

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 22 : Élaboration d'un plan de reprise après sinistre



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
<i>À propos de cette directive</i>	<i>4</i>
<i>À qui est destinée cette directive ?</i>	<i>4</i>
Préparation d'un plan de reprise après sinistre.....	5
<i>Enregistrement et évaluation du dommage.....</i>	<i>5</i>
<i>Organisation de l'équipe de reprise</i>	<i>8</i>
<i>Maintien du moral des troupes.....</i>	<i>8</i>
<i>Besoins associés à la reprise</i>	<i>9</i>
<i>Procédures de sauvetage.....</i>	<i>10</i>
<i>Fiches d'action.....</i>	<i>16</i>
<i>Retour à la normale</i>	<i>17</i>
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 de reprise après sinistre** 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

Cette directive vise à permettre aux archives de développer un plan efficace de reprise après sinistre (plan de reprise). Le plan doit permettre à l'organisation de gérer la reprise après une catastrophe. Une fois que les problèmes immédiats de la catastrophe ont été traités et que le bâtiment est sûr et sécurisé, il est temps d'activer le plan de reprise.

Il est tentant de réaliser immédiatement toutes les actions de reprise après une catastrophe. Toutefois, il est préférable de commencer par consulter vos plans d'intervention et de reprise. Il est important d'être préparé pour que la mise en œuvre de votre plan de reprise après une catastrophe ne vous submerge pas.

Les principaux objectifs de l'intervention en cas de catastrophe sont les suivants :

- sécurité de l'ensemble du personnel et des visiteurs de l'organisation
- vitesse de réaction, car la moisissure peut se développer sur des documents dans les 48 heures suivant un sinistre
- réduction des dommages à la collection et au bâtiment
- enregistrement du dommage (pour l'assurance et à des fins de tenue d'archives)
- sauvetage de la plus grande partie possible de la collection
- retour aux opérations normales des archives dès que possible.

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

À qui est destinée cette directive ?

Cette directive est destinée au personnel et aux bénévoles des archives ou aux personnes en charge de la gestion des documents d'activité qui souhaitent comprendre comment se

remettre d'une catastrophe, quelle que soit sa taille ou sa complexité.

Cette directive doit être lue parallèlement à la **Directive 20 : Élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes** et à la **Directive 21 : Élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe**. 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 de reprise après sinistre

Votre plan de reprise doit comporter les sections suivantes :

1. Enregistrement et évaluation du dommage
2. Organisation de l'équipe de reprise
3. Besoins associés à la reprise
4. Procédures de sauvetage
5. Fiches d'action
6. Maintien du moral des troupes
7. Retour à la normale.

Enregistrement et évaluation du dommage

Cette étape de reprise après sinistre vous permettra d'élaborer une liste de contrôle pour l'évaluation du dommage, qui fournira les informations nécessaires pour planifier la reprise. La liste de contrôle vous aidera à évaluer la situation, à planifier et à rassembler les fournitures nécessaires avant le début des travaux de reprise.

Le coordonnateur de l'intervention en cas de catastrophe et l'équipe d'intervention doivent parcourir l'organisation avec la liste de contrôle et photographier les éventuels dommages. La documentation et les photographies seront importantes pour les assurances et utiles dans les phases ultérieures de reprise. Ces informations peuvent également être utilisées pour réviser votre PPC, en particulier l'évaluation du risque.

Une fois que les dommages ont été constatés et enregistrés, l'équipe pourra les évaluer et utiliser la liste de contrôle pour l'évaluation du dommage afin de guider le processus de reprise. Vous devrez noter et évaluer les points suivants :

- Quel type de dommage s'est produit ?
- Quelle est l'ampleur du dommage - petit, moyen ou important ?
- Quel type de matériel a été endommagé ?
- Des documents d'activité et collections vitaux ou significatifs ont-ils été endommagés ?
- Des documents d'activité doivent-ils être déplacés et, dans l'affirmative, seront-ils affectés par cette mesure ?
- Quel type de sauvetage va être nécessaire ?
- Votre organisation doit-elle fermer ses portes pendant la reprise ?

