

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 21 :
Élaboration d'un
plan d'intervention en cas de
catastrophe



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 : <http://www.parbica.org>.

Table des matières

Remerciements	2
Introduction	4
À propos de cette directive	4
À qui est destinée cette directive ?	4
Préparation d'un plan d'intervention en cas de catastrophe	4
Procédures d'urgence.....	5
Plans d'étage.....	11
Chaîne téléphonique.....	11
Stabilisation de la situation	13
Bénévoles.....	14
Conteneur de fournitures pour catastrophe.....	15
Ressources complémentaires	18

Introduction

La branche régionale du Pacifique du Conseil international des archives (PARBICA) a élaboré cette directive sur l'**élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe** 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 propos de cette directive

La réponse à une catastrophe couvre la phase initiale de la réaction de l'organisation à une urgence pour sauver une collection et qui, selon l'ampleur de la catastrophe, peut durer quelques heures ou plusieurs jours. La phase d'intervention n'est pas terminée tant que les collections endommagées n'ont pas été retirées et stabilisées, et que les collections restantes ne sont pas protégées contre tout autre dommage. La planification peut alors se poursuivre et des décisions peuvent être prises sur la façon d'entreprendre les actions de reprise.

Cette directive vous guidera lors des différentes étapes nécessaires à l'élaboration d'un plan permettant à votre organisation de réagir efficacement à une catastrophe.

À qui est destinée cette directive ?

Cette directive est destinée au personnel et aux bénévoles des archives ou au personnel en charge de la gestion des documents d'activité et qui souhaitent comprendre comment réagir au mieux à une catastrophe, quelle que soit sa taille et sa complexité.

Cette directive doit être lue parallèlement à la **Directive 20 : Élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes** 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.

Préparation d'un plan d'intervention en cas de catastrophe

Le plan d'intervention en cas de catastrophe (plan d'intervention) vise à permettre au personnel de répondre efficacement à une situation d'urgence, depuis sa détection jusqu'au moment où les fonds sont retirés pour réaliser les actions de sauvetage. Le plan d'intervention est utilisé pendant et immédiatement après une catastrophe. Le plan guide une organisation à travers les premières étapes critiques en cas de catastrophe. Une réaction

efficace aide aussi le personnel à passer efficacement à la phase de reprise.

En cas de catastrophe, le plan d'intervention aidera l'équipe d'intervention à assumer ses responsabilités, car il est souvent difficile d'avoir les idées claires pendant une catastrophe. L'équipe d'intervention en cas de catastrophe doit s'assurer qu'il y a une communication efficace et que des décisions judicieuses sont prises en ce qui concerne la situation d'urgence et les collections affectées. Cette directive couvre les moyens d'évaluation des dommages subis par la collection, la façon dont la réponse est initiée et la façon dont il convient d'activer les plans relatifs aux services, fournitures et experts.

Les sections suivantes devront être incluses dans le plan d'intervention :

1. Procédures d'urgence
2. Plans d'étage
3. Chaîne téléphonique
4. Stabilisation de la situation
5. Bénévoles
6. Conteneur de fournitures pour catastrophe.

Une fois le plan d'intervention terminé, il doit être incorporé dans le plan plus général de préparation aux catastrophes (PPC). Consultez la **Directive 20 : Élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes**.

Procédures d'urgence


En cas d'urgence, il incombe au personnel présent dans le bâtiment d'assurer la sécurité des visiteurs, des usagers et du personnel de l'organisation. La responsabilité secondaire consiste à minimiser les dommages aux biens et aux collections, mais seulement si cela ne constitue pas une menace pour la sécurité des personnes.

N'oubliez pas : les personnes d'abord, les biens et les collections ensuite.

Des situations d'urgence différentes exigent des mesures de protection différentes pour assurer la sécurité des personnes. La nature imprévisible des situations d'urgence exige une action rapide et une certaine lucidité. Les procédures d'urgence sont des directives permettant de vous protéger dans la plupart des situations d'urgence, mais elles ne constituent pas une solution absolue pour chaque circonstance.

Pour déterminer les meilleures procédures d'urgence pour votre organisation, revenez à l'évaluation des risques que vous avez préparée dans la **Directive 20 : Élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes**, et dressez la liste des catastrophes que vous avez identifiées comme un risque pour votre organisation. Chaque type de catastrophe aura sa propre procédure d'urgence.

