

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe : Manuel de protection des archives

Margaret Crockett et Emilie Gagnet Leumas



Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Droit d'auteur © 2024 Emilie Gagnet Leumas, Margaret Crockett,
Conseil international des archives et Iain Brown

Sous licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International



<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Image de couverture, droit d'auteur © 2024 Emilie Gagnet Leumas et Margaret Crockett

Autres images avec l'aimable autorisation des auteurs et d'Iain Brown

Table des matières

Listes des images, tableaux et figures	iv
Remerciements.....	v
Dédicace	vi
1. Introduction.....	1
Le plan d'intervention en cas de catastrophe.....	3
Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe	4
Chronologie de la catastrophe	6
Complexité	6
Avantages.....	7
Soutien institutionnel	8
Atténuation, préparation, intervention, rétablissement	8
2. L'importance des archives historiques et du patrimoine documentaire	10
Définir les archives	10
Définir le patrimoine documentaire	12
L'importance du patrimoine documentaire pour la communauté	14
L'impact des catastrophes sur le patrimoine documentaire	16
3. Prévention et atténuation.....	19
Évaluation du risque.....	19
Prévention et atténuation.....	24
Protéger les archives numériques.....	28
4. Préparation	30
Équipe d'intervention en cas de catastrophe	30
Bénévoles	32
Formation pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe	34
Réseau de soutien	36
Documents essentiels	39
Archives importantes	40
Financement et assurance	45
Développer des réponses à des scénarios particuliers	46
Plans des bâtiments	49
Boîtes de fournitures en cas de catastrophe	50
Centre d'opérations hors site.....	51
Les listes de contacts.....	52
Conclusion	54
5. Intervention	57
Mesures d'urgence.....	58
Protection de la vie humaine	60
S'il y a une alerte	60
Rapports et notifications.....	60
Mettre un terme à la catastrophe.....	61
Informers les autorités et être informé.....	61
Activer le plan.....	62
Évacuation et déploiement initial de l'équipe d'intervention	62

Points de rassemblement et centres d'opérations temporaires	63
Protection du matériel non endommagé.....	63
Sécuriser les bâtiments et stabiliser l'environnement.....	63
Regagner l'accès.....	64
Informers l'équipe et notifier le réseau de soutien et les sous-traitants	64
Évaluation des dommages	65
Protection du matériel non endommagé.....	66
Plan de sauvetage	66
6. Rétablissement	70
Plan de rétablissement.....	71
Aménagement des zones de stockage, des espaces et postes de travail.....	71
Nettoyage des zones de stockage	72
Surveillance de l'environnement	73
Sauvetage et récupération de matériel endommagé	74
Des actions spécifiques pour des matériaux spécifiques.....	75
Réhabilitation des espaces de stockage et retour des archives	80
Retour à la normale.....	80
Documenter la catastrophe et leçons apprises.....	81
7. Le manuel d'intervention en cas de catastrophe	84
Comment écrire le manuel.....	85
Quoi inclure dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe	86
8. Conclusion	95
9. Terminologie de gestion des urgences et préparation aux catastrophes	96
10. Ressources supplémentaires sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes	101
Ressources sur la gestion des archives	101
Travaux généraux et ressources sur la GUPC.....	101
L'importance des archives et du patrimoine documentaire.....	105
Prévention et atténuation.....	105
Préparation.....	106
Bénévoles.....	107
Intervention et rétablissement	107
Plans d'intervention en cas de catastrophe : exemples et gabarits	108
Sauvegarder et traiter le matériel endommagé	109
Évaluer l'importance	111
Réseau de soutien	111
Le manuel d'intervention en cas de catastrophe.....	112
En temps de guerre ou de troubles civils.....	113
Gestion des documents essentiels et continuité des opérations	114
11. Annexes	115
Annexe A: Objectifs des équipements d'intervention et de rétablissement en cas de catastrophe	116
Annexe B: Planification des catastrophes avec un budget limité	120
Annexe C: En temps de guerre ou de troubles civils.....	122
Annexe D: Gestion des documents essentiels et continuité des activités pour les institutions d'archives	126
Annexe E: Exemple de journal de bord d'une catastrophe	134
Annexe F: Utilisation de journaux dans les rapports de catastrophe	137

Annexe G: Formulaire.....	141
Les autrices et les traducteurs.....	152
Index.....	154

