

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 20 :
Élaboration d'un plan de
préparation aux
catastrophes



Remerciements

Les directives de gestion des catastrophes de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA ont été soutenues par la Commission du programme du Conseil international des archives.



Responsables du projet : Fiona Gunn et Helen Walker, Archives Nationales d'Australie

Auteurs :
Brandon Oswald, Island Culture Archival Support
Lillie Le Dorré / Talei Masters, Archives de Nouvelle-Zélande
Fiona Gunn, Archives Nationales d'Australie

Nous remercions les personnes suivantes, qui nous ont conseillé pour élaborer les directives, ont procédé à un examen par les pairs des directives et ont apporté leur soutien à la rédaction :

- Opeta Alefaio, Archives nationales des Fidji
- Eric Boamah
- Greg Doolan
- Margaret Inifiri, Archives nationales des îles Salomon
- Tukul Kaiku
- Emilie Leumas et Gregor Trinkaus-Randall, Groupe d'experts de l'ICA sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes
- Linda Macfarlane et Monique Nielsen, Archives nationales d'Australie
- Tess Perez, Archives de l'État de Yap
- Noa Petueli Tapumanaia, Bibliothèque et Archives nationales de Tuvalu
- Ros Russell
- Amela Silipa, Autorité des Samoa en charge des archives nationales et des documents d'activité
- Margaret Terry et Augustine Tevimule, Bibliothèque et archives nationales du Vanuatu.

Remerciements spéciaux au Bureau de PARBICA.

La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique.

Nous espérons que vous utiliserez et adapterez cette directive pour répondre aux besoins et aux dispositions de votre propre organisation. Concernant l'utilisation de cette directive, PARBICA ne demande qu'une affectation et vous demande de faire savoir comment vous l'avez utilisée - cela nous aide à mesurer l'impact de la Boîte à outils.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur ces directives, merci de contacter PARBICA à l'adresse suivante : parbica.treasurer@naa.gov.au ou par l'intermédiaire de l'un des interlocuteurs sur le site web : <https://www.parbica.org>.

Table des matières

Remerciements	2
Introduction	4
À qui est destinée cette directive ?	4
Qu'est-ce qu'une catastrophe ?	4
Pourquoi disposer d'un plan de préparation aux catastrophes ?	6
Qu'est-ce que la préparation aux catastrophes ?	7
Les éléments d'un plan de préparation aux catastrophes	7
Comment élaborer un plan de préparation aux catastrophes	9
Étape 1 : Rédaction de votre introduction	10
Étape 2 : Évaluation de vos risques.....	11
Étape 3 : Réduction de vos risques	13
Étape 4 : Établissement d'un réseau de soutien	15
Étape 5 : Mise en place d'une équipe d'intervention en cas de catastrophe	17
Étape 6 : Identification de vos documents d'activité vitaux et significatifs.....	18
Étape 7 : Rédaction de votre plan <i>d'intervention</i> en cas de catastrophe	19
Étape 8 : Rédaction de votre plan <i>de reprise</i> après sinistre	19
Étape 9 : Formation de votre personnel	20
Étape 10 : Revue de vos plans d'urgence.....	21
Ressources complémentaires	22

Introduction

La branche régionale du Pacifique du Conseil international des archives (PARBICA) a élaboré cette directive sur l'**élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes** dans le cadre de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance. Elle a été rédigée en consultant le groupe de référence des îles du Pacifique, composé de représentants des pays suivants :

- Australie
- États fédérés de Micronésie
- Fidji
- Nouvelle-Zélande
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- Samoa
- Îles Salomon
- Tuvalu
- Vanuatu.

À qui est destinée cette directive ?

Cette directive est destinée au personnel et aux bénévoles des archives ou de la gestion des documents d'activité pour leur permettre de se préparer à une catastrophe, quelle que soit sa taille ou sa complexité, en élaborant un plan de préparation aux catastrophes (PPC). L'élaboration d'un PPC permettra d'informer le personnel et les bénévoles sur les catastrophes et leurs conséquences, et sur la meilleure façon de se préparer et de réagir à ces événements importants. Les plans de catastrophe peuvent également être adaptés à un contexte ou à un environnement spécifique en procédant à des lectures et des recherches supplémentaires.

Cette directive doit être lue parallèlement à la **Directive 21 : Élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe** et à la **Directive 22 : Élaboration d'un plan de reprise après sinistre**. La préparation et la planification sont les meilleurs moyens d'atténuer les dommages causés par des catastrophes naturelles ou d'autres formes de destruction. Ces directives adoptent une approche proactive (plutôt que réactive) de la préparation aux catastrophes.

Qu'est-ce qu'une catastrophe ?

Les catastrophes peuvent survenir n'importe où et à tout moment. Les tremblements de terre, les cyclones, les tsunamis et les troubles civils peuvent survenir sans réel avertissement. Les pannes de courant, les défaillances électriques, les fuites d'eau ou les erreurs humaines peuvent aussi endommager les actifs d'une organisation.

Lorsque nous entendons le mot « catastrophe », nous pensons généralement à un événement majeur. Dans le contexte de la gestion des archives, une catastrophe n'est pas toujours importante et peut ne pas être évidente. Si une catastrophe, comme un cyclone, peut être effectivement catastrophique, elle peut aussi être relativement petite, comme par exemple une rupture de canalisation. Dans ces directives, nous envisagerons toutes les situations et tous les niveaux d'impact, en particulier les événements qui endommagent les documents d'activité et les collections, et perturbent le flux des activités et



des services.