Les procédures d'urgence sont conçues pour fournir au personnel des informations associées à la première réaction, à savoir ce qu'il doit faire immédiatement en cas d'urgence. Le déplacement ou le sauvetage des documents d'activité est une activité spécialisée qui nécessite l'intervention de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe et qui ne commence lorsque tout le monde est en sécurité et qu'il est jugé sûr de se trouver à l'intérieur du bâtiment. N'oubliez pas que le retour dans le bâtiment peut prendre des heures, des jours, des semaines, voire même un mois.



Les procédures d'urgence doivent être imprimées en gros caractères et mises en évidence. Ce sera la section du plan d'intervention que le personnel consultera en premier en cas d'urgence. Les procédures d'urgence doivent être copiées et mises à la disposition de l'ensemble du personnel dans le cadre des documents de procédures générales. Les procédures d'urgence doivent également être affichées au mur dans les endroits appropriés de l'établissement, par exemple près des points d'eau, des extincteurs, des sorties de secours, etc.

Les procédures d'urgence doivent être extrêmement simples, courtes et claires. Le personnel et les visiteurs doivent être en mesure de suivre les instructions, même s'ils ne les ont jamais vues ou entendues précédemment. Il convient de tester régulièrement vos procédures d'urgence, sous la forme de simulations ou d'exercices.

Exemple - Procédures d'urgence

Voici quelques exemples de procédures à suivre dans les premiers instants après une catastrophe. Nous vous suggérons de les adapter à votre propre situation et de consulter les autorités locales qui gèrent les situations d'urgence pour vérifier que ces procédures sont appropriées. **Souvenez-vous** : dans toutes les catastrophes, la première priorité est de protéger la vie et la sécurité des personnes.

Les procédures suivantes sont numérotées. En réalité, plusieurs d'entre elles se produisent simultanément.

Instructions générales d'évacuation

1. Restez calme.
2. Arrêtez toutes les opérations dangereuses.
3. Aidez les personnes handicapées.
4. Quittez la zone calmement.
5. Suivez l'itinéraire d'évacuation établi.
6. Éloignez-vous du bâtiment. Rendez-vous directement sur la zone de rassemblement et comptez les personnes.
7. Restez dans la zone de rassemblement jusqu'à ce que vous receviez d'autres instructions.

Panne d'électricité

1. Restez calme.
2. Restez où vous êtes. Ouvrez les stores et les rideaux pour laisser pénétrer la lumière extérieure.
3. Si vous vous trouvez dans une zone non éclairée, dirigez-vous prudemment vers une zone dotée d'un éclairage de secours.
4. Si les téléphones fonctionnent, appelez la compagnie d'électricité (téléphone :).
5. Attendez d'autres instructions des autorités.
6. Si l'on vous demande d'évacuer, rendez-vous sur la zone de rassemblement.
7. Si vous vous trouvez dans un ascenseur, restez calme. Utilisez l'interphone, le bouton d'urgence et votre téléphone portable pour alerter les autres.

Feu

1. Restez calme.
2. Activez l'alarme incendie et appelez les services d'urgence.
3. Si cela peut être fait rapidement et en toute sécurité, déterminez l'emplacement et la source de l'incendie.
4. Contactez le service incendie. (Téléphone :).
5. Indiquez le nom et l'emplacement de votre organisation aux pompiers.
6. Contactez le coordonnateur des interventions en cas de catastrophe (téléphone :).
7. Si l'incendie est petit, tentez de l'éteindre avec l'extincteur approprié.
8. Ne laissez pas le feu s'interposer entre vous et la sortie.
9. Si vous pouvez le faire en toute sécurité, débranchez tout appareil électrique qui fume au niveau de la prise de courant.
10. Évacuez le bâtiment.
11. N'utilisez pas les ascenseurs et n'ouvrez pas une porte chaude (avant d'ouvrir une porte, touchez-la - si elle est chaude ou si vous voyez de la fumée, n'ouvrez pas).
12. N'essayez pas de sauver vos biens.
13. Rendez-vous directement sur la zone de rassemblement.
14. Ne retournez pas dans la zone affectée tant que les autorités compétentes ne vous ont pas donné l'autorisation.

Exemple - Procédures d'urgence (suite)

Tremblement de terre

Le mouvement du sol lors d'un tremblement de terre provoque rarement des décès ou des blessures. La plupart des accidents sont dus à la chute d'objets tels que du verre brisé ou des briques qui sont délogées. Un tremblement de terre peut renverser des étagères, des unités de stockage et des équipements, ou déloger les dalles de plafond et des plafonniers. Un problème grave peut être un dégât des eaux généré par des tuyaux cassés.