Exemple - Liste de contrôle pour l'évaluation du dommage

1. La zone endommagée est-elle sûre et peut-on y pénétrer ?	Oui / Non	Détails :								
2. Qui a charge d'évaluer si la zone est sûre et s'il est possible d'y pénétrer ?	Nom :	Téléphone :								
<p>Tenez compte de la sécurité structurelle, du niveau d'éclairage, du risque de choc électrique et de la présence d'eaux usées. Si la pénétration dans la zone n'est pas sûre, assurez-vous que des barricades sont en place, que le danger est clairement signalé et que quelqu'un surveille l'entrée. Si l'un de ces risques est présent, vous devrez envisager de louer des éclairages ou des générateurs portables et des vêtements de protection (pour les boues).</p>										
3. Cause du dommage ?	Feu Eau Défaillance structurelle / Travaux de construction Vent Tsunami Autres :									
4. Type de dommage ?	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="836 831 990 1018">Feu</td> <td data-bbox="990 831 1466 1018"> <ul style="list-style-type: none"> • fumée • carbonisé/brûlé • suie • déshydratation (fragilisation par la chaleur) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 1018 990 1354">Eau</td> <td data-bbox="990 1018 1466 1354"> <ul style="list-style-type: none"> • humide • eau propre • partiellement mouillé • eau sale ou eau salée • très mouillé / trempé • boue/limon • humidité • matériels gonflés • moisissure • matériels collés ensemble </td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 1354 990 1501">Structurel</td> <td data-bbox="990 1354 1466 1501"> <ul style="list-style-type: none"> • objets brisés • toit • murs • sol </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="836 1501 1466 1539">Autres :</td> </tr> </table>		Feu	<ul style="list-style-type: none"> • fumée • carbonisé/brûlé • suie • déshydratation (fragilisation par la chaleur) 	Eau	<ul style="list-style-type: none"> • humide • eau propre • partiellement mouillé • eau sale ou eau salée • très mouillé / trempé • boue/limon • humidité • matériels gonflés • moisissure • matériels collés ensemble 	Structurel	<ul style="list-style-type: none"> • objets brisés • toit • murs • sol 	Autres :	
Feu	<ul style="list-style-type: none"> • fumée • carbonisé/brûlé • suie • déshydratation (fragilisation par la chaleur) 									
Eau	<ul style="list-style-type: none"> • humide • eau propre • partiellement mouillé • eau sale ou eau salée • très mouillé / trempé • boue/limon • humidité • matériels gonflés • moisissure • matériels collés ensemble 									
Structurel	<ul style="list-style-type: none"> • objets brisés • toit • murs • sol 									
Autres :										
5. Quelle est la taille de la zone affectée ? (par exemple, combien de pièces et quelle taille ?)										
6. Les personnes peuvent-elles se déplacer librement dans la ou les pièces ? Si ce n'est pas le cas, qu'est-ce qui empêche l'accès ? Assurez-vous que l'accès à l'intérieur, à l'extérieur et autour de la zone affectée est dégagé.										
7. Quelle proportion de la collection est affectée ?										

8. Quels sont les matériels affectés ?	
9. Les objets endommagés peuvent-ils être protégés là où ils se trouvent ?	
9a. Si certains matériels ne sont pas affectés, pouvez-vous les protéger d'un éventuel endommagement ? Faut-il les déplacer ? Si oui, comment ?	
10. De quoi aurez-vous besoin pour élever les objets au-dessus du niveau du sol ou pour les protéger de l'eau qui coule ? (par exemple, briques, toiles de protection)	
11. Les objets endommagés peuvent-ils être déplacés ?	
12. Quels matériels faut-il sauver en priorité ? (consultez la liste des priorités)	
13. Les articles endommagés peuvent-ils être remplacés ?	
14. Les matériels peuvent-ils être sauvés en utilisant des ressources internes ou une aide extérieure est-elle nécessaire ?	
15. Y a-t-il une zone pour sécher les matériels mouillés ?	
<p>Sur site ou hors site ?</p> <p>À quelle distance du lieu de la catastrophe ?</p> <p>Quelle est la taille du site permettant le séchage ?</p> <p>Peut-il être fermé et sécurisé ?</p> <p>Le site est-il alimenté en électricité ?</p> <p>Le site dispose-t-il de l'eau courante ?</p>	
16. L'électricité a-t-elle été affectée ?	
Y a-t-il un générateur en état de marche sur le site ? Si ce n'est pas le cas, peut-on s'en procurer un et l'installer ?	
17. Les routes autour du site sont-elles ouvertes ?	
18. Quelles fournitures et quels équipements seront nécessaires pour :	<p>Enregistrement</p> <p>Emballage</p> <p>Transport</p> <p>Séchage à l'air</p> <p>Congélation</p>
19. Quel type d'assistance sera nécessaire ?	<p>Plombier</p> <p>Conseiller en catastrophe</p> <p>Électricien</p>

