

**EXAMEN D'AVANCEMENT DE GRADE D'ASSISTANT
TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES
BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE**

SESSION 2026

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 25 pages.

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend
le nombre de pages indiqué.**

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe au service des archives de la commune de Cultureville (30 000 habitants).

A la suite d'un sinistre intervenu dans une autre commune du département consécutivement à un phénomène climatique imprévu, les élus souhaitent disposer d'éléments d'information en matière de préservation du patrimoine culturel.

Dans cette perspective, le directeur de la culture vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur les plans de sauvegarde dans le domaine des archives.

Liste des documents :

- Document 1 :** « Code du patrimoine. Articles R212-4, R212-50, R212-53 » - *legifrance.gouv.fr* - 1 page
- Document 2 :** « Plan de sauvegarde et d'urgence dans un service d'archives. Aide-mémoire » - Marie-Dominique Parchas - *francearchives.gouv.fr* - Consulté le 18 décembre 2025 - 3 pages.
- Document 3 :** « En cas de sinistre » (extraits) - *archives06.fr* - Consulté le 10 novembre 2025 - 2 pages
- Document 4 :** « Plan de Sauvegarde des Biens Culturels. Manuel PSBC » - *Centre de recherche et de restauration des musées de France, Ministère de la Culture* - Septembre 2022 - 1 page
- Document 5 :** « Le plan de sauvegarde des biens culturels » - *Ministère de la culture et de la communication* - Consulté le 10 novembre 2025 - 3 pages
- Document 6 :** « Plan de sauvegarde. Quelles archives sauver en priorité ? » - *francearchives.gouv.fr* - Consulté le 20 janvier 2026 - 4 pages
- Document 7 :** « Les collectivités tirent les leçons des dernières inondations » (extraits) - *lagazettedescommunes.fr* - 13 septembre 2016 - 2 pages
- Document 8 :** « Ouragan Irma : comment les archives de Saint-Martin vont aider à la reconstruction » - *Télérama.fr* - Consulté le 18 décembre 2025 - 2 pages
- Document 9 :** « Démarches relatives au traitement de collections et locaux sinistrés » - Marie-Dominique Parchas - *francearchives.gouv.fr* - Consulté le 18 décembre 2025 - 4 pages
- Document 10 :** « Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives » - Association des archivistes français - *archivistes.org* - 2023 - 1 page

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

Code du patrimoine (extraits)

legifrance.gouv.fr - Consulté le 10 novembre 2023

Article R212-4

Modifié par Décret n° 2020-1831 du 31 décembre 2020 - art. 12 (V)

Le contrôle scientifique et technique mentionné à l'article R. 212-3 est exercé sur pièces ou sur place par :

1° Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture dans son champ de compétences ;

2° Les membres du service de l'inspection des patrimoines pour l'ensemble des services et organismes ;

3° Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'Etat ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ;

4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques, sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction. En cas de vacance temporaire des fonctions de directeur d'un service départemental d'archives, le contrôle scientifique et technique dans sa circonscription géographique peut être exercé par un agent de l'Etat mis à disposition d'un autre département, désigné par le ministre chargé de la culture. (...)

Article R212-50

Le contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales est exercé au nom de l'Etat par les services et agents mentionnés aux 1°, 2° et 4° de l'article R. 212-4.

Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des départements chefs-lieux de région assurent le contrôle sur les archives régionales telles qu'elles sont définies à l'article L. 212-6. (...)

Article R212-53

Les collectivités territoriales informent le préfet de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.

(...)

Plan de sauvegarde et d'urgence dans un service d'archives. Aide mémoire.

Archives de France. MD Parchas. Consulté le 18/09/2023

(...) Les définitions et le vocabulaire utilisés changent d'un service à l'autre. Le plan d'urgence (actions pendant le sinistre) fait partie intégrante du plan de sauvegarde. Le plan de sauvegarde est une approche systémique, qui analyse toutes les phases -avant-pendant-après un sinistre- ce pourquoi on ne parle souvent que du plan de sauvegarde.

II ACTIONS AVANT LE SINISTRE

2.1. Comment conduire le projet : structure et plan d'actions

Un plan de sauvegarde est un travail d'équipe, transversal, la constitution d'un réseau qui requiert diverses compétences. Sa réussite s'appuie sur la motivation de la direction.

Le plan de sauvegarde peut être mutualisé soit avec d'autres services d'archives soit avec d'autres services patrimoniaux, bibliothèques, musées... On peut citer les projets des Archives départementales (AD) de l'Orne et de la Sarthe et le travail abouti au Conseil général de la Saône-et-Loire dont la mutualisation du PSU des institutions patrimoniales a été confiée aux AD avec l'aide d'un prestataire extérieur. L'avantage est multiple : motivations plus grandes, partage du travail, économie de moyens (annuaire et matériel seront mutualisés, chaque service n'en détenant qu'un minimum nécessaire, les équipes seront capables d'intervenir sur tous les sites...).

Les principales étapes du projet :

- le début des travaux initialisés par le service ;
- la définition des objectifs, la répartition des actions entre les acteurs ;
- la sensibilisation du service et des partenaires ;
- la réalisation du plan d'actions ;
- la validation des différentes étapes.

SCHÉMA D'ORGANISATION

Direction du service
Comité de pilotage
Chef de projet
Chef de projet extérieur (SDIS)
Groupes de travail

Le comité de pilotage assure la conduite et le suivi du projet. Organe décisionnel, il valide toutes les étapes du processus, informe et mobilise les acteurs internes et externes. Il est composé de la direction du service, du chef de projet, du (des) responsable(s) du bâtiment et du traitement d'air, du chef du projet SDIS, d'un représentant des AD s'il s'agit d'archives municipales, et éventuellement d'un représentant du maire ou du Conseil général, de la DRAC, de la Préfecture, de la police ou de la gendarmerie.

Le chef de projet (ou le binôme en cas de sous-traitance) assure la maîtrise d'œuvre du projet en étroite collaboration avec le comité de pilotage. Il organise, anime la démarche, coordonne les actions et les acteurs, et réalise la synthèse des travaux. Le responsable de la conservation préventive peut être nommé à cette tâche qui lui incombe naturellement. La maîtrise d'œuvre peut être confiée à un prestataire spécialisé dans la sauvegarde du patrimoine écrit en cas de sinistre : restaurateur, préventeur (spécialiste de conservation préventive).

Le chef de projet extérieur est le correspondant SDIS, partenaire essentiel du PSU. L'inscription par le SDIS du service en **ET**ablissement **RE**pertorié (ETARE) concrétisera si besoin cette collaboration : mise en place des formations et exercices, des moyens et des actions indispensables au SDIS pour sauver les hommes et le patrimoine en étroite collaboration avec la direction des Archives.