1. Éloignez-vous rapidement des étagères, des meubles-classeurs et des fenêtres.
2. Abritez-vous dans l'embrasure d'une porte, sous un bureau ou une table solide, ou dans un autre endroit bien protégé.

Après que le choc principal s'est produit, prenez les mesures suivantes :

1. Soyez prêt à faire face à des répliques sismiques.
2. Éteignez tous les feux en utilisant le type d'extincteur approprié.
3. Contactez les services d'urgence (téléphone :).
4. Vérifiez la présence d'éventuelles ruptures de canalisations d'eau, de courts-circuits électriques ou de fuites de carburant.
5. Coupez le gaz et l'eau au niveau des vannes principales ou des compteurs.
6. Aidez ceux qui sont piégés ou blessés par la chute de débris. Ne déplacez pas une personne gravement blessée, sauf si elle est en danger immédiat du fait d'un incendie ou d'un effondrement de structure.
7. Ouvrez les portes avec précaution et faites attention aux chutes d'objets.
8. N'utilisez pas les ascenseurs.
9. Écoutez une radio fonctionnant sur batterie pour obtenir des instructions.
10. Évacuez le bâtiment dès que vous pouvez le faire en toute sécurité.
11. N'y retournez pas avant que le bâtiment ait été sécurisé et déclaré structurellement sain.

Cyclone

Il est possible que vous disposiez d'un jour ou deux pour vous préparer à un cyclone.

1. Barricadez les fenêtres ou protégez-les avec des volets anti-tempête ou du ruban adhésif.
2. Limitez l'accès au bâtiment à une seule porte et sécurisez les autres.
3. Essayez de sceller toutes les zones qui permettraient la pénétration d'eau.
4. Éloignez les collections des fenêtres.
5. Éloignez-vous des zones de faible altitude qui peuvent être balayées par les marées hautes ou les vagues de tempête.
6. Restez dans le bâtiment s'il est solide et qu'il se trouve en hauteur. Sinon, rendez-vous dans un abri désigné.
7. Évacuez vers un abri local si les autorités vous en ont donné l'ordre.
8. Restez à l'intérieur. Ne vous laissez pas bernier par le calme de « l'œil » de la tempête.

Exemple - Procédures d'urgence (suite)

Inondation (petite échelle, source interne)

Les procédures suivantes concernent un dégât des eaux causé par des fuites de toit, des dysfonctionnements du système de plomberie, des inondations mineures, etc. Le jugement, l'expérience et l'évaluation des dommages peuvent vous amener à appliquer ces instructions dans un ordre différent de celui stipulé ici.

1. Essayez de déterminer la cause ou la source de l'eau. Si vous ne pouvez pas déterminer la source, passez à l'étape 2.
2. Tentez de couper l'eau.
3. Coupez toutes les installations techniques dans la zone affectée, y compris l'eau, si cela ne présente aucun danger.
4. Coupez tous les circuits électriques de la zone affectée.
5. Vérifiez l'absence de fils sous tension et de prises de courant humides. Ne pénétrez pas dans la zone concernée si vous en trouvez.
6. Prévenez les personnes suivantes :
 - Service des eaux (téléphone :)
 - Coordonnateur de l'intervention en cas de catastrophe (téléphone :)
 - Plombier (téléphone :).
7. Déterminez si une action peut être immédiatement entreprise pour arrêter ou contenir la fuite.
8. Protégez les documents d'activité archivistiques en attendant l'aide. Choisissez (a), (b) ou (c) en fonction de la situation :
 - a. Si quelques articles sont en danger et que l'écoulement d'eau est mineur, déplacez tous les matériels mouillés ou vulnérables dans un endroit sec et sûr.
 - b. Si l'eau vient du haut, couvrez les zones affectées, les étagères de documents, les armoires et les étagères avec des bâches en plastique.
 - c. Si l'eau arrive par le sol, retirez les matériels de la zone affectée, en commençant par ceux qui se trouvent sur les étagères inférieures, et déplacez-les vers un endroit plus sûr. Prenez les mesures permettant de réduire la température et l'humidité et d'augmenter la circulation de l'air.
9. Si nécessaire, lancez les procédures de sauvetage.