Listes des images, tableaux et figures

Images

Image 1. Carte postale de l'inondation de Maisons-Alfort en 1910, une commune de la banlieue sud-est de Paris, France.	3
Image 2. Signalisation d'urgence d'un hôtel détaillant les mesures à prendre en cas de tremblement de terre ou d'incendie.....	5
Image 3. La sécurité des archives comprend la mise en place de bonnes pratiques de manipulation des archives pour le personnel et les chercheurs.21.....	21
Image 4. Le risque posé aux volumes d'archives stockés sur des étagères pourrait être considérablement atténué s'ils étaient placés dans des boîtes.....	244
Image 5. Formation sur le séchage de photographies humides.....	344
Image 6. Panneau d'itinéraire d'évacuation.....	4848
Image 7. Fournitures de rétablissement.	5555
Image 8. Étagères de séchage.....	566
Image 9. Déshumidificateurs et ventilateurs.....	5656
Image 10. Entrelacement de documents humides après l'ouragan Katrina de 2005..	6969
Image 11. Séchage de photographies après les inondations de 2016 dans le sud de la Louisiane.	7878
Image 12. Réunion de collègues archivistes après le tremblement de terre de 2017 à Puebla, au Mexique. Les représentants viennent du Japon, du Royaume-Uni, du Mexique, de l'UNESCO et de l'ICA.....	833
Image 13. L'extérieur condamné de la Bibliothèque nationale et universitaire de Bosnie-Herzégovine, à Sarajevo, en 2004.....	1233
Image 14. Stari Most, le « nouveau vieux pont » de Mostar, Bosnie-Herzégovine.....	12424

Figures

Figure 1. La chronologie de la catastrophe	6
Figure 2. L'équipe d'intervention en cas de catastrophe.....	311
Figure 3. Liste de contrôle des compétences et de l'expertise du chef d'équipe GUPC .	35
Figure 4. Chronologie de la catastrophe.....	599
Figure 5. Rapporter une catastrophe.....	611
Figure 6. Test de plan d'intervention en cas de catastrophe.....	954

Tableaux

Tableau 1. Classifications des catastrophes.....	233
Tableau 2. Options pour la prévention et l'atténuation.....	266
Tableau 3. Catastrophes naturelles.....	48
Tableau 4. Catégories de documents essentiels et exemples.....	1288

Remerciements

Ce manuel n'aurait jamais été rédigé sans le généreux soutien de nos collègues. Nous remercions chaleureusement Brandon Oswald, Gregor Trinkaus-Randall et Jonathan Rhys-Lewis pour leur soutien constant et leur aide dans la mise en place des cours de formation et des ateliers depuis la Conférence annuelle de l'ICA à Reykjavik en 2015.

Nous remercions Emma Dodson, Graham Matthews, Hamady Gaye, Berta García del Real Marco, Max Scriwanek et Paulo Cecconi pour avoir partagé leur expertise et révisé le Manuel dans ses nombreuses versions.

Claude Roberto et David Rajotte méritent des remerciements particuliers pour leur lecture attentive et leur adaptation experte du texte en français.

Nous tenons également à saluer le travail de nos collègues du Pacifique et des Caraïbes, qui a éclairé l'élaboration de ce manuel. En outre, nous sommes reconnaissants des commentaires reçus de tous les participants à nos formations au fil des ans.

Nous remercions également Iain Brown pour son travail de révision et d'indexation du Manuel.

Et enfin, nous tenons à exprimer notre gratitude à David Fricker et Normand Charbonneau pour leur soutien aux travaux du Groupe d'experts sur la Gestion des situations d'urgence et la préparation en cas de catastrophe et au projet d'élaboration de ce manuel.

Emilie Gagnet Leumas et Margaret Crockett, août 2024

Dédicace

Le manuel est dédié au père d'Emilie, John Lawson Gagnet, qui lui a appris à se préparer, à se protéger et à réagir avant, pendant et après les catastrophes.

1. Introduction

Ce manuel a été rédigé par Emilie Gagnet Leumas et Margaret Crockett en collaboration avec le Groupe d'experts du Conseil international des archives (ICA) sur la gestion des situations d'urgence et la préparation en cas de catastrophe pour soutenir les cours de formation dans les Caraïbes et en Afrique. Il a été en cours de rédaction depuis la première ébauche en 2018. Cette itération reflète l'activité continue des autrices sur le terrain, travaillant dans des régions sujettes aux catastrophes et collaborant avec des collègues. Ce manuel rassemble les connaissances et l'expertise en matière de planification des catastrophes et les leçons tirées des efforts de réponse et de rétablissement après les catastrophes.