	Sécheurs de bâtiments Serrurier Courtier d'assurance Nettoyeur Conservateur Autres :
Nom de la personne qui évalue le dommage :	
Coordonnées :	
Date :	

Organisation de l'équipe de reprise

À ce stade, le coordonnateur de l'intervention en cas de catastrophe organise l'équipe de récupération. Si tous les membres de l'équipe ne sont pas disponibles, d'autres devront assumer le rôle des absents. Assurez-vous que votre liste de membres de l'équipe, leurs responsabilités et leurs coordonnées sont à jour et disponibles. Assurez-vous que les membres de l'équipe sont conscients de ce qu'ils doivent faire. Le coordonnateur des bénévoles contactera les bénévoles qui ont été identifiés et formés à la reprise.

Déterminez une zone qui servira de « centre de commandement » et sera séparée des zones affectées. La zone doit être équipée de matériel de bureau et de téléphones. Une zone sécurisée peut également être nécessaire si des documents d'activité doivent être retirés des salles de stockage. Il est recommandé d'effectuer si possible vos activités de reprise à l'intérieur.

Il convient d'établir un calendrier afin que les travailleurs reçoivent des repas, aient des pauses et un repos suffisants. À mesure que les bénévoles se présentent, ils doivent être rapidement coordonnés pour éviter que des personnes lancent des activités sans discussion et sans approbation. Des procédures d'inscription et de sortie pour toutes les personnes concernées sont bénéfiques pour la sûreté et la sécurité.

Maintien du moral des troupes

La reprise après sinistre peut être longue, fastidieuse et ardue. Si, au départ, la réaction de la communauté est forte et les bénévoles enthousiastes, l'expérience a montré que ce soutien dure environ 72 heures après une catastrophe.

La période de reprise est une période de stress, de choc et de confusion. Si vous ne vous y préparez pas et si vous n'en mesurez pas les conséquences, la reprise sera difficile. La confusion et le chaos peuvent ruiner la reprise après sinistre la mieux planifiée, à moins que vous ne soyez préparé à le reconnaître et à gérer la situation.

Le coordonnateur des bénévoles doit s'occuper des besoins tels que la nourriture et les boissons, les pauses sur site, la formation et les pauses à la maison. Pour remonter le moral, l'organisation d'un repas-partage est appréciable et recommandée à différents moments de la phase de reprise.

Une reprise après sinistre bien organisée peut contribuer à renforcer l'esprit d'équipe et le moral du personnel des archives et de la communauté. Dans une perspective à long terme, cela peut même générer davantage de soutien communautaire, de bénévoles et de financement.

Lorsque la reprise est terminée, il peut être opportun d'organiser une fête et d'inviter toutes les personnes qui ont contribué à la reprise suite à la catastrophe. Vous montrerez ainsi à vos bénévoles qu'ils sont appréciés et valorisés.

Besoins associés à la reprise

Au cours de cette étape, vous déciderez de la façon de mener la reprise et des ressources dont vous aurez besoin.

En utilisant la liste de contrôle pour l'évaluation du dommage, vous aurez déterminé le type de dommage qui s'est produit et vous saurez quelles sont les procédures de sauvetage nécessaires. Les procédures de sauvetage identifieront les matériels et les équipements nécessaires, et vous aideront également à comprendre l'aide dont vous aurez besoin. Les procédures de sauvetage, les ressources et l'assistance sont les principaux éléments de votre plan de reprise.

Utilisez votre liste de contrôle pour l'évaluation du dommage pour garantir que vous avez couvert les étapes nécessaires :

- De quelles compétences avez-vous besoin (conservateurs, électriciens, plombiers, etc.) ?
- De quelles compétences disposez-vous en interne ?
- Avez-vous besoin de plus de bénévoles ? Si c'est le cas, utilisez votre registre pour en appeler d'autres.
- De quels équipements et matériels supplémentaires avez-vous besoin ?
- Avez-vous besoin d'une zone hors site sécurisée pour travailler ?
- Une lutte contre les nuisibles est-elle nécessaire ?