Les groupes de travail, dont le nombre dépend de la taille du service. A titre d'exemple, voici des suggestions de groupes.

Groupes de travail du PSU		
Groupe	Objectifs	Membres
Coordination des équipes Communication	Permettre la cohérence et le dialogue entre les groupes Relation avec les intervenants extérieurs, les associations Relation avec les médias	Directeur du service Chef de projet Responsable du personnel
Mémoire des sinistres Evaluation des risques	Evaluer les risques internes et externes Evaluer les effets d'un aléa sur le bâtiment et les collections Bilan du sinistre et classement dans le répertoire « Mémoire des sinistres »	Direction du service Documentaliste Responsable à la mairie du PCS Responsables bâtiment et collections
Formation	Sensibiliser et former l'ensemble du personnel mais aussi les élus, les pompiers, les bénévoles : fragilité du patrimoine, manipulation de documents sinistrés, chaîne de traitement, contrôle de l'environnement des collections... Faire des exercices réguliers.	Conservateurs, restaurateurs, pompiers, intervenant extérieur
Bâtiment et traitement d'air	Evaluer l'état du bâtiment et du traitement d'air et de l'environnement Prévoir les travaux pour diminuer les risques Prévoir du matériel pour assainir en cas de sinistres Actualiser les plans, les adapter au PSU Améliorer la signalisation Rédiger des fiches réflexes et de contrôles périodiques Bilans (retour d'expérience (retex))	Direction du service Responsable du bâtiment et du traitement d'air Responsables des espaces verts Entreprise de maintenance (bâtiment, climatisation, électricité, gaz, eau...) Assistant de prévention (ACMO)
Sûreté - sécurité	Evaluation des protections et mise en place de procédures en cas de sinistres (couper eau, électricité, gaz, gestion des clés, surveillance des accès...), sécuriser les lieux pour éviter intrusions indésirables (journalistes, badauds) et vols. Rédaction de fiches réflexes Gestion des astreintes. Protocoles d'alarmes...	Responsables du service et du bâtiment Responsable de la sécurité et sûreté Intervenants extérieurs : police, gendarmerie, entreprise de surveillance... Météo France...
Evaluation sanitaire des fonds,	Récolement et localisation claire Connaître l'état des fonds afin de	Conservateurs, restaurateurs, magasiniers

préconisations et actions pour diminuer leur vulnérabilité	mieux les protéger, d'éradiquer poussière et moisissures, améliorer le conditionnement, surélever si nécessaire les étagères du bas...	prestataires
Choix des collections à sauver en priorité	Sélectionner les collections par magasin, mettre en place une signalétique, prioriser par risques et par collections (Voir les travaux de la section Bassin du Rhône du Bouclier Bleu, des AM de Toulouse, des AD Saône et Loire, Orne...)	Conservateurs, restaurateurs
Achat et gestion du matériel Rédaction de cahiers des charges	Equipement minimum et sa gestion Mise en place de contrats d'assistance en cas de sinistres (locaux, prestations)	Chef de projet Responsable du personnel Responsable du budget et des cahiers des charges
.../etc.		

2.2. Un PSU pour faire face à quoi : diagnostic des risques

L'objectif du plan est d'aider l'établissement à faire face aux différentes situations auxquelles il peut être confronté tant à l'extérieur et qu'à l'intérieur du bâtiment. En cas de sinistre majeur, les SDIS auront pour premières priorités de sauver des vies humaines, la sauvegarde du patrimoine sera secondaire d'autant plus qu'en France, contrairement à l'Italie, pompiers et militaires sont encore peu formés sur ces actions. Il est donc essentiel que le service s'organise seul pour affronter les sinistres. En cas de risques sur la structure du bâtiment, seuls les pompiers auront accès, c'est eux qui iront chercher les collections à sauver en priorité, elles seront ensuite prises en charge par le personnel du service. Chacun portera un brassard de manière à être facilement identifiable et à éviter que ne s'introduise des intrus (presse, badauds).

A l'extérieur, beaucoup de phénomènes redoutés sont prévisibles et étudiés dans divers documents portés à la connaissance des collectivités par les préfets et les maires. Ils sont souvent accessibles sur internet notamment le DICRIM¹ et le PCS². Ils permettent de visualiser les zones inondables et les zones à risques (séisme, tsunami, effondrement, foudre (contrôler l'existence de paratonnerre à proximité de l'établissement), incendie, risques Seveso, risques de transports dangereux...).

A l'intérieur, il s'agit des risques les plus fréquents mais souvent de moindre ampleur sauf pour les incendies (risques électriques, travaux sur points chauds, négligence, vandalisme...). Le fait que la majorité des services dispose de détecteurs, d'alarmes, de cloisonnement, de logements de fonction permet de limiter l'extension du feu. Mais la vétusté, les défauts de maintenance ou l'erreur humaine entraînent un risque permanent. Il est donc primordial d'inspecter régulièrement le bâtiment et de prévoir un tableur avec date, responsable de l'inspection, préconisations, travaux effectués.

¹ Document d'information communal sur les risques majeurs

² Plan communal de sauvegarde

En cas de sinistre

archives06.fr - Archives départementales des Alpes-Maritimes

Les collectivités territoriales et les administrations publiques sont responsables de la conservation de leurs archives (*Code du patrimoine*, L212-6-1). Il est obligatoire d'informer le préfet de tout sinistre qu'il y ait eu ou non destruction de documents (*Code du patrimoine*, R212-53). Les Archives départementales assurent le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et doivent être averties aussitôt après la découverte du sinistre (...).

Le sinistre doit enfin être déclaré auprès de l'assureur, avec photographies à l'appui.

LES MESURES À PRENDRE

Les archives et leurs locaux sont susceptibles d'être touchés par différents types de sinistres (incendie, inondation, tempête, tremblement de terre, effondrement, infestation). Les Alpes-Maritimes présentent en particulier des risques sismiques et de dégâts des eaux. Les cas de destruction d'archives en raison de ces phénomènes ne sont pas rares.

Dans l'idéal, toute structure doit élaborer un plan de sauvegarde des documents et intégrer les archives dans le plan d'urgence de la collectivité ou de l'organisme. Il est également recommandé de disposer d'une réserve de matériel d'urgence (buvards, papier absorbant, serpillères, sacs). En tout état de cause, sitôt le sinistre connu, il importe d'agir au plus vite sur les documents, en moins de 48 heures. Des constats d'état et un rapport sont à rédiger à la fin de l'opération de sauvetage. Des photographies pour documenter les traitements effectués doivent être prises à chaque étape.

Après le sinistre, les Archives départementales peuvent vous conseiller sur les moyens de reconstituer les documents perdus, en identifiant par exemple des archives contenant des informations équivalentes conservés par d'autres organismes. (...)