Inondation (grande échelle, source extérieure)

1. En cas d'alerte aux inondations, écoutez la station de radio locale pour obtenir les actualités.
2. Préparez-vous à évacuer sur ordre.
3. Suivez les instructions des autorités locales en charge des situations d'urgence.
4. Prévenez le coordonnateur de l'intervention en cas de catastrophe (téléphone :).
5. Vérifiez les équipements fonctionnant sur batterie et les sources d'alimentation de secours.
6. Si possible, déplacez les articles des collections prioritaires vers les étages supérieurs ou vers des étagères plus hautes.
7. Si possible, déplacez les équipements de reprise vers les étages supérieurs ou vers des étagères plus hautes.
8. Si les documents d'activité et l'équipement doivent être déplacés, enregistrez le nouvel emplacement.
9. Débranchez les équipements électriques qui ne sont pas indispensables.
10. Ne retournez pas dans la zone affectée tant que les services d'urgence ne vous y ont pas autorisé.

Exemple - Procédures d'urgence (suite)

Moisissures et autres contaminants

Si un foyer de moisissures peut survenir dès que la régulation de la température et de l'humidité est inadéquate, les moisissures sont également le contaminant le plus courant dans les procédures pour urgences impliquant de l'eau. Lorsque la température atteint 21 degrés Celsius (70 Fahrenheit) et que l'humidité relative est > 60 %, les conditions de croissance et de reproduction de la plupart des types de moisissures sont optimales. Après un sinistre impliquant de l'eau, toute élévation de ces niveaux créera un environnement propice aux moisissures, qui peuvent apparaître dans les 48 à 72 heures.

Les spores de moisissures se trouvent presque partout et peuvent causer des dommages irrémédiables aux matériels d'archives. Pour proliférer, les spores ont besoin de conditions appropriées telles qu'humidité, température, nutriments et souvent obscurité ou faible luminosité. La combinaison de la température et de l'humidité est le facteur le plus critique. La propreté générale et l'élimination de la poussière et de la saleté réduisent le risque d'infestation. Une bonne circulation de l'air permet d'éviter l'apparition de moisissures.

Les moisissures, les bactéries et les autres contaminants de l'eau peuvent avoir des effets néfastes sur les personnes, en particulier celles souffrant d'allergies, d'asthme ou d'autres problèmes respiratoires. Lorsque vous travaillez avec des documents d'activité moisissés, portez un masque respiratoire, des gants jetables en caoutchouc ou en plastique et des lunettes de protection. Dans la mesure du possible, il est recommandé de faire appel à un expert ou à un spécialiste lorsque vous devez gérer des moisissures.

En cas de foyer de moisissures, entreprenez l'action suivante :

1. Si la moisissure se trouve sur quelques articles isolés ou si elle est découverte dans toute une pile, contactez le coordonnateur des interventions en cas de catastrophe. Prenez les fournitures appropriées dans le kit de fournitures d'urgence. Portez des équipements de protection appropriés tels que des gants et des masques respiratoires.
2. Lorsque vous êtes confronté à un problème de moisissure d'envergure modérée à grande, réduisez les déplacements d'air à un minimum car les courants d'air propagent les spores de moisissure à d'autres documents d'activité non affectés.
3. Si possible, déplacez les documents d'activité affectés sur une table ou dans une pièce isolée où la moisissure pourra sécher. Les matériels affectés peuvent être traités en extérieur. La lumière du soleil pendant de courtes périodes peut mettre en sommeil la moisissure.
4. Déterminez si l'article affecté doit être conservé. Si ce n'est pas le cas, envisagez sa mise au rebut. Si c'est le cas, envisagez une photocopie ou une numérisation.
5. Une fois que la moisissure est sèche, elle devient libre ou poudreuse. Elle peut alors être enlevée des documents d'activité par un léger brossage. Utilisez une brosse à poils doux et brossez dans la direction qui s'éloigne de vous. Un aspirateur à filtre HEPA peut aussi être utilisé pour nettoyer les moisissures.
6. Une solution préparée d'alcool d'isopropyle et d'eau peut être appliquée sur un chiffon et utilisée pour essuyer les moisissures séchées.
7. Vérifiez périodiquement les matériels pour détecter tout éventuel signe de développement nouveau ou récurrent.

Plans d'étage

Le plan d'intervention doit inclure les plans d'étage du bâtiment. Il est particulièrement important de connaître l'emplacement des extincteurs d'incendie et des sources d'eau et d'électricité afin de pouvoir les couper si nécessaire. Les plans d'étage doivent également identifier les lieux d'entreposage d'urgence au sein du bâtiment, vers lesquels des articles de la collection peuvent être transférés en attendant d'être sauvés et réparés.