Une fois que vous avez identifié vos besoins de reprise, les membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe peuvent démarrer la récupération des articles. Il est possible de faire appel à des bénévoles, de trouver et d'apporter des ressources sur site, de mettre en place des systèmes de sauvetage, etc.

Une catastrophe majeure peut vous obliger à travailler hors site pour sauver votre collection, ce qui peut compliquer le processus de reprise. Les zones de reprise hors site doivent être identifiées bien avant qu'une catastrophe se produise. Vous devez garantir que la zone de reprise hors site est suffisamment grande pour la collection, que la zone de reprise est sécurisée et que le déplacement n'endommagera pas davantage la collection.

Exemple - Directives d'emballage

Soyez extrêmement prudent lorsque vous manipulez des matériels mouillés. Ce matériel est très fragile et peut facilement être endommagé pendant l'emballage et le transport. Pour transporter le matériel, utilisez des objets facilement accessibles, tels que des boîtes en carton, des cartons et des seaux en plastique, des sacs poubelle, etc. Les boîtes en carton sont les plus faciles à obtenir. Toutefois, si les boîtes en carton sont saturées ou fragiles, remplacez-les par de nouveaux récipients. Des sacs en plastique peuvent également être utilisés pour tapisser les boîtes afin de minimiser les dégâts causés par l'eau.

Emballer les dossiers dans l'ordre et conservez les informations documentaires. Si l'étiquette est détachée ou perdue, écrivez les informations d'identification et l'emplacement sur un morceau de papier et insérez-le dans le volume ou la boîte. N'inscrivez rien sur du papier mouillé. Pendant l'enlèvement, n'empilez pas les matériels sur le sol. Essayez de ne pas mélanger des boîtes de tailles différentes et de ne pas empiler plus de trois boîtes en hauteur.

Directives d'emballage pour supports spécifiques

1. Papier

N'essayez pas de séparer les feuilles de papier ou de les défroisser. Prenez les dossiers par leurs chemises, et intercalez du papier buvard (des serviettes en papier par exemple) entre les chemises, tous les 5 cm. Remplissez votre récipient aux trois quarts.

Supports solubles (aquarelles, encres solubles, cartes historiques et colorées à la main) : N'épongez pas la surface. Laissez-les sécher.

Les papiers couchés se collent les uns aux autres à moins d'être séchés ou congelés immédiatement. Gardez-les dans de l'eau froide jusqu'à ce qu'ils puissent être séchés à l'air libre.

Impressions et dessins encadrés : si le temps et l'espace le permettent, enlevez le cadre et emballez-les comme des feuilles individuelles.

Cartes, plans, imprimés surdimensionnés et manuscrits : Épongez l'eau stagnante dans les tiroirs de cartes. Retirez les tiroirs de l'armoire et transportez-les. Emballez les cartes roulées sans les serrer et attendez que les conservateurs ou le personnel compétent les déroulent.

Exemple - Directives d'emballage (suite)

2. Livres

N'ouvrez pas et ne fermez pas les livres mouillés et ne retirez pas les couvertures des livres.

Si l'eau est sale, lavez les livres avant de les emballer, en les tenant fermés dans de l'eau propre puis en épongeant l'extérieur. Ne lavez pas les livres avec des produits solubles dans l'eau. Si les livres sont tombés ouverts, conditionnez-les « tels quels » dans le conteneur.

Conditionnez les livres dans le conteneur dos vers le bas et sur seulement une hauteur pour éviter d'écraser les reliures. Les volumes surdimensionnés peuvent être emballés à plat dans le conteneur.

3. Disques compacts et CD-ROM

Si les disques ont été exposés à l'eau de mer, lavez-les immédiatement à l'eau du robinet. Ne rayez pas le disque pendant le rinçage ou l'emballage. Conditionnez les disques verticalement dans le conteneur. Retirez et séchez séparément les boîtiers de CD et le papier qu'ils contiennent.

4. Enregistrements sonores et vidéo

Séparez les bandes comme suit : bandes sèches avec boîtes mouillées, et bandes mouillées. Si de l'eau s'est condensée à l'intérieur d'une cassette, traitez la bande comme étant mouillée.

Si des bandes ont été endommagées par de la boue, des eaux usées ou de l'eau de mer, rincez-les à l'eau du robinet dès que possible.