INCENDIE

Un incendie peut toucher des documents directement ou indirectement par dépôt de suie. Il nécessite une évacuation des documents et un traitement du local, des rayonnages et des archives impactées.

Un incendie peut endommager les documents directement (archives atteintes par le feu) ou indirectement (suite au dépôt de suies). Un incendie se cumule généralement avec un dégât des eaux suite à l'intervention des pompiers ou à la mise en marche du système anti-incendie (se reporter à la fiche correspondante). Hors intervention des pompiers, il est fortement recommandé d'utiliser un extincteur à eau pulvérisée sans additif, les modèles à poudre provoquant des réactions chimiques altérant les documents.

Évacuation des documents

Une fois le local accessible, les documents doivent être évacués. Un expert est chargé de diriger les opérations. Les Archives départementales sont à consulter concernant la mise en place de la chaîne de traitement. Selon l'ampleur, il peut être nécessaire de faire appel à des bénévoles ou à des entreprises privées en prenant garde aux risques de vols.

Les documents indemnes doivent être retirés en priorité, pour éviter que la suie se dépose. Les archives sont à installer dans des caisses avec indication du contenu de chacune d'entre elles. Les documents seront stockés dans un local provisoire dans l'attente de leur traitement.

Un tri doit être effectué. Les documents irrécupérables ou d'ores et déjà éliminables pourront être éliminés, avec l'accord préalable des Archives départementales et déclaration auprès du préfet des archives irrécupérables. Les documents devant ou pouvant être récupérés sont à

classer selon la cause ou le degré de dégradation : brûlés, couverts de suie, humides ou mouillés. Cette opération peut être faite en interne ou externalisée lorsqu'elle concerne des documents mouillés ou trop altérés par l'incendie.

Traitements du local

De bonnes conditions de conservations sont à rétablir avant toute réintégration de document (air sain et humidité relative autour de 50 %).

En cas de présence d'un système d'aération, il sera nécessaire de faire changer les filtres et faire contrôler l'état général de fonctionnement. Le bâtiment ou local doit être entièrement nettoyé. Toutes les surfaces touchées par l'incendie sont concernées, ainsi que les conduites d'aération.

L'air est à décontaminer, en prenant garde à ce que l'opération n'altère pas les documents qui pourraient être restés sur place (cas de l'ozone accélérant la détérioration des papiers). Les rayonnages vidés de tout document sont à nettoyer avec un aspirateur à filtre absolu et une éponge humidifiée. Il est exclu de réutiliser les rayonnages atteints par les flammes : la peinture aura disparu, le métal sera à nu avec un risque de rouille et les surfaces sont souvent déformées.

Traitement des archives

La suie volatile peut être aspirée. Cette opération doit intervenir le plus rapidement possible, avant l'évacuation des documents et leur emballage. La suie grasse doit être nettoyée par un prestataire spécialisé. Les documents non touchés directement par un incendie peuvent nécessiter une intervention en cas de dépôt de suie.

Plan de Sauvegarde des Biens Culturels. Manuel PSBC - Centre de recherche et de restauration des musées de France,
(...) Ministère de la Culture - Septembre 2022

ANALYSE DU BÂTIMENT, COLLECTE DES PLANS

Cette étape permet de bien ou mieux connaître votre bâtiment et ses équipements grâce à l'analyse des plans. C'est aussi le moment de créer les conditions favorables pour mobiliser vos équipes, en vous assurant du soutien de votre tutelle. Dès maintenant, prenez un premier contact avec votre centre de secours territorialement compétent (CSTC) pour faire connaître votre démarche et organisez une visite des lieux.

Pilotage de la collecte des informations, adhésion du collectif

- ♦ **Dès cette étape, faites connaître le projet en interne et en externe :** identifiez les personnes ressources et organisez un plan de travail avec vos équipes (réunions régulières, groupes de travail...).
- ♦ **Constituez rapidement un organigramme, une liste des responsables et des volontaires avec leurs coordonnées personnelles.** Ces données apparaîtront formellement dans la partie fonctionnelle du plan.



NOTRE CONSEIL

Les plans doivent être cohérents entre eux (polices de caractère, pictogrammes et symboles graphiques) conformes à la norme NF X08-070 (à valider par le SDIS ou la BSPP).

Éliminez du cadre « légende » tous les pictogrammes inutilisés.

N'hésitez pas à ajouter des flèches visibles pour indiquer les accès véhicules pompiers.

- ♦ **Ne négligez pas les ressources externes :** travaillez avec le réseau local (les musées, archives ou bibliothèques de votre commune ou Département qui ont déjà constitué leur PSBC).
- ♦ **Attention, les données rassemblées ne sont pas toujours figées :** travaux sur le bâtiment, nouvelles acquisitions, mouvements de personnel... Assurez-vous d'obtenir rapidement tout changement pertinent.
- ♦ **Travaillez en binôme :** Cela est indispensable tout au long de la rédaction du plan pour remédier aux indisponibilités éventuelles et sera un atout essentiel en cas d'urgence.

Dresser les plans du bâtiment

- ♦ Collectez les plans du musée (plan de masse type Google Maps, plan des étages, accès toiture, etc.). N'hésitez pas à utiliser les plans d'intervention existants pour les ERP.
- ♦ Identifiez sur le plan général, les accès, la localisation du poste central de sécurité (PCS).
- ♦ Identifiez pour chaque zone, étage par étage, les dispositifs de protection incendie (PCS, porte coupe-feu, RIA, monte-charge, sorties de secours).
- ♦ Identifiez pour chaque zone, étage par étage, les locaux à risque (local technique, chaufferie, local informatique).
- ♦ Vérifiez l'adressage de l'ensemble des espaces. S'il n'existe pas ou s'il est lacunaire, en créer un (bâtiment, étage, salle, épi, travée, tablette).

L'adressage permettra d'identifier chaque espace dans lesquels se trouveront les œuvres à sauvegarder mais aussi les locaux à risques (risques pour les secours et le personnel). La désignation des espaces figurant sur le plan doit être bien connue de tout le personnel de l'établissement.

Analyse des risques majeurs

Le recueil de données sur votre bâtiment permettra d'analyser les risques spécifiques de votre institution et d'évaluer la vulnérabilité des espaces et des collections. Cette analyse doit engager la mise en œuvre de mesures correctives ou préventives visant à réduire l'impact des risques identifiés. Ce travail se fait en parallèle de la rédaction du plan. Cerner au préalable la spécificité des espaces de conservation. Évaluez leur vulnérabilité en identifiant les degrés de résistance au feu des structures des bâtiments (matériaux de construction, distribution des espaces...) ou inondation



MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
Direction générale des patrimoines

LE PLAN DE SAUVEGARDE DES BIENS CULTURELS

Dans le cadre de la protection du patrimoine culturel, il est demandé à tous les chefs d'établissements culturels et aux conservateurs des cathédrales de réaliser leur plan de sauvegarde des biens culturels, qui sera le document opérationnel en situation d'urgence.