Des plans d'étage simples doivent être établis pour montrer :

- toutes les entrées, sorties et principaux points d'évacuation
- les extincteurs d'incendie
- les principaux équipements et services techniques et leurs points de coupure (eau, gaz, électricité, climatisation)
- les systèmes d'exploitation des ascenseurs
- les documents d'activité et collections vitaux et significatifs
- les zones de stockage temporaire ou d'urgence
- l'emplacement du ou des conteneurs de fournitures pour catastrophe.

Chaîne téléphonique

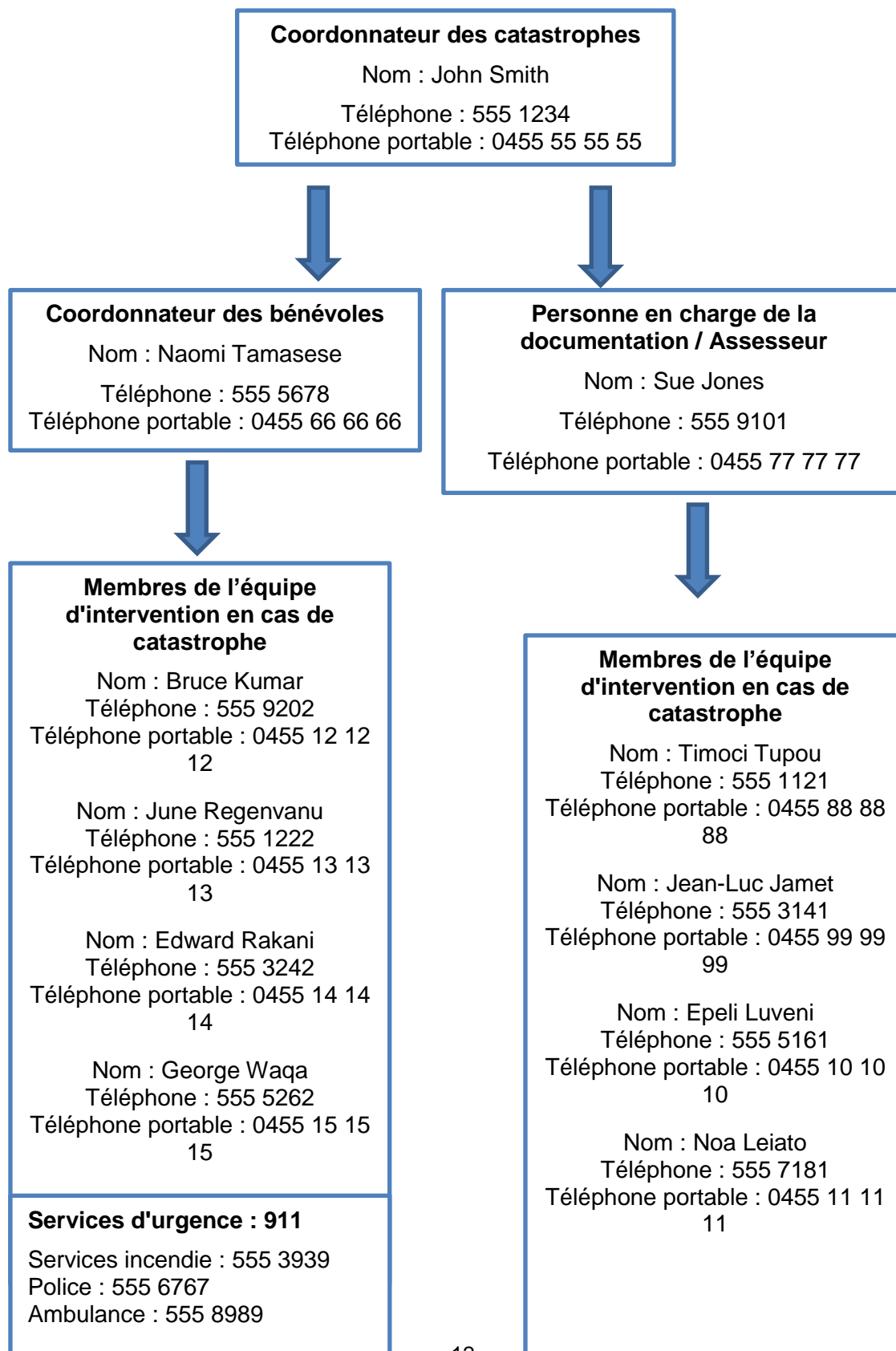
Il est impératif de prévenir l'équipe d'intervention en cas de catastrophe dès que vous avez connaissance qu'une catastrophe a lieu ou est sur le point d'avoir lieu. Une façon de le faire est l'utilisation d'une chaîne téléphonique.