Il existe deux types de catastrophes, à savoir les catastrophes naturelles et les catastrophes d'origine humaine :

- Les catastrophes naturelles comprennent : les tempêtes de pluie et les vents violents, les inondations, les tremblements de terre et les éruptions volcaniques. Bien que les catastrophes naturelles ne puissent être évitées, elles peuvent laisser le temps d'agir et de prendre des mesures pour réduire l'éventualité des dommages.
- Les catastrophes d'origine humaine comprennent les incendies, les actes de guerre ou de violence, les dégâts des eaux (ruptures de canalisations et fuites), les pannes de courant et les déficiences des bâtiments.

Pourquoi disposer d'un plan de préparation aux catastrophes ?

Les organisations en charge du patrimoine culturel, telles que les archives, protègent les ressources et les artefacts qui constituent l'identité culturelle d'une organisation, d'un pays, d'un État ou d'un territoire.

La culture est un lien qui unit les personnes appartenant à une région ou à une communauté donnée. Lorsque nous définissons la culture dans sa forme la plus simple, c'est comme « *le mode de vie d'un groupe de personnes* ».

Les ressources du patrimoine culturel sont essentielles pour :

- 1) Les droits :
 - Les archives, en particulier les archives gouvernementales, contiennent les documents d'activité montrant les droits des citoyens.
- 2) L'intérêt historique :
 - Les ressources culturelles sont la trace physique des événements de notre communauté et de nos expériences partagées.
- 3) La pertinence économique
 - La perte de ressources culturelles peut avoir un effet marquant sur les moyens de subsistance économiques. Les musées, bibliothèques, archives et centres culturels de la région attirent un grand nombre de visiteurs.
- 4) La continuité de la communauté
 - Lorsque la communauté culturelle se rétablit et que les ressources du patrimoine culturel sont restaurées, la communauté dans son ensemble se rétablit plus rapidement et plus complètement. Cette récupération semble inspirer de l'espoir et des réactions positives de la part de la communauté.

Les organisations du patrimoine culturel qui ferment du fait d'une catastrophe peuvent ne jamais rouvrir. Celles qui survivent ont planifié leur réaction à une catastrophe avant qu'elle ne survienne.

Un PPC est un élément important d'une bonne gestion des archives. En cas de catastrophe, un PPC bien préparé et mis en pratique aidera une organisation à reprendre ses activités aussi rapidement que possible.

La planification de la préparation aux catastrophes comporte deux priorités :

1. assurer la vie et la sécurité des personnes
2. protéger les actifs de l'organisation, tels que ses collections, ses ressources, ses équipements, ses fournitures et ses informations.

Une copie de sauvegarde du PPC doit être conservée en dehors de l'organisation. Par exemple, l'archiviste en chef et le coordonnateur des interventions en cas de catastrophe doivent conserver une copie du plan à leur domicile, y compris des clés USB cryptées contenant les procédures d'urgence, les plans d'étage et les plans de continuité des activités.

Qu'est-ce que la préparation aux catastrophes ?

La préparation aux catastrophes comprend quatre étapes fondamentales : l'atténuation, la préparation, l'intervention et la reprise.

Fig 2 Les quatre étapes fondamentales de la préparation aux catastrophes



Réaliser ces étapes implique de :

- comprendre les risques auxquels votre organisation est exposée
- atténuer ces risques
- se préparer à d'éventuelles catastrophes.

L'une des meilleures façons de se préparer avant, pendant et après une catastrophe consiste à rédiger un plan. Un PPC permet à une organisation de prendre des mesures pour éviter que les catastrophes se produisent et contient également les procédures nécessaires pour atténuer les dommages et se remettre d'une catastrophe. L'impact sur le personnel, les documents d'activité, les collections et le bâtiment sera considérablement réduit.

Les éléments d'un plan de préparation aux catastrophes

La meilleure façon de décrire les éléments fondamentaux de la gestion des catastrophes consiste à réaliser une séparation en trois étapes : avant, pendant et après. Chaque étape doit être considérée lors de la rédaction du PPC de votre organisation.

L'**avant** est également appelé *Prévention et préparation*. C'est l'étape pendant laquelle les risques sont évalués et pendant laquelle vous examinez attentivement votre organisation et sa situation actuelle, à savoir la collection actuelle et le bâtiment. C'est aussi le moment où vous identifiez les menaces pesant sur vos archives et que vous ne pouvez pas contrôler, comme les catastrophes naturelles, les alertes à la bombe et le vandalisme.

Le **pendant** est également appelé *Intervention*. À ce stade, la catastrophe est en train de se produire. Le matériel élaboré au cours de votre planification et de votre préparation aura permis d'identifier les mesures à prendre pendant une catastrophe, comme lorsque le personnel utilise les procédures d'urgence pour se protéger ou lorsqu'un membre du personnel ferme la vanne d'eau principale. Votre réponse est cruciale car elle peut éviter qu'une catastrophe mineure ne devienne majeure.

L'**après** est également appelé *Reprise*. À ce stade, la catastrophe s'est produite et le personnel de votre organisation est intervenu. Une action efficace et rapide après une catastrophe limitera les dommages et permettra de sauver une plus grande partie de la collection, surtout en cas de dégât des eaux. Les premières 48 heures après une catastrophe sont cruciales pour la collection, car la moisissure peut rapidement s'installer.

Fig 2 Les éléments d'un plan de préparation aux catastrophes

AVANT	PENDANT	APRÈS
Prévention	Intervention	Reprise
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation du risque • Réduction du risque 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'intervention en cas de catastrophe 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de reprise après sinistre • Révision et mise à jour du plan
Préparation		
<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchisation de votre collection par ordre de priorité • Mise en place d'une équipe d'intervention en cas de catastrophe • Établissement de réseaux de soutien • Formation 		



Il est important de savoir comment agir en cas de catastrophe. Le bâtiment de l'organisation doit être déclaré sûr pour y travailler et la zone doit être stabilisée pour éviter tout autre dommage. Votre PPC vous guidera dans les jours les plus critiques et les plus difficiles.