La protection du patrimoine culturel comprend trois types de mesures, qui se complètent :

- ✓ les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre.
- ✓ les mesures de prévision opérationnelle : c'est l'objet du plan de sauvegarde des biens culturels, véritable plan d'urgence et de gestion de crise.
- ✓ les mesures de retour à la normale.

La protection du patrimoine est un objectif rappelé dans le Plan ORSEC du Code de la Sécurité Intérieure.

Le plan de sauvegarde des biens culturels constitue une priorité du ministère de la culture et de la communication rappelée dans la Directive Nationale d'Orientation 2016-2017.

Le cadre d'action du plan de sauvegarde des biens culturels est celui des premiers moments du traitement d'un sinistre dans un établissement culturel : il consiste donc à établir des priorités d'action sur les biens culturels (œuvres, locaux, ...) pour prévoir les opérations de déplacement ou de protection sur place.

Le plan de sauvegarde des biens culturels doit être réalisé en coopération étroite avec les services de secours et être mis à leur disposition en cas d'intervention.

Il est à différencier du plan « ETARE » (ETAbblissement REpertorié), réalisé éventuellement et au cas par cas par les sapeurs-pompiers et destiné à faciliter leur intervention, mais il le complète logiquement.

Il n'existe pas de modèle « type » de ce document, tant la réflexion, la mise en forme et la mise en œuvre d'un plan de sauvegarde sont propres à chaque établissement et doivent être adaptées à ses spécificités (présence ou non de personnel permanent...), à ses caractéristiques particulières (fonds d'archives ou de bibliothèques, collections de musées, vestiges archéologiques, objets mobiliers et immeubles par destination, décors immeubles...), ainsi qu'aux contraintes des lieux.

Ce plan de sauvegarde constitue l'outil opérationnel qui orientera et facilitera les décisions prises par le commandant des opérations de secours et le chef d'établissement (ou son représentant) selon leur analyse de la situation du moment.

Ce plan intéressant « l'essentiel » à protéger ou à déplacer en cas de sinistre, il doit être réalisé sans attendre l'achèvement du processus de récolement.

Sa réalisation répond à une démarche de bon sens, qui vise à :

- faire une analyse des risques naturels, technologiques ou humains ;
- évaluer les moyens humains susceptibles d'être mobilisés en interne et en externe ;
- repérer les biens ou locaux à protéger, sur la base de l'inventaire des biens et de la connaissance des caractéristiques du ou des bâtiments ;
- définir des priorités de protection et/ou évacuation, en fonction de l'intérêt patrimonial des biens mais aussi de leur difficulté ou non à être évacués ;
- identifier les cheminements et lieux d'évacuation des biens qui peuvent être déplacés ;
- prévoir un lieu ou plusieurs lieux de repli, adaptés à la conservation des biens tant sur le plan de la sûreté que du climat ;
- prévoir un lot de matériel pour la protection ou l'évacuation des biens prioritaires ; la mutualisation des moyens entre établissements est à préconiser (archives départementales, musées, bibliothèques, monuments historiques dans une même commune ou un même département) en particulier pour les lieux de repli et les matériels spécifiques ;
- réaliser un dossier synthétique auquel sont joints les plans légendés et numérotés.

Le dossier synthétique peut utilement comprendre les éléments suivants :

- la liste des intervenants (annuaire de crise), leurs coordonnées et leur rôle, le nom en premier lieu des référents ;
- la liste des personnes à prévenir, en interne et en externe à l'établissement, susceptibles de se déplacer dans l'urgence (y compris les architectes, entreprises et restaurateurs) ;
- le plan d'accès au site et la situation générale sur Google Maps ou l'atlas des patrimoines ;
- les modalités d'accès (localisation des clés, alarmes...) ;
- l'implantation sur plan des biens à évacuer en priorité avec les moyens de les extraire et comment les manipuler (niveaux de priorité avec code couleurs ou autres) ;
- l'implantation sur plan des biens à protéger sur place en fournissant le matériel spécifique aux sapeurs-pompiers ;
- l'implantation sur plan du serveur et des logiciels à sauvegarder ;

- la liste du matériel indispensable pour la préservation des biens ;
- l'état et la localisation des moyens de levage et transport ;
- l'aire de stockage provisoire – transfert ;
- le recensement des abris et dépôts ;
- l'organisation de l'évacuation (en concertation étroite avec les sapeurs-pompiers);
- les consignes, fiches et plans.

Il ne doit pas contenir trop de textes, sinon à des fins pédagogiques de formation en amont.

L'intervention des secours se déroulera dans deux cadres d'action qui peuvent être combinés :

- **dans l'urgence** : protection ou évacuation des biens ou locaux directement concernés par le sinistre ;
- **dans une action d'anticipation.**

Il est important que le plan de sauvegarde soit actualisé en permanence en intégrant les biens culturels exposés à l'occasion d'événements particuliers -expositions temporaires par exemple – et les nouvelles acquisitions, de façon à être exploitable à tout moment.

Il est impératif d'assurer la formation des agents permanents de l'établissement ou du personnel relevant du desservant affectataire dans les cathédrales mais également des sapeurs-pompiers (connaissance des outils de décrochage des œuvres, manipulation,...) ; de même, **un exercice de mise en œuvre** (même partielle) du plan permettra de tester cet outil.

PLAN DE SAUVEGARDE

francearchives.gouv.fr

Quelles archives sauver en priorité ?

Un choix difficile, mais indispensable

La prise en compte des risques potentiels de destructions de documents d'archives à la suite d'un sinistre fait partie intégrante du métier d'archiviste. C'est pourquoi, le service interministériel des Archives préconise la rédaction d'une « note sur les mesures de sécurité et de conservation préventive » lors de la rédaction du récolement réglementaire des fonds¹. Ce plan de sauvegarde doit présenter les « mesures de prévention permettant au personnel de réduire les risques et de l'intervention en cas de sinistre, afin de minimiser les dommages subis par les collections. La mise en œuvre d'un plan d'urgence est propre à chaque établissement ; il est adapté aux spécificités de [l'] institution et de [ses] collections »².

Comment faire en sorte de transmettre à nos descendants le patrimoine archivistique, dont nous avons la responsabilité, le plus complet possible ?

Il n'existe aucune recette miracle et l'humilité doit être de rigueur quand on parle de risques et de gestion de sinistres. Rédiger un plan de sauvegarde est, cependant, un exercice à la portée de tous, mais certains aspects peuvent rebuter les meilleures volontés. Assurément, il est difficile de prévoir l'imprévisible, d'agir sur l'éventualité d'un sinistre, de réduire sa probabilité de survenance. En revanche, il est raisonnable et nécessaire de réfléchir à limiter ses conséquences et tous les problèmes qu'il induit par des mesures de mitigation, c'est-à-dire d'atténuation des effets destructeurs.