La chaîne téléphonique est une liste indiquant l'ordre prioritaire dans lequel les personnes doivent être contactées et stipulant la personne qui a charge de les contacter en cas de catastrophe. Par exemple, le premier appelle X, X appelle Y, Y appelle Z et A, et ainsi de suite. Cette procédure est utilisée car si une personne ne peut être jointe, la personne suivante de la liste est contactée.

Cette liste doit inclure les numéros de téléphone de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ainsi que des services d'urgence tels que la police, les ambulances et les pompiers. Cette liste peut également contenir certains des contacts figurant sur la liste des contacts d'urgence élaborée dans le cadre du PPC.

N'oubliez pas que vous pouvez ne pas vous trouver dans les locaux de votre organisation lorsque la catastrophe se produit. La chaîne téléphonique doit être mise à jour régulièrement et tous les membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe doivent en avoir des copies à la maison et au travail. Tous les services d'urgence de votre région doivent disposer des coordonnées essentielles de votre organisation.

Exemple – Chaîne téléphonique



Stabilisation de la situation

Lorsque la zone affectée est sécurisée, la situation peut être évaluée pour décider des étapes suivantes :

- S'agit-il d'une catastrophe mineure qui peut être gérée en utilisant le conteneur de fournitures pour catastrophe et quelques membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ?
- S'agit-il d'une catastrophe majeure, qui nécessite d'appeler les services d'urgence et de mobiliser l'ensemble de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ?

Il est important de stabiliser la situation pour éviter tout autre dommage. Il peut s'agir d'arrêter l'écoulement de l'eau, de rétablir l'électricité, d'installer des ventilateurs, de recouvrir les étagères et les boîtes des collections, d'ouvrir les fenêtres pour permettre à l'humidité de s'échapper - tout ce qui peut empêcher d'autres dommages de se produire. S'il y a eu dégât des eaux, vous devez réfléchir à la façon de stabiliser l'environnement et d'empêcher la formation de moisissures.

L'équipe d'intervention en cas de catastrophe ne doit pas manipuler la collection à ce stade, sauf s'il s'agit d'éviter qu'elle soit davantage endommagée ; elle doit attendre le début de la reprise pour lancer toute opération de sauvetage supplémentaire.

La sécurité du bâtiment et de la collection doit également être prise en compte à ce stade. Un plan de sécurité du bâtiment et des collections doit être coordonné par l'équipe d'intervention en cas de catastrophe. Il convient de mettre en place les mesures préventives suivantes :

- s'assurer que les zones de stockage et de reprise des collections sont sécurisées
- établir un règlement pour les visiteurs
- établir un règlement pour le personnel.

Il est recommandé d'établir une liste de contrôle qui vous guidera dans le processus de prise de décision permettant de stabiliser la situation.

Exemple - Liste de contrôle pour stabiliser la situation

Répondez aux questions suivantes pour avoir une idée précise de la situation.

1. La cause de la catastrophe est-elle toujours en cours ?
2. Le site est-il sûr ?
3. Quelle est l'étendue des dommages subis par la collection ?
4. Quel est le principal type de dommage ? (eau, feu, etc.)
5. D'autres documents d'activité ou collections sont-ils en danger immédiat ?
6. Faut-il appeler l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ? (Consultez la section Chaîne téléphonique)
7. La situation doit-elle être documentée ?
8. Faut-il faire appel à une expertise extérieure ? (Consultez la liste des contacts d'urgence)
9. L'environnement doit-il être davantage stabilisé ?
10. Des documents d'activité ont-ils été endommagés ?
11. Est-il temps d'activer le plan de reprise ?
12. Que faut-il faire pour pouvoir démarrer la reprise ?

Bénévoles

La coordination des bénévoles peut être un élément crucial de l'intervention et de la reprise après une catastrophe.

Outre l'équipe d'intervention en cas de catastrophe, d'autres personnes peuvent se porter volontaires pour aider après une catastrophe. Certains seront des bénévoles existants et connaîtront l'organisation, le PPC, et auront peut-être participé aux ateliers de formation. D'autres bénévoles de la communauté connaîtront très peu votre organisation.