Il convient de noter que le manuel s'adresse aux personnes responsables des fonds d'archives et n'aborde ni la planification et ni la gestion des catastrophes pour les programmes de gestion des documents courants et non courants non historiques. L'objectif du manuel est de promouvoir l'importance d'une bonne gestion des archives et des documents. Tout en reconnaissant l'importance de protéger les documents des bibliothèques et les collections des musées, le manuel ne couvre pas en détail les techniques de gestion des catastrophes pour ces formes de patrimoine culturel ou d'autres formes.

Ce manuel est principalement destiné à la personne qui a la responsabilité globale des archives, y compris des fonds, des bâtiments et du personnel, quelle que soit la structure organisationnelle ou la taille des archives. Cependant, il est également destiné à être utile à toute personne souhaitant en savoir plus sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes (GUPC) pour les archives. Le manuel fournit aux lecteurs les connaissances et les ressources nécessaires pour examiner le fonctionnement de leurs archives, identifier les ressources, la formation du personnel et des bénévoles et les actions nécessaires pour élaborer et rédiger leur propre plan de GUPC.

Il y a beaucoup de choses à prendre en compte lors de la planification de la préparation et de la réponse aux catastrophes. Il est conseillé d'aborder cela comme un projet. Vous devrez réfléchir à tous les éléments et les examiner pour planifier des actions immédiates visant à prévenir, atténuer et se préparer aux catastrophes, ainsi que pour prévoir les personnes, l'équipement et les procédures nécessaires pour faire face aux catastrophes lorsqu'elles se produisent. Le projet donnera lieu à des politiques, des procédures et des formulaires, des stocks d'équipement et de la documentation à utiliser à chaque phase du cycle de la catastrophe. Tous les aspects de la planification et de la préparation seront regroupés dans un manuel d'intervention en cas de catastrophe qui guidera les activités continues de prévention, de formation et de

maintenance. Il aidera aussi à soutenir votre planification et vos actions en cas de catastrophe.

Le manuel adhère au modèle de catastrophe en quatre phases, à savoir l'atténuation, la préparation, l'intervention et le rétablissement, préconisé par le Groupe d'experts de l'ICA sur la gestion des situations d'urgence et la préparation en cas de catastrophe. La prévention va de pair avec l'atténuation. Les sections 1 à 7 constituent la partie pédagogique détaillée du manuel et guident le lecteur à travers les processus à suivre pour se préparer et se rétablir en cas de situations d'urgence et de catastrophes. La première section du manuel présente le plan d'intervention en cas de catastrophe, la gestion des urgences et la planification des catastrophes. Elle explique la complexité des catastrophes et les avantages de la planification à l'avance. La deuxième section traite des archives et du patrimoine documentaire et de l'impact des catastrophes sur eux. La prévention, l'atténuation et la gestion des risques sont abordées dans la troisième section. La section suivante aborde la manière dont les institutions se préparent aux catastrophes potentielles, notamment la création d'une équipe d'intervention en cas de catastrophe, la collaboration avec des bénévoles et la création d'un réseau de soutien. Cette section comprend également la protection des documents essentiels, le financement et les assurances, les plans de construction et les boîtes de fournitures en cas de catastrophe. La section cinq aborde les initiatives de réponse après les catastrophes ainsi que les évaluations des dommages et les plans de sauvetage. Les efforts de rétablissement, le stockage temporaire et la réhabilitation sont au cœur de la section six, qui explique également comment une institution peut reprendre ses activités habituelles. La section 7 explique comment créer un plan d'urgence, ce qu'il doit contenir et comment le tester. Elle apparaît délibérément à la fin du manuel, une fois que tous les éléments du plan ont été couverts. La section 8 conclut la partie pédagogique du manuel.

Les deux dernières sections fournissent des informations supplémentaires. La section 9 propose une liste de termes utilisés dans le manuel GUPC qui a été spécifiquement élaborée pour ce manuel. La section 10 fournit des ressources supplémentaires, dont certaines sont également mentionnées dans les sections précédentes. Les formulaires référencés dans le manuel se trouvent dans les annexes et sont également disponibles sous forme de document Word séparé pour faciliter l'adaptation et l'utilisation.



Image 1. Carte postale de l'inondation de Maisons-Alfort en 1910, une commune de la banlieue sud-est de Paris, France.

(Provenant de la collection d'Emilie Gagnet Leumas.)

Le plan d'intervention en cas catastrophe

Plan d'intervention en cas de catastrophe: Une stratégie et un plan d'actions qui anticipent une série de risques et de catastrophes potentielles, identifient et mettent en œuvre des mesures pour les prévenir ou les atténuer, élaborent des actions et des procédures pour répondre et se remettre des catastrophes lorsqu'elles surviennent.