Quels documents parmi nos fonds **devons-nous sauver en cas de sinistre** ? Il s'agit bien d'une problématique cruelle, d'un choix à opérer parmi tous les documents que nous avons mis des années, sinon des siècles, à collecter et conserver. Ce travail, l'archiviste, doit, en principe, le réaliser pour son récolement réglementaire en y indiquant la liste des fonds et collections dont l'évacuation est prévue de manière prioritaire en cas de sinistre.

¹ Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 relative à l'instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales.

² Bouclier Bleu, <http://www.bouclier-bleu.fr/le-plan-durgence/>.

VADE MECUM EXPLICATIF

GUIDE DE SAISIE

Il est bon de rappeler, au préalable, quelques postulats de départ :

- aucun document d'archive, aucun bâtiment n'est à l'abri d'un sinistre ; quelles que soient sa localisation, l'époque de son édification ou de sa rénovation, un local de conservation d'archives peut subir des dégradations. Tout archiviste doit être conscient que le risque zéro n'existe pas ;
- dans l'urgence d'une action de secours, après la mise en sécurité des personnes par les pompiers, il est possible de sauver des documents en les sortant du local sinistré. Mais, cette intervention ne peut concerner qu'un très faible volume d'archives par rapport aux masses conservées et, en cas de sinistre important, quelques mètres linéaires seulement. Tout ne peut être sauvé ;
- fournir aux services d'incendie et de secours une liste des documents à sauver en priorité est un devoir de tout responsable en charge de la conservation du patrimoine. Ce choix doit leur être communiqué dès que possible pour chaque local de conservation. À la question « que doit-on sauver en priorité ? », ne pas répondre ou répondre « tout » est dommageable à la bonne exécution d'un plan de sauvegarde : n'ayant pas de consignes précises émanant de l'établissement, les pompiers feront ce qu'ils voudront (ou pourront) aléatoirement.

La liste des fonds prioritaires à sauvegarder n'est pas nécessairement identique au trésor des Archives.

Attribuer une valeur relative entre tous les documents nécessite une approche méthodologique. C'est cette grille d'évaluation que nous vous proposons, aujourd'hui, qui se veut utile à la préparation d'un tel plan d'urgence.

1) Un tableau d'évaluation par critère pour hiérarchiser l'intérêt des archives

Un important travail de réflexion et d'analyse des fonds d'archives est à mener en amont pour réaliser, salle de conservation par salle de conservation, cet outil utilisable par les pompiers. Le but d'une telle opération est de **produire une liste de documents à sauver dans chaque magasin** d'archives ou autre salle de conservation, un classement des archives « les plus précieuses », jugées comme devant être évacuées en priorité pour chaque local où elles se trouvent. Il est inutile de

décider en amont, sur le papier, que l'on sauvera une charte enluminée plutôt que les permis de construire. Si c'est le magasin des permis de construire qui est en danger, ce sont eux que l'on doit évacuer en priorité et non le précieux document, bien à l'abri trois magasins plus loin.

Il est important de rappeler que, conformément au Code Civil, les fonds d'archives privées déposés doivent pouvoir être restitués, à tout moment, à leurs propriétaires.

a) Les deux types de ressources à exploiter en parallèle sont

- **Les instruments de recherche** : pour bien connaître les archives que nous conservons et jauger de ce qui est prioritaire ou non à sauvegarder, il convient d'analyser avec une grande attention et sans a priori sur telle ou telle série les instruments de recherche qui les décrivent. L'avis de la personne qui a classé le fonds ou organisé le versement est précieux et doit être recherché autant que faire se peut. L'analyse peut porter sur un groupe, parfois, conséquent de documents, des séries typologiques, par exemple, ou, au contraire, sur un seul dossier ou une seule pièce. Il n'est pas exclu que la complexité d'un sujet ou/et l'imperfection de l'inventaire oblige à consulter directement les archives.
- **Le récolement** : l'examen du récolement est indispensable à la fois pour vérifier l'exactitude de l'occupation des magasins et connaître l'état matériel des documents comme leur facilité d'évacuation.

b) des critères répartis en deux types de rubriques

Afin d'éviter, ou plutôt de limiter l'irrationalité de tout choix, de surcroît en comparant des sujets très variés, il est très utile de déterminer un certain nombre de **critères** se voulant **rationnels** de « priorité au sauvetage » rassemblés dans un tableau. Deux types de critères ont été établis : des critères généraux applicables aux documents eux-mêmes (valables quasiment quels que soient les lieux de production) et des critères particuliers liés au contexte local de conservation, tant historique que matériel.

Les **rubriques générales** se répartissent en deux catégories de critères :

- rareté :
 - o ancienneté absolue ;
 - o unicité : du document/de l'information ;
 - o spécificité locale ;
 - o qualité esthétique ;
- importance sociétale :
 - o intérêt public ;
 - o droit et histoire des personnes ;
 - o intérêt administratif, financier, juridique ;
 - o intérêt historique

- fait fonction d'instrument de recherche ;
- document récapitulatif ou/et synthétique ;
- quantité de l'information par rapport au volume occupé.

Les **rubriques particulières** se répartissent en six critères :

- ancienneté relative ;
- absence d'instrument de recherche détaillé ;
- intégrité du fonds ;
- absence d'édition et de travaux historiques ;
- vulnérabilité du matériau et/ou du conditionnement ;
- facilité d'évacuation.

c) le système de notation

Un système binaire de notation a été retenu : chaque critère reçoit une note de 0 ou 1 correspondant à une réponse non/oui. Le total général des points cumulés de tous les critères correspond à une note générale sur 21 points (pour les Archives départementales), 22 points pour les services d'archives d'autres collectivités (commune, région, EPCI ...) En fonction de ces points, un classement des documents qui ont obtenu les meilleures notes permet de dégager ceux qui sont à sauver en priorité dans un local donné. Ce n'est pas la note en elle-même qui compte, mais les écarts de notes à l'intérieur d'un même magasin. Dans le cas d'un magasin avec des séries de documents homogènes méritant la même note, il est nécessaire de trouver des priorités pour les départager.

Quelques conseils pour débiter :

- ne pas attendre que tous les fonds soient classés et récolés pour commencer ;
- choisir pour la première opération un magasin, un local de conservation facile à traiter : documents bien classés, conditionnés, cotés et sur les rayonnages ;
- se munir du récolement et des instruments de recherche des fonds concernés ;
- dans un souci de cohérence et d'homogénéité, travailler en binôme ; 1 ou 2 notateurs seulement pour l'ensemble du bâtiment concerné par le plan de sauvegarde ;
- recueillir éventuellement les avis des « spécialistes » de certains fonds

Les collectivités tirent les leçons des dernières inondations

Publié le 13/09/2016 • Par [Isabelle Verbaere](#) • [lagazette.fr](#)



D.R.