Gardez les bandes mouillées jusqu'à ce que vous soyez prêt à les récupérer. Si les bandes sèchent avant la reprise, les contaminants sécheront sur la bande et seront plus difficiles à éliminer par la suite. Emballez les bandes individuellement dans des sacs en plastique, en gardant les étiquettes détachées avec la bande. Vous pouvez également emballer les bandes verticalement dans des conteneurs. N'essayez pas de rembobiner ou de lire le matériel.

En général, les bandes magnétiques peuvent rester mouillées plusieurs jours, à condition que l'eau soit fraîche et propre. Cependant, n'oubliez pas que les bandes plus anciennes peuvent ne pas survivre à une longue immersion dans l'eau. Le fait d'immerger les bandes dans l'eau les préservera également de la moisissure.

5. Matériel photographique

Les photographies peuvent être conservées mouillées jusqu'à ce qu'elles soient prêtes à être récupérées. Si elles ont été endommagées par de la boue, des eaux usées ou de l'eau de mer, rincez-les à l'eau du robinet dès que possible. Emballez-les dans des sacs en plastique.

6. Film

Si seul l'extérieur de la boîte est mouillé, séchez le conteneur et ré-étiquetez-le si nécessaire. Si le film est mouillé, remplissez la boîte d'eau froide et replacez le couvercle. Placez les films dans des sacs en plastique ou des seaux remplis d'eau froide ou dans des cartons doublés de sacs poubelle. Il peut être nécessaire de les expédier à un professionnel du traitement des films pour un nouveau lavage et un séchage.

7. Microfilm

Ne sortez pas les films de leur boîte. Maintenez ensemble les boîtes en carton et leurs étiquettes avec des élastiques. Placez les rouleaux dans le conteneur. Il peut être nécessaire de les expédier à un professionnel du traitement des films pour un nouveau lavage et un séchage.

Procédures de sauvetage

Les procédures de sauvetage sont un guide étape par étape pour récupérer chaque type d'article de collection de vos archives. L'équipe d'intervention en cas de catastrophe et les bénévoles doivent être en mesure de réaliser la plupart de ces procédures, surtout si vous avez organisé des ateliers de formation réguliers. Toutefois, certaines circonstances particulières peuvent exiger qu'un professionnel, comme un conservateur-restaurateur, vous fournisse des conseils.

Identifiez une zone de travail sécurisée, éventuellement hors site, pour réaliser les opérations de sauvetage. Cette identification peut être réalisée pendant la phase de préparation aux catastrophes. Il se peut qu'au moment de la catastrophe, le bâtiment de vos archives soit endommagé et ne se prête pas à des travaux de sauvetage. Le sauvetage du matériel peut prendre beaucoup d'espace et de temps. Lors de la planification de votre opération de sauvetage, vous devrez évaluer l'état de votre bâtiment et déterminer s'il peut être stabilisé rapidement pour accueillir les activités de sauvetage. Le service local d'incendie ou de police doit évaluer l'état du bâtiment avant que les équipes de reprise ne commencent leur travail.

Catégories de sauvetage (TRIAGE)

Vous devrez établir un système simple de classement pour trier le matériel endommagé avant de commencer les procédures de sauvetage. Un système à quatre niveaux fonctionne parfaitement :

Priorité A: traitement immédiat nécessaire par l'équipe d'intervention en cas de catastrophe. Il s'agit notamment des éléments endommagés stipulés sur votre liste de documents d'activité vitaux ou significatifs.

Priorité B: traitement immédiat nécessaire par un conservateur-restaurateur ou un spécialiste formé. Il peut également s'agir de documents d'activité vitaux ou significatifs.

Priorité C: essentiellement stable et peut être traité ultérieurement.

Priorité D: impossible à sauver, doit être mis au rebut après documentation.

Codez les collections prioritaires en les étiquetant avec des autocollants de couleur. Par exemple, les dossiers de priorité « A » peuvent être étiquetés avec des autocollants rouges. Le matériel de priorité « B » sera étiqueté avec des autocollants verts, etc. Les autocollants peuvent être placés sur les boîtes ou les dossiers de documents d'activité. L'étiquetage de la collection sera particulièrement important si les articles sont déplacés vers une autre zone pour leur sauvetage.