Créez un registre des bénévoles comportant leur nom, leur numéro de contact et leur domaine de travail ou d'expertise. Assurez-vous que ce registre est tenu à jour et que tous les membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ont des copies de la liste des bénévoles, au travail et à la maison.

Faites savoir à votre communauté que vous disposez d'un PPC et que vous souhaitez établir un registre de bénévoles prêts à être appelés en cas de catastrophe. Dans certains endroits, il est probable que de nombreux bénévoles soient des membres de la famille ou des amis du personnel de l'organisation. Il est recommandé aux bénévoles de prendre connaissance du PPC et de profiter des formations et ateliers sur les catastrophes organisés par l'organisation.

L'équipe d'intervention en cas de catastrophe doit être consciente que la coordination des volontaires et la garantie de leur sécurité peuvent lui prendre un temps précieux, des ressources et des efforts, surtout si ces volontaires ne connaissent ni l'organisation ni les collections et n'ont pas été formés. Par conséquent, il est recommandé à l'organisation de proposer des formations régulières à tous les bénévoles et de les encourager à y participer.

Exemple - Registre des volontaires pour la reprise après sinistre

Nom	Coordonnées	Domaine d'expertise	Formé(e)
Joe Smith	Tél. 555 1234 Mobile 555 7896 E-mail joe.smith@gmail.com	Traitement des documents d'activité papier, des cartes et des plans	Oui, le 1er janvier 2018, aux procédures d'urgence

Conteneur de fournitures pour catastrophe

Il est utile de disposer d'un stock de matériels destinés à faire face aux catastrophes, car cela signifie que l'équipe d'intervention n'aura pas à chercher des fournitures pendant une situation de crise.

Bien que le contenu d'un conteneur pour catastrophe bien fourni ne soit pas énorme, les coûts peuvent tout de même s'ajouter. Certains équipements sont hautement spécialisés et coûteux, mais peuvent être partagés avec d'autres organisations. Pour certaines petites organisations, ces coûts peuvent s'avérer trop élevés. Dans ces situations, il peut être utile d'envisager d'autres méthodes d'approvisionnement en fournitures et de rechercher de l'aide et des dons auprès de la communauté, de sources internationales et d'autres organisations.

Il est recommandé d'utiliser une poubelle, en particulier une poubelle sur roulettes, pour stocker vos fournitures d'intervention et de reprise en cas de catastrophe. Ces conteneurs sont faciles à déplacer et protègent leur contenu de la boue, de l'eau, etc. Si possible, il est préférable d'avoir plusieurs poubelles, mais cela dépendra de la taille, des ressources et des finances de votre organisation. Le conteneur doit être exclusivement réservé aux catastrophes, et doit être clairement identifié comme contenant des matériels d'intervention en cas de catastrophe afin qu'il ne soit en aucun cas utilisé comme poubelle. Le personnel doit être dissuadé d'utiliser les matériels qu'il contient à d'autres fins que la réaction aux catastrophes et la reprise.

Les conteneurs doivent être placés dans des endroits stratégiques du bâtiment et dans des zones accessibles à tout moment, même en cas de catastrophe majeure. Si vous conservez vos fournitures dans une armoire verrouillée, il est important de savoir qui détient les clés et il est essentiel que l'équipe d'intervention en cas de catastrophe puisse accéder à l'armoire si nécessaire.

Dans le cas d'un service d'archives national qui traite avec des départements gouvernementaux, il est recommandé de conserver un conteneur de fournitures pour catastrophe dans chaque département gouvernemental, étant entendu que chaque département est responsable de l'approvisionnement du conteneur en fournitures indispensables à la reprise pour protéger les documents d'activité dont il a la garde. Les archives nationales peuvent être responsables de l'inspection et de la surveillance annuelles des conteneurs.