Une commune sur deux est exposée au risque d'inondations. Celles qui ont frappé le Loiret au printemps 2016 ont durement touché le patrimoine des musées ou archives. Aucun bâtiment n'est à l'abri d'une inondation, même ceux qui n'en ont jamais connu ou situés loin d'un cours d'eau. Les sinistres dus au ruissellement sont croissants. Elaborer un plan d'urgence permet d'anticiper la crise et d'en minimiser les dégâts. Les œuvres prioritaires sont déterminées, les lieux de repli fixés. (...)

Désolant record ! Au musée Girodet de l'agglomération montargoise et rives du Loing (15 communes, 57 000 hab., Loiret), les 5 900 œuvres sont restées 72 heures dans l'eau, à la suite des inondations monstres du 31 mai 2016 qui ont ravagé Montargis. (...)

A Nemours (12 800 hab., Seine-et-Marne), submergée le lendemain, l'eau a atteint 30 centimètres dans la bibliothèque municipale qui recèle un fonds ancien de 5 600 ouvrages. « Nous n'avions jamais été inondés, observe Florence Couvreur-Neu, sa directrice. Nous nous doutions que nous pouvions l'être mais pas autant. » (...) L'eau est susceptible d'envahir des bâtiments jusqu'alors épargnés... C'est le premier enseignement qui se dégage du retour d'expérience de ces inondations qui ont frappé le Loiret (...).

Des sinistres plus anciens en attestent déjà. Jean-Pascal Foucher, directeur des archives départementales de l'Orne en sait quelque chose. « Notre bâtiment n'est pas situé en zone non inondable et, jusqu'en 2007, nous n'avions jamais eu d'eau, explique-t-il. Mais cette année-là, des pluies diluviennes ont fait déborder le réseau des eaux pluviales. Le lundi matin, l'eau commençait à se répandre dans la chambre forte où nous stockons nos documents précieux au sous-sol lorsque nous nous en sommes rendu compte. Nous avons donc pu sauver les collections. Cela aurait été un désastre si le sinistre s'était produit la nuit. »

Souvent, ce genre de catastrophe survient au plus mauvais moment, l'été, les week-ends. Les archives municipales de Chambéry ont été inondées dans un contexte comparable à celles de l'Orne. Le 22 juillet 2015 en fin de journée, un violent orage a fait déborder les réseaux d'eau pluviale. L'eau a envahi la cour du bâtiment des archives et est passée sous les portes du service situé au rez-de-chaussée, alors qu'il était fermé.

Le personnel a découvert les dégâts le lendemain : 750 mètres linéaires de documents ont été mouillés, dont la plupart des plans. (...) Ce genre de catastrophe est aussi l'occasion de découvrir que les mesures que l'on a prises pour anticiper l'inondation ne sont pas suffisantes. (...)

Les services du patrimoine qui ont connu une inondation en ont fait l'amer constat : les services de la collectivité sur lesquels ils pensaient pouvoir compter pour mettre les œuvres à l'abri ont d'autres urgences à traiter quand tout le territoire est touché. Quant aux sapeurs-pompiers et à la police nationale, les services du patrimoine arrivent en 14^e position sur la liste de leurs priorités.

« Le plan d'urgence doit avoir identifié une liste de volontaires, au sein du personnel, susceptibles d'être mobilisés en cas de crise », indique Jocelyne Deschaux, directrice du réseau des médiathèques de l'agglo de l'Albigeois (17 communes, 81 000 hab., Tarn) et présidente du Comité français du Bouclier bleu. Cette association a pour rôle de sensibiliser et de former à la fragilité du patrimoine culturel. « Sachant que ceux-ci peuvent être sinistrés eux-mêmes, mieux vaut recruter des volontaires extérieurs à la ville et au service », ajoute Jocelyne Deschaux.

Plan d'urgence

« Le patrimoine doit aussi être pris en compte dans les plans communaux de sauvegarde, identifiant des lieux de repli adapté à chaque catégorie de patrimoine car, dans l'urgence, on a tendance à faire n'importe quoi, insiste Jocelyne Deschaux. Par ailleurs, nous réfléchissons à la création d'une équipe nationale de réponse aux crises, avec des membres formés à l'intervention d'urgence sur tout type de patrimoine. » (...) « On peut procéder par étapes, estime Jocelyne Deschaux. Mais il faut d'abord identifier les œuvres à évacuer en priorité, en fonction de leur préciosité et du type de sinistre. Il est important de travailler avec les sapeurs-pompiers afin qu'ils les repèrent, salle après salle, et qu'ils précisent combien ils peuvent en sortir rapidement. » (...)

FOCUS

Noëlle Bailley, cheffe du bureau du patrimoine, service du livre et de la lecture au ministère de la Culture

« Il est important d'associer les sapeurs-pompiers »

Le plan d'urgence détaille toute une série d'actions à mettre en œuvre pour éviter la catastrophe et la gérer. Mais c'est en réalisant des exercices simulant une catastrophe que l'on constate les difficultés susceptibles de se présenter : que l'on ne peut pas se croiser dans tel couloir avec une caisse, par exemple. Il est important d'y associer les sapeurs-pompiers car ils ont l'œil pour détecter les fragilités, les dangers. Plus on associe ces professionnels à la démarche, plus on les sensibilise à l'importance des documents, plus ils seront mobilisés le jour de la crise et plus ils seront efficaces.

FOCUS

Sylvain Durand, responsable adjoint des archives municipales de la ville de Chambéry (58 653 hab, Savoie)

« Un plan d'urgence efficace »

Notre service est situé au rez-de-chaussée d'un bâtiment. C'est l'idéal pour la manutention des documents, mais cette position les surexpose en cas d'inondation. La meilleure solution pour limiter les risques est de ne rien stocker au sol ou sur les premières tablettes. Après le sinistre de juillet 2015, j'ai réorganisé les magasins pour que les documents précieux soient désormais hors d'eau. Mais j'ai peu de marge de manœuvre car les réserves sont pleines. Lorsque la catastrophe est survenue, nous élaborons notre plan d'urgence. Il nous a permis d'être efficaces à un moment où nous ne pouvions plus penser, abasourdis par l'étendue des dégâts.

Ouragan Irma : comment les archives de Saint-Martin vont aider à la reconstruction

Trois semaines après le passage de l'ouragan Irma qui a fait une centaine de morts dans les Antilles et en Floride, la directrice du Centre d'archives de Saint-Martin rappelle que l'île s'est relevée de plusieurs autres destructions. Pour dépasser le traumatisme, l'Histoire et le patrimoine renforcent la résilience.