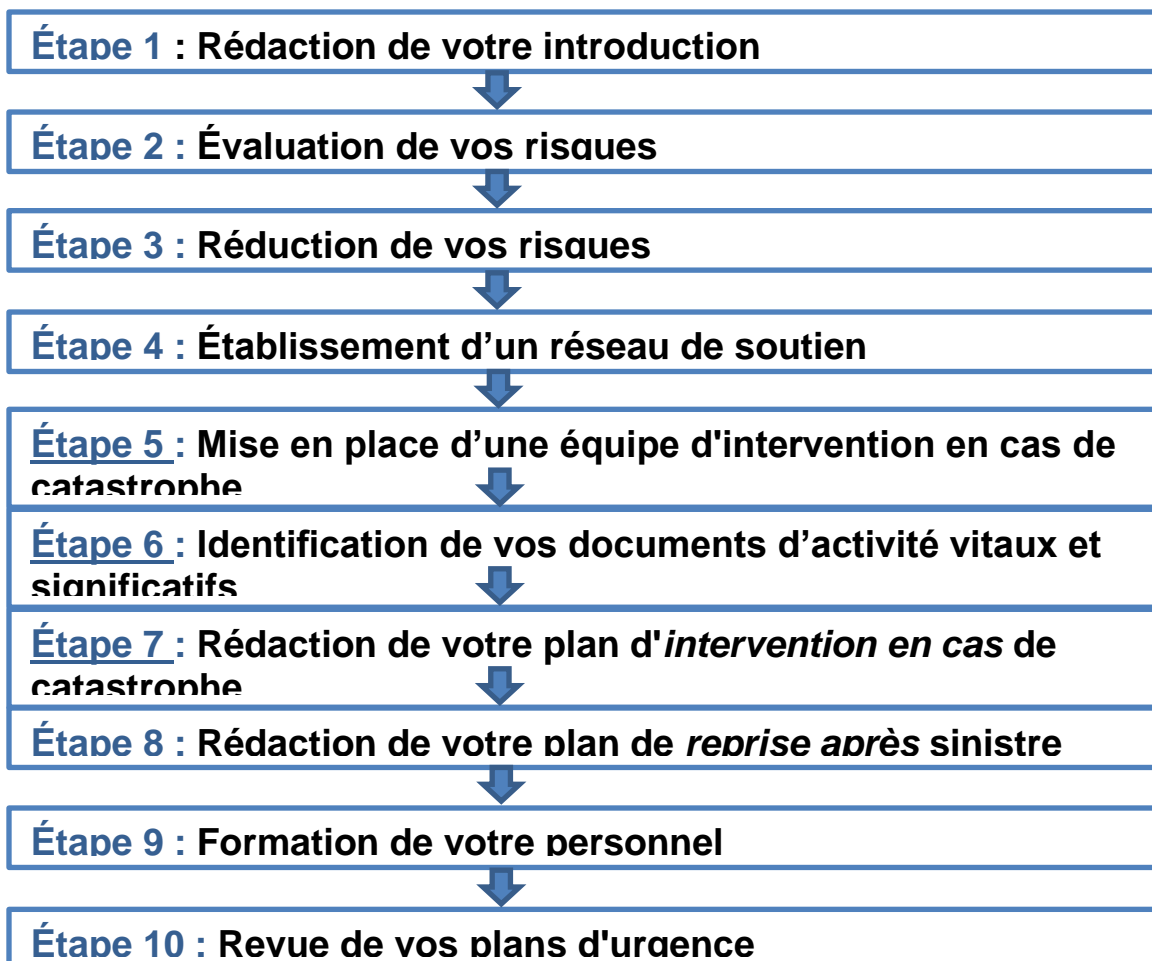
Comment élaborer un plan de préparation aux catastrophes

Votre PPC peut être élaboré en plusieurs phases. Une organisation peut commencer par quelques sections du plan en se concentrant sur les questions les plus importantes. Des détails supplémentaires peuvent être ajoutés à mesure que le personnel acquiert des connaissances, a le temps de travailler sur le plan et est en mesure de décider de la façon dont les activités de préparation de l'organisation doivent être menées.

Il n'est pas rare que deux organisations ou plus partagent le même bâtiment. Par exemple, les archives nationales peuvent se trouver dans le même bâtiment que la bibliothèque nationale. Toutes les organisations situées dans un même bâtiment doivent être incluses dans le PPC, participer à l'élaboration des directives et contribuer aux phases d'intervention sur la catastrophe et de reprise après sinistre.

Dix étapes doivent être envisagées pour se préparer à une catastrophe. Ces étapes peuvent varier d'une organisation à l'autre, mais une fois que vous aurez suivi ces étapes, vous serez en mesure de préparer un PPC adapté à votre organisation.

Fig 3 Les dix étapes de l'élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes



Étape 1 : Rédaction de votre introduction

L'introduction doit exposer clairement et brièvement l'objectif, le développement et le contenu du plan. Elle doit stipuler la date de rédaction du PPC, le nom de la personne qui l'a autorisé et la date à laquelle il sera révisé. Elle doit également indiquer à qui incombe la responsabilité de réviser le plan.

En fonction de votre organisation, le PPC peut être rédigé par une seule personne ou par un comité. Cependant, il est essentiel que toutes les personnes impliquées dans la gestion des archives aient la possibilité de lire et de commenter le PPC avant qu'il soit approuvé et devienne un document officiel.