Lorsque vous décidez des options de sauvetage, vous devez tenir compte des coûts relatifs en temps, en argent et en ressources. Gardez à l'esprit les priorités de votre collection et commencez par sauver le matériel hautement prioritaire.

Enfin, l'une des tâches les plus critiques lors de la récupération est la documentation. Il est essentiel d'enregistrer ce qui arrive à chaque élément de la collection pendant le processus de reprise après sinistre. Préparez un formulaire qui pourra être utilisé pour documenter le déplacement, le traitement, la position, etc. de tous les matériels affectés par la catastrophe.

Exemple - Procédures de sauvetage

Pour les organisations des petits États insulaires, le dégât des eaux sera la catastrophe qui affectera le plus probablement les matériels. Il peut être difficile de manipuler un matériel endommagé par l'eau. C'est pourquoi les sessions de formation avec des matériels endommagés simulés sont utiles. En général, les matériels endommagés par l'eau doivent être soutenus car ils peuvent être déchirés ou déformés.

Les procédures suivantes se concentrent uniquement sur le séchage à l'air. Cette technique sera la méthode de sauvetage des archives de base la plus courante.

Lors du séchage à l'air, il existe des techniques permettant d'accélérer le processus :

- Utilisez des ventilateurs dans la zone de séchage, mais ne les orientez pas directement sur les documents d'activité.
- Couvrez toutes les surfaces de séchage avec du papier absorbant. N'oubliez pas de changer le papier régulièrement.
- Vous pouvez utiliser du carton ondulé pour former des souffleries simples. Les ventilateurs peuvent être orientés dans le tunnel pour diriger le flux d'air sur le matériel à sécher.

Méthodes de récupération de supports spécifiques

Papier :

Le séchage à l'air convient pour sécher de petites quantités de papiers humides et partiellement mouillés après des sinistres mineurs. Cette méthode peut également être utilisée pour traiter le papier en cas de catastrophe majeure lorsque les autres méthodes de récupération ne peuvent pas être utilisées.

Étapes du séchage à l'air libre du papier :

1. Étalez les documents sur des torchons, des serviettes en papier, des buvards ou du papier journal non imprimé. Changez les matériels absorbants dès qu'ils sont mouillés.
2. Dans les piles de papiers humides, intercalez du matériel absorbant toutes les 25 feuilles, et retournez-les fréquemment.
3. Sécher les documents d'activité humides à la verticale en les soutenant par des serre-livres.

Livres :

Le séchage à l'air convient aux livres qui sont humides ou partiellement mouillés et lorsque d'autres méthodes de récupération ne peuvent être utilisées. Les reliures en cuir doivent être séchées à l'air.

Étapes du séchage à l'air libre des livres mouillés :

1. Les livres mouillés devront être égouttés avant séchage :
 - Posez le livre à la verticale sur du papier absorbant.
 - Soutenez le livre en ouvrant les couvertures, mais pas les pages.
 - Si des pages sont collées ensemble, n'essayez pas de les séparer.
 - Lorsque les pages commencent à sécher et à se séparer, insérez des feuilles intercalaires en commençant par le dos du livre et dans son petit fond

Exemple - Procédures de sauvetage (suite)

Étapes de séchage à l'air libre des livres mouillés (suite) :

2. Changez les feuilles intercalaires à mesure qu'elles s'humidifient, toutes les 2 à 3 heures.
 - Ne placez pas de feuille intercalaire entre chaque page car cela ferait gonfler le dos et créerait des dommages permanents.
 - Placez de nouvelles feuilles intercalaires à différents endroits du livre.
 - Éloignez les feuilles intercalaires humidifiées des livres. Les feuilles peuvent être séchées et réutilisées si elles ne sont pas sales.
3. Lorsque les livres sont secs au toucher sur votre joue, retirez les feuilles intercalaires et remettez les reliures en forme.
 - Aplatissez chaque livre en plaçant dessus un léger poids.
 - **N'empilez pas** les livres les uns sur les autres, car cela pourrait les déformer.
4. Assurez-vous que les livres sont bien secs avant de les ranger. Surveillez l'apparition de moisissures pendant le séchage et pendant plusieurs semaines ensuite.