Par Romain Jeanticou - *telerama.fr* - Publié le 22 septembre 2017, mis à jour le 08 décembre 2020

L'Histoire tient dans des boîtes et des disques durs, bien rangés sur les étagères des bibliothèques et des salles d'archives. Préserver le patrimoine, c'est aussi, de façon prosaïque, protéger matériellement feuilles volantes et circuits imprimés. Cette mémoire sous pochette plastique paraît bien fragile lorsque, comme aux Antilles en ce terrible mois de septembre 2017, la nature – [parfois bien aidée par l'Homme](#) – s'engouffre avec fracas dans nos lieux de vie.

A Saint-Martin, depuis décembre 2014, le Centre d'archives territoriales permet aux habitants d'accéder aux documents retraçant l'histoire de leur île, jusque-ici conservés à 250 kilomètres de là, en Guadeloupe. Par chance, et grâce aux précautions quotidiennes prises par les archivistes dans leur travail de conservation, le passage dévastateur de l'ouragan Irma le 5 septembre n'a que peu endommagé les archives saint-martinoises.

Au moment de penser la renaissance de ces communautés meurtries, la directrice des Archives territoriales et du patrimoine Stéphanie Dargaud fait valoir l'importance de l'Histoire dans la reconstruction des territoires.

“C'est très important d'avoir son histoire à portée de main sur son territoire”

De quoi sont constituées les archives de Saint-Martin ?

Il faut rappeler que les archives ne sont pas que du papier. Ce sont aussi des sons, des vidéos, des fichiers en tout genre... Toute information, quel que soit son support et sa date, peut constituer une archive. La création du Centre d'archives territoriales de Saint-Martin a permis aux habitants d'accéder aux documents, jusque-là conservés en Guadeloupe, qui ont fait leur histoire. C'est extrêmement important d'avoir son histoire à portée de main sur son territoire – on n'imagine pas les archives françaises transférées à Londres !

Le fonds comporte registres d'état civil et registres paroissiaux, parmi lesquels des registres de 1789 à 1792 concernant les non-catholiques. Ils sont très significatifs pour les habitants de Saint-Martin, terre anglophone depuis le XVIIIe siècle. Ces registres montrent la présence de colons anglo-saxons venus des Caraïbes : Anglais, Irlandais, Américains... Certains de ces noms de famille existent toujours sur l'île, c'est très utile pour la généalogie.

Nous avons également constitué un fonds journalistique très important car la presse saint-martinoise est très dynamique. A tout cela s'ajoutent les documents administratifs, ainsi que les archives privées parmi lesquelles les dons de galeries d'art qui retracent l'activité

artistique à Saint-Martin. Au total, cela représente quatre cent cinquante mètres linéaires de documents, ce qui est évidemment très modeste mais très précieux pour notre territoire.

Est-il possible de se prémunir contre le risque de destruction des documents historiques lors de catastrophes aussi dévastatrices ?

Depuis 2014, nous avons un plan de sauvegarde mis à jour tous les ans. Les centres d'archives sont de façon générale de plus en plus sensibilisés à ces questions. Nous savions qu'Irma arrivait : dès le 31 août, nous étions en phase de préparation. Le 1er septembre, nous avons activé le plan de sauvegarde des archives.

La première étape consiste à sauvegarder les données numériques et protéger le bâtiment. La deuxième concerne la protection du matériel informatique et du mobilier. La troisième, enfin, nous invite à revérifier les issues et à poser des planches pour bloquer les accès – dans ces circonstances, le danger, c'est évidemment l'eau.

“La reconstruction matérielle va avec la reconstruction des âmes”

Quelle est l'étendue des dégâts causés aux archives de Saint-Martin ?

Nous avons eu beaucoup de chance, l'eau n'a touché que quinze mètres linéaires de boîtes sur les quatre cent cinquante que compte le Centre. Il est encore trop tôt pour dire si ces documents seront récupérables car c'est le développement de moisissures qui provoque des dégâts irrémédiables. Il s'agit pour le moment de les faire sécher.

Par ailleurs, dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine, nous avons recensé cinq cent trente-six édifices remarquables – puits, murets, habitations. Il va falloir retourner voir ce qu'il reste et espérer une aide financière du ministère à destination du patrimoine et de la culture dans le plan de reconstruction. La reconstruction matérielle va avec la reconstruction des âmes : l'histoire des gens passe aussi par ces bâtiments qu'il faut préserver.

Avec les catastrophes, le présent vient engloutir le travail sur le passé de l'archiviste...

Notre métier est de collecter et de conserver. Cela fait partie de l'ADN de l'archiviste de prévoir l'imprévisible. Nous travaillons avec des matériaux d'une fragilité incroyable. Ce sont nos actions du quotidien – mettre les documents dans une boîte, les dépoussiérer pour éviter tout substrat nutritif pour les moisissures – qui permettent de limiter les dommages futurs. Les archivistes travaillent en 2017 tout en pensant à 2100 et à 1600. Nous sommes dans les trois dimensions du temps au même moment.

Comment les archivistes peuvent-ils participer à « l'après », c'est à dire la reconstruction ?

Les archives, ce ne sont pas que de vieux papiers dans un tiroir. Ce sont avant tout des documents qui servent de preuve aux citoyens ou à l'administration. Elles vont permettre à chacun de faire valoir ses droits, par exemple avec les plans des constructions pour les assurances.

Mais notre mission est aussi de collecter l'information au moment de l'événement : nous allons rassembler documents et témoignages sur Irma et la reconstruction. L'histoire et le patrimoine sont extrêmement importants pour la reconstruction car Saint-Martin ne se résume pas à Irma : Saint-Martin existait avant et Saint-Martin existera après.

SERVICES D'ARCHIVES - DÉMARCHES RELATIVES AU TRAITEMENT DE COLLECTIONS ET LOCAUX SINISTRÉS (extraits) - francearchives.gouv.fr

TRAITEMENT DES COLLECTIONS D'ARCHIVES INONDÉES			
EMBALLAGE Avant traitement	CONGÉLATION	LYOPHILISATION	SÉCHAGE CONTRÔLÉ
Papier ordinaire, manuscrits			
Individuel, emballé soit dans du papier d'imprimerie blanc soit par petites liasses ou dans la boîte d'origine.	Dans les sacs de congélation ou les boîtes par petits lots, - 30°C puis -18°C si stockage prolongé.	Lyophilisation possible	Les journaux peuvent être mis à sécher à cheval sur un fil polyester gainé pour éviter de marquer le papier
Papier glacé ou couché			
Séparer chaque feuillet par du papier siliconé ou sulfurisé ou du film plastique. Maintenir humide en attendant le traitement.	Congeler rapidement.	Lyophiliser en maintenant les intercalaires entre chaque page.	Éviter le séchage contrôlé.
Grands formats (cartes et plans)			
Ne pas modifier les modalités de stockage (roulé ou à plat). Transporter les rouleaux sur des brancards des support plaque polypropylène, intissé polyester .	Congélation possible.	Lyophilisation possible.	Préférable notamment pour les calques. Étaler sur du papier absorbant. Placer des petits poids sur les buvards en fin de séchage. Utiliser du papier sulfurisé, si risque d'adhérence.