Exemple - Introduction de la bibliothèque et des archives de la Hoover Institution

Objet

Ce plan établit les procédures de prévention, de réponse et de reprise à respecter en cas de catastrophe menaçant les fonds de la bibliothèque et des archives de la Hoover Institution. Le plan établit les directives permettant de réaliser les activités suivantes :

- récupérer et réhabiliter les documents d'activité endommagés
- éviter les événements qui constituent une menace physique pour le fonds
- soutenir une équipe d'assistance en cas de catastrophe, composée de membres du personnel de Hoover
- identifier les documents d'activité à sauver en priorité
- obtenir les services, les équipements et les fournitures nécessaires à une intervention en cas de catastrophe

Ce plan couvre la bibliothèque et les archives de la Hoover Institution, Hoover Institution, Stanford University, Stanford, California 94305-6010. Les collections sont réparties dans trois bâtiments : Hoover Tower, Herbert Hoover Memorial Building et Lou Henry Hoover Memorial Building. Ce plan fait partie d'un plan global couvrant la Hoover Institution et l'université de Stanford.

Relation de ce plan avec d'autres

En cas de catastrophe menaçant les bâtiments de la bibliothèque et des archives de la Hoover Institution, le personnel de préservation de la bibliothèque de l'université de Stanford et les fournitures se trouvant dans les « remorques d'intervention en cas de catastrophe » de l'université de Stanford peuvent être mis à la disposition de la Hoover Institution, sous réserve de l'approbation par l'administration de la bibliothèque de l'université de Stanford. Une catastrophe majeure peut nécessiter une assistance générale de Stanford.

Événements prévus

Événements biologiques : en cas de foyers d'insectes, de rongeurs et de moisissures.

Incendies : les dommages causés par le feu créent une combinaison de problèmes. Les procédures de récupération des dommages causés par l'eau seront couvertes par les instructions relatives au traitement de la suie, de la fumée et les dommages structurels importants.

Eau : Les dégâts des eaux sont le sinistre le plus probable auquel il faut s'attendre. Les dégâts des eaux peuvent avoir de nombreuses causes : fuites des toits ou des canalisations, refoulement de plomberie, dysfonctionnement des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, intempéries et tuyaux des pompiers.

Ce plan se concentrera sur la reprise après dégât des eaux, car quel que soit le sinistre, il inclura très probablement la présence d'eau indésirable.

Méthodologie de planification

Ce plan a été élaboré par un comité composé de membres du personnel de la Hoover Institution. Le processus de planification a impliqué le personnel responsable des collections et le personnel en charge des installations et de la préservation. Il est recommandé que le plan soit révisé et mis à jour chaque année.

Membres du comité de préparation aux catastrophes : [Nom et coordonnées]

Étape 2 : Évaluation de vos risques

L'évaluation du risque est l'une des sections les plus importantes de votre PPC. Elle permet au personnel de se familiariser avec les risques externes et internes auxquels sont exposés le bâtiment et votre collection d'archives. Le meilleur moyen pour identifier les risques éventuels consiste à procéder à une évaluation du risque, qui permet au personnel de classer les risques potentiels en fonction de la probabilité de survenue.

Quelle que soit la menace, les personnes et les documents d'activité doivent être protégés, et vos plans doivent garantir que les risques sont réduits à un minimum. Lorsque vous commencez votre évaluation du risque, vous devez considérer vos archives différemment. N'oubliez pas d'examiner les bâtiments qui se trouvent à côté de votre organisation ou de l'autre côté de la rue, car ils peuvent constituer une menace pour vos archives.

Cette étape comporte **trois** tâches principales :

Tâche 1 : Examen de l'historique des catastrophes dans l'organisation et dans votre communauté.

- Dressez une liste des catastrophes externes connues, comme un cyclone ou une inondation soudaine.
- Dressez une liste des catastrophes internes connues, comme une rupture de conduite d'eau ou un dysfonctionnement de l'unité de climatisation.

Voici une liste de catastrophes naturelles et anthropiques potentielles à considérer :

- tremblements de terre
- cyclones
- inondations et très grandes marées
- tsunamis
- élévation du niveau de la mer
- tempêtes de pluie et vents violents
- incendie
- troubles publics
- éruptions volcaniques.

Tâche 2 : Identification de tous les risques pour votre bâtiment.

Cette étape peut prendre la forme d'une séance de brainstorming avec l'ensemble du personnel et d'une visite dans et autour de votre organisation. Voici une liste des zones à examiner à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment afin d'identifier tous les risques éventuels (par exemple équipements défectueux, zones basses, tout ce qui peut poser problème en cas de catastrophe) :

Externe :

- zone géographique et environs immédiats (dans un rayon de quelques kilomètres autour du bâtiment)
- ensemble du bâtiment
- toit
- tuyaux de drainage / caniveaux
- fenêtres / plafonniers
- arbres et paysage

- risques liés à l'eau
- risques d'incendie.

Interne :

- plafonds
- murs
- fenêtres / plafonniers
- systèmes électriques
 - son, prises adéquates, prises multiples
- conduites et plomberie
 - joints, vannes, larmiers
- systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation
- déchets
- entretien ménager
- zones d'empilage
- zones de stockage
- étagères, sorties, collections hors des étages
- commutateurs des services publics locaux
- projets de construction.

Tâche 3 : Documentation de tous les risques en fonction de leur probabilité et de leur impact sur l'organisation.

Ce processus vous guidera dans l'élaboration de votre plan d'action immédiat. Il vous permettra également de décider quelles sont les catastrophes potentielles auxquelles vous devez d'abord vous préparer.

Exemple - Évaluation du risque

Risques potentiels :

RISQUE (événement et conséquence)	PROBABILITÉ Élevé - Faible	IMPACT Élevé - Faible	CATÉGORI E DE RISQUE Élevé - Faible	ACTIONS PRÉVENTIVES
Inondation du bâtiment des archives et destruction des documents d'activité.	Élevé	Élevé	Élevé	Le bâtiment des archives est situé dans une zone de basse altitude susceptible d'être inondée lors de très grandes marées. Installez la collection de façon à ce qu'elle soit

Étape 3 : Réduction de vos risques

Une fois que vous avez terminé votre évaluation du risque, le personnel peut prendre des mesures pour réduire les risques avant qu'une catastrophe se produise. Cette étape vise à planifier et lancer des actions pour remédier aux risques identifiés pour les archives et leur collection. Par exemple, si vous avez remarqué une fuite au niveau du toit, vous pouvez la réparer.

