

CANEVAS SERVANT DE MODELE POUR ELABORER UN PLAN D'URGENCE

en cas de sinistre frappant des locaux où sont conservés des documents

INTRODUCTION

Un sinistre, engendrant le plus souvent des dommages dus au feu et/ou à l'eau, qui survient dans un bâtiment ou un local contenant des documents (archives courantes, intermédiaires, et/ou définitives) est un événement inattendu qui met en danger l'intégrité des séries de documents.

Il est impossible d'exclure à 100% une telle éventualité. De ce fait, toute politique de gestion des archives devrait comporter un volet sur la prévention des sinistres et un plan d'urgence dans le cas où un sinistre surviendrait malgré tout.

Le plan d'urgence suivant distingue trois phases dans le cadre des mesures de protection documentaire à prendre suite à la survenance d'un sinistre :

- la phase où le sinistre est découvert
- la phase dévolue à l'évaluation des dégâts
- la phase de sauvetage des documents endommagés, précédant celle de leur rétablissement dans leurs dépôts réaménagés

Ce plan d'urgence indique pour chaque phase quels sont les intervenants et quelles actions communes doivent être entreprises.

Rappelons néanmoins que dans toute situation d'urgence, la sécurité du personnel et des consultants prévaut sur le sauvetage des documents.

Des copies des plans d'urgence sont à disposition des intervenants sur le site intranet départemental, au sein du secrétariat général, des responsables de la sécurité, des archives départementales et des différents services.

Procédure à suivre en cas de sinistre affectant les archives

Phase 1

Découverte d'un sinistre, les services d'urgences interviennent suite à une alarme ou sur appel

Intervenants :

- Pompiers : 118
- Police : 117
- Responsables sécurité du bâtiment (intervention et évacuation)

Actions :

Le responsable sécurité informe le Secrétaire général du ou des départements concernés, le responsable logistique, l'archiviste du département, l'Office des bâtiments (022 546 62 00), le ou les chefs du ou des services concernés, l'unité juridique de la Centrale commune d'achat (CCA) du Département des finances (M. Michael Larraz, Tél. 022 546 06 14)

Si le sinistre n'a pas fait l'objet d'un appel aux services d'urgence, la personne qui le découvre doit en faire part immédiatement à l'archiviste du département qui fera suivre l'information aux personnes et services mentionnés ci-dessus; en son absence, prévenir le responsable logistique du département.

Dès la connaissance du sinistre, l'archiviste du département et le responsable logistique rassemblent toute la documentation nécessaire sur le local concerné et son contenu (plans, inventaire des documents essentiels, calendrier de conservation ...) afin de faciliter le repérage des documents à sauver prioritairement.

Phase 2

Evaluation des dégâts subis par les documents et plan d'action

Intervenants :

- Archiviste du département
- AEG : M. Daniel Edera (022/327 93 20)
- Représentant du ou des services producteurs concernés

Actions :

- Prendre des photos des dégâts
 - Répertorier dans le tableau d'évaluation des dommages les séries de documents endommagés (cf annexe C)
 - Procéder à l'évaluation de ces mêmes séries documentaires en vue d'en déterminer les sauvetages prioritaires (documents essentiels, à valeur patrimoniale ou dont la conservation à terme est prescrite par une base légale)
-

Phase 3

Sauvetage des documents endommagés

Intervenants :

- Archiviste du département
- AEG
- Responsable logistique
- Représentant du ou des services producteurs concernés
- Mandataires externes

Actions :

- Sécuriser les séries reconnues comme prioritaires (cf tableau d'évaluation des dommages)
 - Entreprendre avec les mandataires externes concernés les actions nécessaires pour réparer les dommages causés aux séries de documents reconnues comme prioritaires (cf annexe A)
 - Extraire les documents récupérables des séries prioritaires mais ayant subi des dégâts irréversibles
 - Décider du sort des séries en mauvais état non-prioritaires
 - Etablir une liste des séries dont la destruction sera proposée aux AEG
 - Organiser la réinstallation des séries prioritaires en vue de leur retour de restauration après remise en état des locaux ou mise à disposition de nouveaux locaux
 - Documenter, conformément au plan, toutes les actions entreprises, ce par écrit, par enregistrement, à l'aide de la photographie ou de la vidéographie.
-

Annexes

A - Liste de partenaires à contacter en fonction des dégâts subis par les documents :

Problèmes d'assurance M. Michael Larraz, unité juridique, Centrale commune d'achat (CCA), Direction générale des finances de l'Etat (DGFE), Département des finances (DF), Tél. 022 546 06 14

Camions réfrigérés : Sarlat Transports
Chemin de Pré-Fleuri 10
1228 Plan-les-Ouates
Tél. 022/307 87 87

Entrepôt de congélation : Sté de Gares Frigorifiques et Ports Francs de Genève (SA)
(Espace disponible : 5000 m2) entrepôts Frigorifiques
route de Satigny 56
1217 Meyrin GE
Tél. 022/719 85 10

Attention pas d'appel direct : plan d'urgence activé par les pompiers auprès de la Protection des biens culturels, ce service est facturé.