Cuir ou parchemin et documents reliés avec cuir ou parchemin			
Dans des caisses, en plaçant les documents sur le dos si la résistance de la reliure le permet. Sinon, les placer à plat. Placer des intercalaires en polypropylène ou autre entre les documents.	A éviter si possible pour le cuir ou le parchemin (risque de rétraction, déformation).	A éviter pour cuir ou parchemin (rétraction, déformation).	Placer le document relié à la verticale en intercalant au fur et à mesure du papier absorbant pour ne pas casser la reliure. Ventiler/ faire un tunnel. Pour les documents plats, les placer sur grilles entre papier absorbant. Mettre sous tension le parchemin (voir restaurateur). En fin de séchage, mettre sous presse très légère.
Documents reliés			
Dans des caisses, en plaçant les documents sur le dos si la résistance de la reliure le permet. Sinon, les placer à plat. Placer des intercalaires en polypropylène ou autre entre les documents.	Congélation possible.	Lyophilisation possible.	Séchage contrôlé conseillé.
Documents photographiques souples			
Ne pas toucher l'émulsion avec les mains. En attendant le traitement (dans les 48h à 72h), conserver les documents préalablement conditionnés dans des sacs congélation à zip, dans l'eau froide à 20°C maximum.	Congeler par ordre : - tirages en couleur ; - tirages noir et blanc ; - négatifs sur nitrate de cellulose ; - autres films souples et diapositives.	Lyophilisation possible mais risque d'altération de la gélatine. Consulter un restaurateur.	Préférable. Consulter un restaurateur. Séchage à plat ou suspendu.

Documents photographiques rigides			
Ne pas toucher l'émulsion avec les mains, porter des gants en plastique. Risque de perte important.	Pas de congélation.	Pas de lyophilisation.	Sécher immédiatement et consulter un restaurateur. Ne pas tenter de décoller les parties collées. Placer les documents sans empilement sur une surface sèche et absorbante (côté sans émulsion). Ventiler.
Microfilms et microfiches. Documents cinématographiques			
Maintenir dans l'eau en attendant le séchage.	Pas de congélation.	Pas de lyophilisation.	Séchage à l'air libre ou en machine sécheuse sauf pour les microfiches diazoïques à ne sécher qu'à l'air libre.
Disques vinyle, compacts, optiques, CD-ROM			
Manipuler par les bords avec des gants en plastique.	Pas de congélation.	Pas de lyophilisation.	Sécher à l'air libre verticalement. Ne pas utiliser de matériaux pelucheux pour essuyer (utiliser de la toile à beurre, linge doux et non ouaté). Placer des cales de mousse en polyéthylène sous les documents, et environ tous les 25 disques.
Bandes sonores, cassettes magnétiques ou vidéo			
	Pas de congélation.	Pas de lyophilisation.	Voir si une copie de sauvegarde existe. Sinon sécher à l'air libre sans débobiner à la verticale. Après séchage des bandes magnétiques, nettoyer le ruban en le rembobinant contre une tête de lecture en feutre.
Disquettes informatiques			
A la verticale dans de l'eau distillée froide.	Pas de congélation.	Pas de lyophilisation.	Voir si une copie de sauvegarde existe sinon contacter un spécialiste.

(...)

CONTACTS UTILES ET/OU NECESSAIRES

Associations & Bénévoles

- Réservistes : volontaires du plan de prévention des risques des municipalités.
- Association des archivistes français (AAF).
- Archivistes sans frontière
- Comité français du **Bouclier Bleu**

Conseils en conservation-restauration et contaminants biologiques

- Service interministériel des Archives de France (Thi-Phuong Nguyen) ;
- Services de conservation-restauration, recherche du Ministère de la culture : Recherche sur la Conservation des Collections (CRCC), Centre de Recherche et de Restauration des Musées de France (C2RMF) , Centre Interrégional de Conservation Restauration du Patrimoine (Marseille/CICRP), Laboratoire de Recherche des Monuments Historiques (LRMH).

Entreprises

- Assureurs.
- Restaurateurs papier, parchemin, cuir, reliures, photos, films.
- Transporteurs.
- Location d'un local de repli avec environnement contrôlé.
- Loueurs de déshumidificateurs, ventilateurs, groupe électrogène.
- Camions frigorifiques pour stocker dans les 48h les documents pour éviter le développement de moisissures en attendant les entreprises de congélation ou les assureurs.
- Entreprises de congélation-lyophilisation.

Sécurité, sûreté

- Service d'incendie et de secours.
- Gendarmerie.
- Police.
- Entreprises privées de gardiennage.

Administrations

AD, SIAF, DRAC, préfet, maire, Direction générale des patrimoines : aide et subvention.



Définir et appliquer un plan d'urgence dans un service d'archives



⇒ 30 et 31 mai 2024, Blois (Centre d'archives de Saint-Gobain)

Objectifs : acquérir les informations et la méthodologie nécessaires à l'établissement d'un plan d'urgence pour prévenir et diminuer les risques en cas de sinistre.

- ⇒ **Prérequis** : avoir déjà suivi la formation « *connaître les règles de conservation préventive des archives* » ou avoir un niveau équivalent
- ⇒ **Public** : toute personne confrontée à la mise en place d'un plan d'urgence, dans un service d'archives public ou privé

Compétences ciblées

Savoirs

- Techniques de sauvegarde des documents sinistrés
- Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir

Savoir-faire

- Rédiger un plan d'urgence
- Faire appliquer un plan d'urgence
- Entretenir un réseau

Savoir-être

- Méthode
- Réactivité
- Sens de l'organisation

Modalités pédagogiques

- Mise en situation
- Travaux pratiques
- Études de cas
- Retour d'expérience
- Cours magistraux
- Échanges entre les participants et avec les formateurs

Intervenant : professionnel du monde des archives

Programme

- Établir un plan d'urgence : pour quelles raisons ?
- Maîtriser les différentes étapes dans l'élaboration d'un plan d'urgence
- Connaître les composantes du plan d'urgence : objet, risques, zone d'application, scénarii possibles, conduite à tenir et mesures de première urgence, etc.
- Identifier les partenaires (Conseil départemental, Préfecture, police, prestataires privés, etc.), les solutions techniques et l'évaluation des coûts
- Connaître ses responsabilités et ses obligations

⇒ Niveau : débutant ⇒ 2 jours ⇒ 12 heures de formation (6 heures par jour)
 ⇒ 700 € (premier repas offert, les autres sont libres)