Ces actions permettront d'éliminer ou d'atténuer le risque. Les actions ne peuvent pas toutes être entreprises immédiatement, mais elles doivent être intégrées à un plan d'action et à un calendrier de maintenance. Cependant, le fait d'agir rapidement sur les risques identifiés contribue également à faire vivre le PPC, en le rendant réel et significatif pour l'organisation et son personnel.

On relève **deux** tâches pour réduire à un minimum les risques identifiés :

Tâche 1 : Préparation d'un plan d'action des activités visant à réduire ou à éliminer les risques.

- Lors de l'élaboration de ce plan d'action, concentrez-vous sur les risques identifiés que vous pouvez contrôler, tels que les fuites, les parasites, le manque de sécurité, les arbres, etc.
- Utilisez l'évaluation du risque complétée pour intégrer chaque risque dans le plan d'action.
- Le plan d'action doit être réaliste en termes de financement, d'équipement, de durée et de personnel.
- Le plan d'action doit faire partie de tout plan stratégique que votre organisation peut avoir ou envisager de préparer.
- Les risques considérés comme « Élevé », ou les plus susceptibles de se produire, doivent être une priorité absolue lorsqu'il s'agit de développer des actions et d'allouer du temps et de l'argent à la mise en œuvre de ces actions.
- Les risques identifiés sur lesquels vous n'avez aucun contrôle, tels qu'un tremblement de terre ou une inondation, peuvent être traités :
 - en réduisant autant que possible le risque
 - en réduisant l'impact (par exemple en élevant les objets sensibles à l'eau au-dessus du niveau du sol)
 - en se préparant à une éventuelle occurrence de l'événement (plans d'intervention et de reprise).

Le plan d'action doit être revu tous les 12 mois. Mais n'oubliez pas que la mise en œuvre d'un plan peut prendre plusieurs mois, voire des années, en fonction de facteurs tels que le budget et les ressources.

Tâche 2 : Incorporation des actions préventives dans le programme de maintenance de l'organisation.

- Élaborez un calendrier de maintenance du bâtiment et de la collection, en utilisant les informations recueillies lors de l'évaluation du risque et des exercices du plan d'action.
- Les actions préventives doivent être intégrées au calendrier de maintenance et aux activités quotidiennes de votre organisation.
- Les actions préventives comprennent également la tenue d'un registre des problèmes à mesure qu'ils surviennent et sont rectifiés, car cela permettra de mettre à jour régulièrement votre calendrier de maintenance et d'identifier les zones de faiblesse et de catastrophes éventuelles. Cela vous permettra également de revoir vos plans et d'ajouter tout risque identifié.

Exemple - Plan d'action pour réduire ou supprimer les risques

Date :

RISQUE	ACTION	RESSOURCES	AFFECTÉ À	ÉCHÉANCE AU
Inondation du bâtiment des archives et destruction des documents d'activité.	Déplacement des documents d'activité vers un étage supérieur	Nouveaux rayonnages / rayonnages compacts ; Ressources en	Joe Smith	1 janvier 2020

Étape 4 : Établissement d'un réseau de soutien

Cette étape vise à identifier, développer et entretenir un réseau de soutien externe et de contacts.

De nombreuses organisations manquent de ressources ou sont confrontées à des contraintes budgétaires, et les réseaux de soutien peuvent compléter les ressources disponibles. Commencez par utiliser les réseaux existants, qui peuvent servir de base au développement de réseaux régionaux plus importants de préparation aux catastrophes.

Un réseau de soutien avec d'autres organisations du patrimoine culturel sera un véritable atout pour toutes les personnes concernées, non seulement concernant la préparation aux catastrophes, mais aussi dans tous les aspects de la gestion des archives et des documents d'activité. Il peut permettre de résoudre de nombreux problèmes, de développer l'esprit communautaire, d'apporter un soutien et d'échanger des idées.

Passez du temps à développer vos relations avec les fournisseurs. Il sera plus facile d'apporter une aide après une catastrophe si le fournisseur connaît les personnes concernées et les capacités des archives.

Deux tâches aideront votre organisation à établir un réseau de soutien :

Tâche 1 : Mise en place d'un réseau régional permettant un développement coopératif des PPC.

- Contactez d'autres organisations du patrimoine culturel, telles que d'autres archives, bibliothèques et musées de votre ville, de votre pays et de votre région, et déterminez à quel stade de leur préparation aux catastrophes elles se trouvent.
- Organisez une réunion des organisations du patrimoine culturel de votre ville, pays ou région pour parler des idées.
- Au cours de ces réunions, identifiez les ressources disponibles et accessibles aux organisations du patrimoine culturel en cas de catastrophe.

Tâche 2 : Contact avec une compétence spécifique en dehors de votre organisation.

- Préparez une liste des compétences dont vous avez besoin, et de celles qui peuvent être disponibles dans la communauté immédiate. Ces compétences incluent les spécialistes suivants :
 - conservateurs
 - fournisseurs d'équipements spécialisés
 - installations de congélation / stockage frigorifique
 - spécialistes en informatique
 - spécialistes de la préservation numérique
 - plombiers
 - couvreurs
 - électriciens
 - charpentiers
 - quincailleries.
- Identifiez la couverture d'assurance, les fonds d'urgence et les procédures comptables nécessaires en cas de catastrophe. Assurez-vous que tous les contrats sont à jour.