Séchage (lyophilisation) et nettoyage des documents : Docusave
VOSER Guido
Aarestrasse 29
3661 Uetendorf
Tél. 033 346 87 87
Natel 079/204 88 08
Email info@docusave.ch
Site <http://docusave.ch/francais/>

**Fournisseur de pellicule
Plastique** API-Articles Plastiques Industries SA
Rue des Voisins 15
1205 Genève
Tél. 022/329 36 37
Email info@api-sa.ch
Site <http://www.api-sa.ch/>

**Fournisseur de contenants
Et de boîtes imperméables
À l'eau** Formoplast SA
Rue des Uttins 34
1400 Yverdon-les-Bains
Tél. 024/445 31 31
Email info@formoplast.ch

**Entreprise de nettoyage
des locaux et bâtiments**

Idéal Home SA
Ch. De Grange-Collomb 9
1212 Grand-Lancy
Tél. 022/301 81 60
Email info@ideal-home.ch

Moisissures, traitement

Desinfecta AG
Rue des Uttins 30
1400 Yverdon-les-Bains
Tél. 024/423 30 10
Email info@desinfecta.ch

Restauration du papier

AELLEN LOUP Magali
10, rue du Village-Suisse
1205 Genève
Tél. 022/808 08 36
Email atelier.restauration@igloup.com

COSTES Aurélia
5, rue Ancienne
1227 Carouge
Tél. 022/342 53 67
Email aurelia.costes@gmail.com

SAUVIN Charlotte
2 avenue de Miremont
1206 Genève
Tél. 022/734 17 80
Email charlottesauvin@yahoo.fr

WALKER Lucien
5, rue Ancienne
1227 Carouge
Tél. 022/342 53 67
Email lucienwalker@infomaniak.ch

Restauration photographies

ANEX-DIT-CHENAUD, Isabelle
Musée d'art et d'histoire
Cabinet des estampes
Rue Charles-Galland 2
Case postale 3432
1211 GENEVE 3
Tél. 022/418 27 61
Email isabelle.anex-dit-chenaud@ville-ge.ch

MARTORANA Cinzia
Bibliothèque de Genève
Promenade des Bastions 1
1205 Genève
Tél. 022/418 28 01
Email cinzia.martorana@ville-ge.ch

20.09.2017

Restauration des vidéos

BINGGELI Pierre
Ch. Terroux 18
1218 Grand-Saconnex
Tél. 022/734 80 29
Email trans-video@bluewin.ch

Restauration des films

Cinegrell GmbH
Saatlenstrasse 261
8050 Zürich
Tél. 044/440 20 00
Mail office@cinegrell.ch
Site <http://www.cinegrell.ch>

NB : l'archiviste responsable vérifie une fois par année la validité de ces adresses et numéros de téléphone

B - Traitement des objets documentaires selon leur type


B.1 Les documents secs menacés par une fuite d'eau

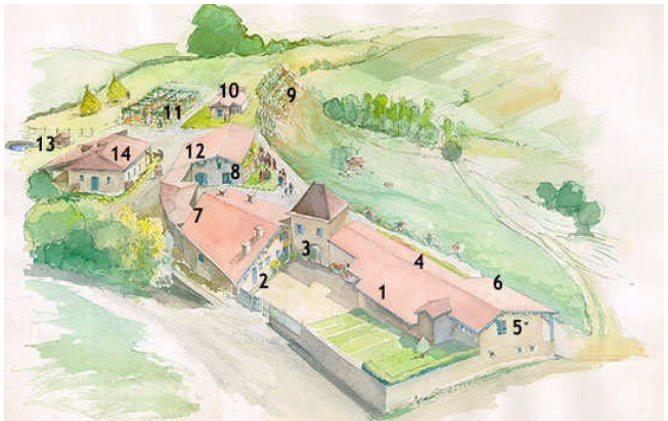
En présence de fuites au plafond, couvrir les documents au moyen de feuilles plastiques ou, si nécessaire les déplacer dans un autre local.

Si les fuites proviennent du sol, déplacer les documents sur des étagères plus hautes, le cas échéant, les déplacer dans un dépôt temporaire.