Exemple - Contenu du conteneur de fournitures pour catastrophe

Article	Utilisation	Quantité
Tabliers de protection	Protection personnelle	2
Étiquettes à bagages	Étiquetage des caisses	50
Sacs poubelles (74 litres)	Pour les déchets	20
Papier buvard	Intercalation, séchage des articles fragiles	1 paquet
Seaux (10 litres)	Nettoyage initial	2
Planchette à pinces	Enregistrement des informations	2
Corde à linge	Suspension des articles pour les faire sécher	2
Craie de couleur (boîte)	Délimitation de zones	1
Plan d'intervention et de reprise en cas de catastrophe		
Appareil photo jetable	Enregistrement de la progression du processus d'intervention et de reprise en cas de catastrophe	2
Masques anti-poussière	Protection contre la poussière et les moisissures	20
Kit de premiers secours	Sécurité des personnes	1

Exemple - Contenu du conteneur de fournitures pour catastrophe (suite)

Article	Utilisation	Quantité
Sacs de congélation	Pour les articles destinés à la congélation	100
Bandage de gaze	Protection des articles fragiles	5 rouleaux
Gants, boîte de gants jetables	Sécurité personnelle/protection de l'objet	1 boîte
Gants en coton	Manipulation d'objets secs	15 paires
Gants en latex	Sécurité des personnes	25
Lunettes de protection, sécurité	Protection personnelle	2
Couteau, Stanley	Découpage de divers matériels	2
Balai à franges (modèle à manche)	Nettoyage initial	2
Papier journal (papier pour boucherie)	Intercalation, protection des tables, etc.	500 feuilles
Filet en nylon	Emballage d'objets 3D	1 longueur
Combinaisons jetables	Protection personnelle	2
Ruban d'emballage	Fixation de la bâche en plastique, sécurisation des lignes, etc.	5 rouleaux
Pinceaux	Nettoyage de la boue, de la poussière et de la suie	6, de différentes tailles
Essuie-tout (en rouleau prédécoupé)	Intercalation	4 rouleaux
Crayons	Documentation	5
Stylos, indélébiles	Écriture sur les étiquettes	5
Récipients en plastique avec couvercles	Placement de petits objets	10
Épingles à linge en plastique	Suspension des articles pour les faire sécher	1 paquet
Film de polyéthylène	Canalisation de l'eau, couverture d'objets, de tables	1 longueur
Procédures de sauvetage		
Ciseaux	Découpage de corde, film de polyéthylène, papier, etc.	2 paires
Éponges, grandes	Nettoyage des déversements	3
Corde		1 rouleau
Torches (avec piles)	En cas de baisse de luminosité	2
Sifflets	Rassemblement des personnes	1
Blocs d'écriture	Documentation	5
Sacs à fermeture éclair	Placement de petits objets ou de pièces cassées	100, différentes tailles
Pelle à poussière et balai	Nettoyage	2

Ressources complémentaires

Livres :

Candee, M.E. & Casagrande 1993, *Planning for Response and Emergency Preparedness* (Planifier la préparation aux interventions d'urgence), Texas Association of Museums, États-Unis.

Heritage Preservation 2006, *Field Guide to Emergency Response* (Guide de la réponse d'urgence sur site), Endowment for the Humanities, États-Unis.

Kahn, M 2012, *Disaster Response and Planning for Libraries* (Réaction aux catastrophes et planification pour les bibliothèques), 3^e édition, American Library Association (ALA), États-Unis.

Van Beck, S 1995, *Before Disaster Strikes' A Primer on preparing a Museum Collections Emergency Operations Plan*, (Avant que la catastrophe frappe, projet de préparation d'un plan d'intervention d'urgence sur les collections du musée), Gulf Coast Support Office, National Parks Service, États-Unis.

Ressources en ligne :

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, *Working with Emergency Responders* (Travailler avec les intervenants en cas de catastrophe),
<http://www.conservation-us.org/emergencies/national-heritage-responders#.WeDSJUyZORs>

American Library Association, *Disaster Preparedness & Response : Disaster Response* (Préparation et réaction aux catastrophes : intervention en cas de catastrophe),
<http://libguides.ala.org/disaster/response>

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

Archives nationales (États-Unis), *Response and Recovery (Intervention et reprise)*,
<https://www.archives.gov/preservation/disaster-response>

Autres ressources :

Heritage Emergency National Task Force, *Emergency Response and Salvage Wheel* (La roue de l'intervention et du sauvetage d'urgence).

Le document *Emergency Response and Salvage Wheel* propose des informations sur les mesures à prendre au cours des 48 premières heures après une catastrophe. Les directives portent sur les fournitures nécessaires, la stabilisation de l'environnement et de la collection, la récupération et le sauvetage, et l'évaluation des dommages. Le verso propose des mesures de préservation des supports d'enregistrement gouvernementaux, notamment des documents d'activité électroniques, des livres, du papier et des photographies. Des copies peuvent être commandées en appelant le numéro vert : 1-888-388-6789 (USA).