L'établissement de relations avec les travailleurs des services d'urgence aidera votre organisation en cas de catastrophe, car ils seront conscients de la valeur de vos collections. Travaillez avec les services d'urgence et tenez à jour une liste de contacts de ces services et du personnel clé. L'une des options consiste à faire visiter le bâtiment de votre organisation au personnel des services d'urgence, ce qui les aidera à se familiariser avec les besoins spécifiques du bâtiment et de son patrimoine.

Il n'est pas rare que le soutien vienne d'amis et de la famille des membres du personnel de l'organisation. Ne sous-estimez pas ce type de soutien, surtout si le membre de la famille ou l'ami est expert dans l'un des domaines énumérés ci-avant.

Exemple - Liste des contacts d'urgence

Prestataire	Nom	Numéro du contact
Services d'urgence du pays		
Ambulance		
Incendie		
Police		
Ministère		
Plombier		
Électricien		
Eau		
Gaz		
Sécurité		
Lutte antiparasitaire		
Compagnie d'assurance (n° de		
Conservateur		
Serrurier		
Avocat		
Espace de congélation		
Autres contacts relatifs aux archives		
Espace hors site pour la reprise		
PARBICA		
ICA		
Location de matériel d'urgence		

Étape 5 : Mise en place d'une équipe d'intervention en cas de catastrophe

Cette étape vise à stipuler les personnes qui feront partie de votre équipe d'intervention en cas de catastrophe et leurs rôles en cas de catastrophe. L'équipe d'intervention en cas de catastrophe est responsable de la réaction en cas de catastrophe et de la reprise de l'organisation après une catastrophe. Les membres de l'équipe se verront attribuer des responsabilités concernant les actions d'intervention et de reprise.

Certaines organisations peuvent stocker leurs fonds en externe (physiques et numériques). Assurez-vous de travailler en étroite collaboration avec l'équipe d'intervention en cas de catastrophe de vos prestataires, et veillez à ce que tout contrat ou accord spécifie les contacts clés et les responsabilités en matière de gestion des catastrophes.

La mise en place de votre équipe d'intervention en cas de catastrophe comporte **trois** tâches :

Tâche 1 : Définition des principaux rôles et responsabilités de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe.

Voici une liste des rôles pertinents pour l'intervention en cas de catastrophe et pour la reprise. Utilisez ces rôles comme guide pour élaborer une liste qui répond aux besoins de votre organisation.

- **Coordonnateur de la catastrophe** : cette personne supervisera et coordonnera toutes les actions pendant et après la catastrophe, et prendra toutes les décisions finales. Ce rôle doit être assumé par un membre du personnel de haut niveau ayant l'autorité nécessaire pour prendre des décisions importantes.
- **Responsable de la reprise** : cette personne a charge de formuler les procédures à suivre en cas de crise et de veiller à ce que le personnel soit formé pour faire face à une situation d'urgence. Cette personne aura un rôle important dans la prise de décision pendant l'intervention et la reprise.
- **Chargé des documents d'activité / documentaliste** : cette personne est responsable de la tenue d'un registre des activités réalisées pendant l'intervention et la reprise. Elle suit également le déplacement du matériel de collection déménagé hors du site.
- **Responsable des bénévoles** : cette personne s'occupe de recruter, de rassembler et d'organiser les bénévoles. Ce rôle permet de garantir que les bénévoles sont pris en charge en leur distribuant de la nourriture et en leur octroyant des pauses. Les responsables des bénévoles encourageront également les bénévoles à participer à des ateliers de formation.
- **Coordonnateur du matériel et des équipements** : cette personne a charge de s'approvisionner en fournitures pour le conteneur de fournitures pour catastrophe (consultez la **Directive 22 : Élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe** pour de plus amples informations sur les conteneurs d'équipements pour catastrophe) en plus des matériels et équipements nécessaires à la reprise après sinistre. Pendant la phase de reprise, cette personne s'assurera que tous les matériaux et équipements nécessaires à la reprise sont en place.
- **Coordonnateur des médias** : cette personne assure la liaison entre votre organisation et les médias tels que les journaux ou la télévision. Il est bon de désigner une personne pour cette tâche, car la gestion des médias peut faire perdre du temps au personnel et aux bénévoles qui tentent de récupérer le matériel. Le coordonnateur des médias peut également utiliser les médias pour obtenir un soutien et des fonds, et pour informer la communauté tout au long du processus de reprise.

- **Responsable des communications** : cette personne a charge de s'assurer que les lignes de communication (lignes terrestres, téléphones portables, etc.) sont ouvertes et que les services d'urgence et les réseaux de soutien ont été contactés.
- **Photographe** : il est fortement recommandé de prendre des photos de tous les dommages subis par le bâtiment et les collections, et ce avant le début de l'intervention suite à la catastrophe. Les avantages d'un enregistrement photographique sont les suivants : il s'agit d'une bonne mesure de sécurité ; les compagnies d'assurance peuvent l'utiliser comme preuve ; et les conservateurs peuvent utiliser les photos pour aider à traiter les objets de collection endommagés.

Le nombre de personnes nécessaires dans une équipe d'intervention en cas de catastrophe dépend de la taille de votre organisation. Le personnel des petites organisations peut assumer plusieurs rôles au sein de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe.

Tâche 2 : Recherche des bonnes personnes.

Une fois les rôles clairement définis, vous pouvez rechercher des personnes pour effectuer les tâches correspondantes :

- Affectez les personnes en fonction de leurs compétences.
- Répartissez les personnes selon leur domaine d'intérêt.
- Affectez les personnes en fonction de leur capacité à travailler sous pression.

Assurez-vous qu'une personne de secours peut assumer chaque rôle. Si un membre de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe n'est pas en mesure d'intervenir pendant et après une catastrophe, quelqu'un devra prendre sa place.

Tâche 3 : Briefing et formation des personnes désignées.