B.2 Les documents mouillés




Documents papier

TYPE D'OBJETS	MANIPULATION ET EMBALLAGE	SECHAGE ET / OU CONGELATION DANS LOCAUX EXTERNES DESIGNES
<p>Livres et brochures</p>	<p>Ne pas ouvrir ni fermer des livres mouillés. et emballer les livres ou brochures en papier couché ou glacé en séparant immédiatement les plats avec du papier ciré ou à congélation. Les livres couverts de boue peuvent être rincés sans être ouverts et épongés avec précaution. Disposer dans des boîtes solides à l'épreuve de l'eau en déposant les dos au fond. Les papiers carbonisés doivent être transportés à plat, sur un support. Déménager les boîtes à l'aide de palettes, de diables ou de chariots à étagères</p>	<p>Sécher congeler tous les objets en papier avant 48 heures.</p> <p>Séchage à l'air, sous vide ou par lyophilisation.</p> <p>Congeler les livres en cuir et en vélum (pièce de tissu).</p> <p>Papiers couchés ou glacés: lyophilisation seulement.</p> <p>Eponger avec des essuie-tout et/ou du papier journal non encre. Les livres reliés peuvent être déposés debout sur la tête des plats en les laissant prendre une ouverture naturelle.</p>  <p>Des feuilles de papier essuie-tout ou de papier journal non encre peuvent être intercalées entre les pages. Changer fréquemment les feuilles.</p> <p>Garder les niveaux d'humidité et de température le plus bas possible. Recourir à des ventilateurs afin de réduire l'humidité et les risques de moisissure</p>


<p>Manuscrits et documents</p>	<p>Ne pas essayer de séparer les feuilles une à une. Interfolier quand c'est possible et déposer à plat dans des contenants solides et imperméables à l'eau s'adaptant aux dimensions des objets. Réunir les documents interfoliés en paquets ne dépassant pas 5 centimètres d'épaisseur et emballer avec du papier ciré ou à congélation.</p>	<p>Congeler et sécher avant 48 heures. Séchage à l'air, sous vide ou par lyophilisation.</p>
<p>Médiums solubles (plans aquarellés)</p>	<p>Manipuler avec prudence: ne pas séparer les feuilles si elles sont collées ensemble. Ne pas éponger. Interfolier à l'aide de chemises et transporter à plat sur des supports.</p>	<p>Congeler ou sécher, à l'air ou par lyophilisation, immédiatement.</p> 

Documents photographiques


Les dommages causés aux supports photographiques par le feu sont habituellement irrémédiables.

TYPE D'OBJETS	MANIPULATION ET EMBALLAGE	SECHAGE
<p>Épreuves, négatifs et acétates</p>	<p>Ne pas toucher à l'émulsion avec les mains nues. Les photographies en couleurs doivent être séchées en premier, suivies des épreuves en noir et blanc, puis des négatifs et des acétates. Si les objets doivent être emballés, les garder mouillés dans de l'eau froide dans des contenants solides doublés de pellicule plastique. Ne pas laisser sécher les pellicules enroulées ou empilées.</p>	<p>Congeler ou sécher avant 72 heures. Le séchage à l'air est la meilleure solution. Le séchage par lyophilisation peut convenir dans certains cas. Ne pas sécher sous vide.</p> 
<p>Collodions sur verre ou métal (ambrotypes, ferrotypes, négatifs sur plaque de verre)</p>	<p>Sécher immédiatement. Prendre soin de manipuler en gardant en tout temps le recto face au plafond. Beaucoup d'images seront irrécupérables. Les tentatives de séparation des supports de verre peuvent provoquer des transferts d'émulsions.</p>	<p>Sécher à l'air, ne pas congeler.</p> 
<p>Films, microfilms et microfiches</p>	<p>Remplir le contenant du film avec de l'eau fraîche et ranger dans des contenants remplis d'eau comme des poubelles en plastique.</p>	<p>Envoyer le film à un laboratoire pour un relavage et un séchage avant 72 heures.</p> 

Objets

<p>Cuirs, vélums et parchemins</p>	<p>Manipuler délicatement, sur des supports. Le cuir mouillé est très fragile. Si la congélation est possible, les objets doivent être préalablement séparés par du papier ciré ou à congélation.</p>	<p>Congeler si les objets à traiter sont trop nombreux. En petite quantité, les objets peuvent être séchés lentement à l'air, en épongeant délicatement les endroits saturés.</p> 
---	---	--

Documents magnétiques

<p>Bandes ou rubans magnétiques</p>	<p>Rincer à l'eau claire; après le séchage, nettoyer le ruban magnétique en le débobinant contre un feutre. Il sera probablement nécessaire de faire une copie de préservation. Conserver les étiquettes et les marquages avec les rubans comme moyen d'identification.</p>	<p>Sécher à l'air, disposer verticalement; prendre garde de ne pas écraser les rubans.</p> 
--	---	---

C - Tableau d'évaluation des dommages

Date du sinistre :

Date de l'évaluation :

Auteur(s) :

Série (intitulé, brève description et dates extrêmes)	Adresse	Description des dégâts	Volume (métrage)	Sauvetage prioritaire (oui ou non)