Étapes de séchage à l'air libre des livres humides :

1. Mettez les livres à l'envers et ouvrez les pages en éventail. Placez des feuilles intercalaires toutes les 20 à 30 pages.
2. Soutenez les livres de poche et les livres dont la couverture est endommagée avec des serre-livres ou des poids.
3. Toutes les deux heures, ventilez à nouveau les pages. Vous pouvez retourner le volume (côté droit vers le haut) lorsque vous re-ventilez ou replacez des feuilles intercalaires entre les pages.
4. Dans les dernières étapes, retournez le livre pour sécher le haut des pages.
5. Lorsque le livre semble sec, aplatissez-le sous des poids.

Supports informatiques :

Bandes magnétiques - cassettes audio et cassettes vidéo :

1. Rincez les eaux usées, la boue et l'eau de mer avec de l'eau du robinet.
2. Les bandes peuvent être séchées à l'air libre.

Disques compacts et CD-ROM :

1. Si les disques ont été exposés à l'eau de mer, rincez-les à l'eau du robinet.
2. Nettoyez la boue et les eaux usées en lavant le disque dans une solution détergente.
3. **Ne frottez pas** le disque car la saleté peut rayer les pistes.
4. Avant le séchage, rincez tous les disques à l'eau déminéralisée à température ambiante.
5. Faites sécher le disque verticalement dans un égouttoir.
6. Les boîtiers de CD et les papiers joints doivent également être séchés.

Exemple - Procédures de sauvetage (suite)

Matériel photographique :

1. Retirez les photographies de leurs boîtiers.
2. Si les photographies sont sales, rincez-les soigneusement à l'eau claire.
3. Ne passez pas d'éponge et ne touchez pas les surfaces.
4. Disposez sur les tables des petits buvards, des serviettes ou des essuie-tout, que vous pouvez remplacer dès qu'ils sont humides. Vous pouvez également suspendre les photographies sur une corde à linge, mais veillez à ce qu'elles soient accrochées en au moins deux endroits.
5. Séchez à l'air libre, en n'oubliant pas de conserver les informations descriptives et l'ordre d'origine.

Autres tirages et négatifs :

1. Gardez les photographies mouillées dans des sacs en plastique jusqu'à ce qu'elles puissent être séparées les unes des autres et de leur boîtier.
2. Retirez les photographies de leurs boîtiers. Maintenez l'ordre original et les informations descriptives. Séchez les boîtiers avec les photographies.
3. Si les photographies sont exposées à de la saleté ou de l'eau de mer, nettoyez-les en les plongeant dans de l'eau fraîche.

Microfilm :

Le meilleur moyen de sécher les rouleaux de microfilm est de les relaver puis de les sécher.

Bandes de microfilms en pochettes :

1. Retirez les bandes des pochettes.
2. Lavez et séchez le film, puis insérez-le dans de nouvelles pochettes.

Ne congelez pas :

Si vous avez la possibilité de congeler du matériel, songez que certains articles ne peuvent pas être congelés :

- peintures
- photographies
- films
- négatifs sur plaque de verre
- cassettes
- bandes VHS
- microfilm
- DVD.

Exemple - Modèle de liste de documentation du matériel

Pour enregistrer les dommages, les traitements et les déplacements :

Matériel	Numéro	Dégât	Catégorie (de sauvetage)	Traitement	Emplacement	Documents vitaux / importants ? Oui ou Non

Fiches d'action

Pour chacune des procédures de sauvetage, préparez une fiche d'action distincte qui couvre les étapes de cette procédure particulière. N'oubliez pas d'inclure tout conseil sur la manipulation. Le coordonnateur de l'intervention en cas de catastrophe a charge de préparer ces fiches, qui peuvent être classées dans le PPC ou dans le conteneur de fournitures pour catastrophe.

Comme de nombreuses archives contiennent essentiellement des documents d'activité papier, il sera nécessaire de recourir à des fiches d'action pour sauver les documents d'activité, les livres et les photographies. Ces fiches doivent être remises aux bénévoles affectés à une équipe de sauvetage comme guide de formation tant qu'ils ne sont pas familiarisés avec les techniques de sauvetage.

Exemple - Fiche d'action

Voici un exemple de fiche d'action pour sécher à l'air libre des livres endommagés par l'eau. Ces fiches d'action peuvent être utilisées pour un grand nombre des procédures décrites dans le PPC, tant pour les procédures d'intervention que pour les procédures de reprise. Il convient de réaliser plusieurs copies des fiches d'action, afin de les remettre aux nouveaux bénévoles qui participent à la reprise après sinistre.