Une fois les rôles attribués, les membres doivent être informés de ce que leur rôle implique. Il peut s'agir de participer à ou d'organiser des ateliers de formation et d'acquérir une connaissance approfondie du PPC. Veillez à ce que le personnel de secours soit aussi informé et formé. Une organisation doit assurer une formation croisée pour que chaque membre du personnel puisse se familiariser avec les différents rôles qu'il pourrait si besoin endosser.

Exemple - Équipe d'intervention en cas de catastrophe

Poste	Nom	Numéro du contact
Coordonnateur des catastrophes		
Responsable de la reprise		
Chargé des documents d'activité / documentaliste		
Responsable des bénévoles		
Coordonnateur du matériel et des équipements		
Coordonnateur des médias		
Responsable des communications		
Photographe		
Autres :		
Autres :		
Autres :		
Autres :		

Cette étape vise à prendre conscience des collections qui sont les plus importantes pour votre organisation. Il s'agit d'articles de haute priorité qui doivent être sauvés en premier, sécurisés face à une catastrophe imminente ou sauvés en premier après une catastrophe.

Identifiez les documents d'activité et les collections qui sont essentiels au fonctionnement de votre organisation (appelés documents d'activité vitaux) et définissez les procédures permettant de les protéger contre la perte ou l'endommagement. Cette protection peut être obtenue par un stockage ou une copie sécurisée, ou une combinaison des deux. Dans certains cas, les copies des documents d'activité peuvent être aussi précieuses que les originaux en cas d'urgence.

Le personnel peut identifier les articles vitaux d'une collection en apposant des autocollants de couleur sur les boîtes de stockage ou d'archivage, ou en marquant les boîtes à l'aide de stylos de différentes couleurs. Par exemple, le rouge pour indiquer les articles les plus prioritaires, le bleu pour la collection de priorité suivante, et ainsi de suite. La création d'une liste de ces documents d'activité et collections est une étape essentielle de l'élaboration de votre PPC. Consultez la **Directive 23 : Identification des documents d'activité vitaux pour les départements gouvernementaux** pour plus d'informations.

Il est important d'identifier les autres actifs détenus par l'organisation, y compris ceux qui affectent le travail de gestion des documents d'activité ou de l'information. Par exemple, il est important d'identifier et de décrire le matériel informatique, les matériels négociables, tels que l'argent liquide, les articles ayant une valeur monétaire élevée, les dossiers du personnel et les documents historiques ayant une valeur culturelle ou patrimoniale importante (consultez la **Directive 24 : Évaluation des documents d'activité importants des fonds d'archives**).

Étape 7 : Rédaction de votre plan d'intervention en cas de catastrophe

Cette étape vise à préparer un plan d'intervention en cas de catastrophe. Le plan d'intervention est utilisé lorsqu'une catastrophe menace, ou pendant et immédiatement après qu'une catastrophe s'est produite. Il couvre toutes les actions jusqu'au début de votre plan de reprise après sinistre, c'est-à-dire jusqu'au moment où vous passez au sauvetage de votre collection.

Consultez la **Directive 21 : Élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe** pour plus d'informations.

Étape 8 : Rédaction de votre plan de reprise après sinistre

Cette étape vise à mettre en place un plan de reprise après sinistre efficace, qui doit permettre au personnel de se sentir prêt à se remettre d'une catastrophe. Le plan est utilisé une fois que les problèmes immédiats de la catastrophe ont été traités et résolus.

Il est tentant de commencer immédiatement les actions de récupération, mais vous devez vous arrêter, réfléchir et planifier. Une phase d'intervention bien exécutée (guidée par un plan d'intervention bien conçu) aidera votre organisation à passer à la phase de reprise. Les principaux objectifs de la reprise après un sinistre sont les suivants :

- garantie de la sécurité de toutes les personnes travaillant dans l'organisation et la visitant
- réduction des dommages causés à la collection et au bâtiment
- consignation de tout dommage survenu

- stabilisation de l'environnement
- sauvetage de la plus grande partie possible de la collection
- retour aux opérations normales.

Consultez la **Directive 22 : Élaboration d'un plan de reprise après sinistre** pour plus d'informations.

Étape 9 : Formation de votre personnel

Cette étape souligne l'importance de la formation du personnel à la préparation aux catastrophes. Il vise également à aider à l'élaboration de programmes et d'ateliers de formation qui garantissent que les membres du personnel de l'organisation connaissent bien leur PPC.

Des compétences efficaces sont essentielles à la réussite de votre PPC. La mise en pratique des procédures de votre PPC vous aidera à identifier les points faibles à améliorer. La formation donnera aussi confiance à l'équipe d'intervention en cas de catastrophe pour récupérer les documents d'activité.

De nombreuses organisations, comme les archives nationales, font partie d'un ministère. Il est recommandé aux organisations qui créent un PPC d'inviter les membres appropriés du personnel de tous les départements concernés à participer à des formations et des ateliers sur la gestion des catastrophes.

Quatre tâches doivent être accomplies pour que le personnel de votre organisation se familiarise avec le PPC :

Tâche 1 : Préparation et animation d'ateliers de formation sur l'intervention en cas de catastrophe et la reprise après sinistre.

- Organisez des ateliers de formation pour enseigner les techniques de gestion des catastrophes afin de permettre au personnel et aux bénévoles de comprendre les procédures en cas de catastrophe.
- Organisez des ateliers distincts pour l'intervention et pour la reprise, qui incluent cependant tous les principaux risques de catastrophe. Envisagez, si le financement le permet, de faire appel à un expert pour animer votre atelier.
- Assurez-vous que l'ensemble du personnel de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe participe aux ateliers. Encouragez les bénévoles de votre registre à y participer également.

Tâche 2 : Recherchez et participez à des ateliers spécialisés.

