter le développement de micro-organismes et d'autre part pour réduire les coûts liés à un retraitement des documents après une détérioration importante.
- ◆ Contactez immédiatement les Archives départementales qui vous conseilleront sur la marche à suivre.

## Conséquences pour les documents

- ◆ Le papier gonfle, se déforme puis se solidifie après séchage.
- ◆ L'encre pâlit.
- ◆ Les pigments solubles à l'eau se décolorent (chemises et papiers de couleur).
- ◆ Les trombones et agrafes se corrodent.
- ◆ Des micro-organismes envahissent et détruisent le papier.
- ◆ Les documents sont généralement couverts de boue.



## Pensez à votre santé



Il existe de nombreuses espèces de moisissures et mycotoxines pouvant détériorer le papier. Plusieurs d'entre elles sont nocives. Elles sont également dangereuses pour les personnes présentant une sensibilité avérée (allergies respiratoires, asthme, irritations...). Portez des masques, des lunettes et des gants pour vous protéger. Pour plus d'informations, contactez votre médecin du travail ou votre comité hygiène et sécurité.



## Les différentes étapes à respecter

### 1 Sécuriser

La première étape, lorsque l'on constate un dégât des eaux, consiste à veiller à la sécurisation des lieux :

- ◆ Coupez l'électricité,
- ◆ Mettez les personnes en sécurité,
- ◆ Contactez les pompiers et les secours,
- ◆ Pensez à la sécurité des documents et contactez les archivistes des Archives départementales.

### 2 S'équiper

- ◆ Avant d'intervenir sur le lieu du sinistre, équipez-vous de gants, masque, bottes, combinaison, lampe torche et de sacs poubelle pour le transport.
- ◆ N'oubliez pas de prendre un appareil photo pour garder des traces visuelles de la situation.

Ayez toujours ce matériel à disposition en cas de besoin.

### 3 Stabiliser

- ◆ Coupez le chauffage. Pompez l'eau si besoin, séchez les lieux au maximum.

### 4 Évaluer

Évaluez les dégâts et le coût matériel :

- ◆ Combien de mètres linéaires de documents ont été touchés ?
- ◆ Quelles sont les typologies de documents inondés (utilisez votre tableau de gestion) ?
- ◆ Quels documents peuvent être éliminés (parfois par anticipation de leur durée d'utilité administrative) ?
- ◆ Quels documents doivent être sauvés en priorité ?



### 5 Réparer

L'évaluation des dégâts par les archivistes compétents orientera le choix de la solution.

- ◆ Il est possible d'agir en interne lorsque les dégâts sont peu importants et que l'intervention a lieu rapidement. Cette option a l'avantage d'être moins coûteuse mais elle demande du matériel et de la main-d'œuvre.

Pour mettre en place cette solution, il faut avant toute chose procéder à une identification des documents et une numérotation des boîtes, puis installer les documents dans un lieu de séchage, désolidariser les liasses et les retenir avec des poids, puis installer des ventilateurs autour d'elles ainsi que des déshumidificateurs.

- ◆ Si les documents ont subi d'importants dégâts, les Archives départementales peuvent vous mettre en contact avec des prestataires spécialisés qui traiteront vos archives. Plusieurs techniques existent : congélation, lyophilisation, séchage sous vide...

- ◆ Une fois les documents secs, il faudra agir pour les désinfecter et nettoyer les moisissures si celles-ci se sont développées. Certains professionnels peuvent désinfecter les documents par des solutions gazeuses ou liquides. Un nettoyage peut parfois être fait en interne, grâce à des aspirateurs spécifiques à haute filtration (HEPA).

- ◆ Attention à la manipulation des documents. Le papier mouillé est très fragile et se déchire.