Procédures de sauvetage des livres par séchage à l'air

1. N'essayez pas de fermer les livres ouverts.
2. Retirez si possible les couvertures en plastique.
3. Séparez les pages couchées en plaçant une serviette en papier ou du papier ciré entre chaque paire de pages. Si vous utilisez des serviettes en papier, changez-les régulièrement.
4. Si le livre est mouillé, intercalez tous les 3 à 5 mm des serviettes en papier et posez le livre avec l'extrémité la plus mouillée vers le haut. Si le livre est trop faible pour tenir debout, posez-le à plat.
5. Changez régulièrement les feuilles intercalaires et tournez le volume.
6. Suspendez les prospectus, les volumes légers et les magazines sur des cordes à sécher. Réalisez cette opération uniquement avec des articles humides. S'ils sont vraiment mouillés, la corde peut couper le papier.
7. Ne suspendez pas de livres, journaux ou magazines lourds ou détrempés.
8. Pour les livres dont la couverture est épaisse, placez une feuille de film résistant à l'eau, par exemple en polyester, à l'intérieur de la couverture pour empêcher l'humidité de migrer vers le texte.

Retour à la normale

Une fois le processus de récupération terminé, on peut avoir l'impression que tout est revenu à la normale. Mais il y a encore des éléments à considérer et des choses à mettre en place.

Les équipes d'intervention et de reprise, ainsi que l'ensemble du personnel de l'organisation, doivent se réunir et recueillir les commentaires sur le PPC. Cela permettra d'identifier les lacunes des plans et des processus, et de suggérer des améliorations et des changements à apporter aux plans actuels. Les plans et les processus doivent être mis à jour et toutes les personnes impliquées doivent être informées, formées et mises au courant de tout changement.

Si votre bâtiment a subi un dégât des eaux, il se peut que vous deviez nettoyer les sols, les murs et le plafond avec un fongicide pour éviter tout développement de moisissures. Le bâtiment peut nécessiter des travaux de construction, comme le remplacement des cloisons sèches, etc. Ces travaux devront être suivis attentivement.

Les objets de collection endommagés par l'eau doivent être surveillés pour éviter que d'autres dommages se produisent, comme la formation de moisissures. Si un document d'activité peut sembler sec en surface, il peut encore avoir une forte teneur en humidité, qui prendra du temps à se stabiliser.

Les équipements qui ont été utilisés pendant la phase de récupération devront être nettoyés et il conviendra de vérifier qu'ils sont toujours en état de marche. Il conviendra aussi de réapprovisionner le conteneur de fournitures pour catastrophe pour remplacer les matériaux qui ont été utilisés pendant le processus de récupération.

Enfin, veillez à rouvrir vos archives en grande pompe pour que le public sache qu'il peut y revenir et poursuivre ses recherches.

Ressources complémentaires

Livres

Doig, J 1997, *Disaster Recovery for Archives, Libraries and Records Management Systems in Australia and New Zealand* (Reprise après sinistre pour archives, bibliothèques et systèmes de gestion des documents d'activité en Australie et en Nouvelle-Zélande), Chandos Publishing.

Federal Emergency Management Agency 2005, *Before and After Disasters: Federal Funding for Cultural Institutions* (Avant et après les catastrophes : financement fédéral à destination des institutions culturelles), FEMA-533, États-Unis

Rolley, C&D 1996, *Disaster Plan Guidelines and Collection Recovery for Museums* (Directives pour plan de réponse aux catastrophes et reprise des collections pour les musées), Artifact Conservation, Victoria, Australie.

Ressources en ligne

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, <http://www.conservation-us.org/home>

Conseil canadien des archives, *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections*, (Opérations de sauvetage des collections des archives endommagées par l'eau), http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf

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

Archives nationales (États-Unis), Procédures de sauvetage, <https://www.archives.gov/preservation/disaster-response/salvage-procedures.html>

Northeast Document Conservation Center (États-Unis), <https://www.nedcc.org/>

Western States and Territories Preservation Assistance Service (États-Unis), *Salvage at a Glance, Salvage of Water Damaged Collections* (Le sauvetage en bref, sauvetage des collections endommagées par l'eau), et *Drying Techniques Chart* (Diagramme des techniques de séchage), <https://westpas.org/workshop-docs/>