- Profitez des ateliers organisés par des organisations spécialisées. Renseignez-vous auprès de la police et des pompiers locaux pour connaître les différents types de formation aux catastrophes. Recherchez également des ateliers de préparation et de gestion des catastrophes lors de conférences ou auprès d'autres organisations en charge du patrimoine culturel. Le personnel peut y participer et ramener des informations à partager avec le reste de son organisation.

Tâche 3 : Programmation d'ateliers réguliers de mise à jour et de simulations de formation.

- Veillez à ce que les ateliers aient lieu régulièrement en les programmant dans le

calendrier de formation de votre organisation. Tous les nouveaux membres du personnel et les bénévoles doivent recevoir une formation au PPC.

- Il est important que le PPC reste à jour. Une pratique régulière montrera quels domaines du plan doivent être améliorés et mis à jour. Cela vous donnera également l'occasion d'affiner le plan lorsque vous aurez le temps et les connaissances nécessaires.
- La pratique de votre PPC est nécessaire pour tester vos plans d'intervention en cas de catastrophe.

Tâche 4 : Recueil de commentaires sur les ateliers et les ateliers spécialisés

- Le retour d'informations permettra à votre organisation de mettre en œuvre des améliorations. Il permettra également d'identifier les éventuelles lacunes et de mettre en œuvre les modifications à apporter à votre PPC.

Étape 10 : Revue de vos plans d'urgence

Cette étape vise à garantir que le PPC est régulièrement révisé et mis à jour. Faites vivre votre plan en le révisant au moins **une fois par an**. Un moment approprié pour revoir le plan peut être juste avant la saison des cyclones. Veillez à mettre à jour tous les éléments qui pourraient devenir obsolètes, comme les membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe et les coordonnées des personnes à contacter.

Une mise à jour du PPC doit également avoir lieu après toute catastrophe, qu'elle soit mineure ou majeure, afin que le personnel puisse examiner ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné. Le plan doit être revu chaque fois que de nouvelles connaissances sont acquises lors d'ateliers ou d'autres formations.

Chaque fois que vous intervenez et réalisez une reprise après sinistre, qu'elle soit petite ou grande, vous apprenez quelque chose de nouveau sur votre plan et sur ce qui est nécessaire pour sécuriser et protéger la collection ou le bâtiment. Prévoyez toujours du temps pour vous réunir après une catastrophe et passer en revue vos procédures d'intervention et de reprise afin d'en évaluer l'efficacité.

Voici quelques questions à traiter pour déterminer les leçons à tirer :

- Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- Votre plan était-il utile et logique ?
- Le plan était-il facile à suivre ?
- Aviez-vous suffisamment de matériels et d'équipements ?
- Est-ce que tout le monde savait quoi faire ?

Organisez cette réunion le plus tôt possible après une catastrophe, une fois que tout le monde s'est rétabli et que les activités normales ont repris.

Il est également recommandé de tirer les leçons de l'expérience d'autres organisations qui ont vécu une catastrophe, et de prévoir les modifications à apporter à votre PPC en fonction de leurs conclusions et des enseignements tirés, s'ils sont pertinents pour votre organisation et votre situation.

N'oubliez pas de dater votre plan lorsque vous le rédigez pour la première fois, puis après toute version ultérieure, afin de pouvoir contrôler son actualité et le réviser si nécessaire.

Ressources complémentaires

Livres :

Institut canadien de conservation, *Planning for disaster management* (Planifier la gestion d'une catastrophe), Institut canadien de conservation, Canada.

Dorge, V & Jones, SL 1999, *Building an emergency plan: A guide for museums and other cultural institutions* (Elaboration d'un plan d'urgence, guide pour les musées et autres institutions culturelles), The Getty Conservation Institute.

Museums Australia 1998, *Disaster planning workshop* (Atelier de planification des catastrophes), Museums Australia (NSW), Sydney.

Département des archives de Caroline du Sud 2012, *Disaster preparedness and recovery in state agency and local government offices* (Préparation à une catastrophe et reprise après sinistre dans une agence d'état ou un gouvernement local), Département des archives de Caroline du Sud, BiblioGov.

Todaro, J 2009, *Emergency preparedness for libraries* (Préparation aux situations d'urgence à destination des bibliothèques), Julia Todaro, Instituts gouvernementaux.

Wellheiser, J & Scott, J 2002, *An ounce of prevention: Integrated disaster planning for archives, libraries, and record centers* (Un peu de prévention : planification intégrée d'une catastrophe concernant les archives, bibliothèques et centres de documents d'activité) Scarecrow Press Inc. et Fondation canadienne des archives.

Ressources en ligne :

Conservation OnLine (CoOL), *Disaster Preparedness and Response* (Préparation et réaction aux catastrophes), États-Unis, <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/>

COSTEP n.d, *Coordinated Statewide Emergency Preparedness* (Préparation coordonnée à une situation d'urgence au niveau de l'état), Massachusetts Board of Library Commissioners, États-Unis, <https://mblc.state.ma.us/costepma/>

Heritage Collections Council 2000, *Be prepared: Guidelines for small museums for writing a Disaster Preparedness Plan* (Soyez prêt : directives de rédaction d'un plan de préparation aux catastrophes à destination des petits musées), Australie, <http://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>

Bibliothèque nationale d'Australie 2011, *Disaster preparedness at the National Library of Australia* (Préparation aux catastrophes à la bibliothèque nationale d'Australie), Australie, <http://www.nla.gov.au/content/disaster-preparedness-at-the-national-library-of-australia>

Smithsonian Institution Archives n.d., *Emergency and preparedness* (Urgence et préparation), États-Unis, <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/emergency-preparedness>

Western States & Territories Preservation Assistance Service 2018 (Service d'aide à la préservation des États et territoires de l'Ouest 2018), *Workshop documents* (Documents d'atelier), États-Unis, <https://westpas.org/workshop-docs>