Le plan d'intervention en cas de catastrophe est en soi une assurance. Il protège les biens irremplaçables contre la destruction et les dommages, ce que les polices d'assurance monétaire ne peuvent pas faire. Il s'agit d'un argument important lors de la demande de budget pour élaborer le plan de secours et mettre en place des mesures pour protéger les archives contre d'éventuelles catastrophes. Un plan d'intervention en cas de catastrophe garantit à la direction des archives, aux bailleurs de fonds et aux autres parties prenantes que toutes les précautions possibles ont été prises pour protéger les fonds d'archives, les biens, les opérations et le personnel de l'organisation en cas de catastrophe, quelle que soit son ampleur.

Les objectifs du plan sont les suivants :

- Identifier et protéger de manière adéquate les documents vitaux et les archives importantes de l'organisation ;
- Réduire les risques de catastrophes ;
- Prévenir les blessures du personnel et du grand public ;
- Réduire ou limiter l'étendue des dommages aux fonds d'archives et aux bâtiments ;
- Éviter l'aggravation de la catastrophe ;
- Réagir rapidement et efficacement, en éliminant le risque de paralysie due au choc et au manque de préparation ;
- Enregistrer les dommages à des fins d'assurance, tout en gérant les besoins futurs de préservation, et tirer les leçons de la catastrophe et de l'intervention et du rétablissement de l'équipe (en cas de catastrophe);
- Assurer la capacité de l'organisation à reprendre efficacement ses activités après une catastrophe ;
- Assurer la capacité de l'organisation à reconstituer les informations essentielles et/ou à récupérer rapidement les documents endommagés ;
- Minimiser l'impact économique de la catastrophe ; et
- Reprendre les opérations normales d'archivage dès que possible.

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe: Le programme concernant le plan et la stratégie de préparation et de rétablissement après des événements ayant des effets désastreux sur les archives et leurs fonds. Il comprend les pratiques de gestion de la préservation, la prévention des catastrophes, la capacité de réagir à une catastrophe et un plan de rétablissement qui implique la réparation des dommages causés aux fonds et aux bâtiments d'archives.

Dans les archives, la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes sont des fonctions qui visent à anticiper, prévenir ou minimiser, gérer et se rétablir d'événements catastrophiques qui ont un impact négatif sur les fonds et le travail d'une institution d'archives. Cela implique la gestion des risques, l'identification des ressources et des actions qui seraient nécessaires en cas de divers scénarios de catastrophe et l'élaboration de plans d'urgence et de procédures détaillées pour mettre en place des opérations d'urgence pour sauver les fonds d'archives, reconstituer les locaux de stockage et les opérations d'archivage de l'institution.

Lors de la préparation et de l'intervention suite aux catastrophes, il est important de comprendre qu'il existe une gamme de gravité des catastrophes. Cela sera abordé en

détail plus loin dans le manuel, mais le point essentiel à retenir est que même de petites urgences, comme une fuite de toilettes, peuvent entraîner la perte d'archives et, si elles ne sont pas traitées rapidement et efficacement, elles coûteront plus cher et entraîneront des pertes plus importantes que celles qu'elles pourraient autrement subir.



Image 2. Signalisation d'urgence d'un hôtel détaillant les mesures à prendre en cas de tornade ou d'incendie.

(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)





	Temps	
La catastrophe survient	 72 heures	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se concentrer sur la sécurité humaine, la nourriture, l'eau et les besoins fondamentaux
Intervention	 Semaines	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les bâtiments sont sécurisés et stabilisés ➤ les dommages sont évalués et documentés ➤ les priorités sont respectées ➤ les bénévoles sont impatients d'aider
Sauvetage	 Mois	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les archives sont retirées, séchées et réparées ➤ les archives sont copiées (numérisées ou microfilmées) ➤ les archives sont jugées trop endommagées pour être sauvées ➤ les bâtiments sont nettoyés, réparés et restaurés pour l'utilisation – ou jugés dangereux et démolis
Rétablissement	 Années	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les bâtiments sont réhabilités et jugés aptes à être utilisés comme institution et dépôt d'archives ➤ les archives sont retournées ➤ les fonctions archivistiques sont restaurées ➤ la catastrophe est documentée et la GUPC continue

Figure 1. La chronologie de la catastrophe

Chronologie de la catastrophe

Lorsqu'une catastrophe survient, quelle que soit sa gravité ou ses conséquences, il existe une chronologie. Plus la catastrophe est grave, plus la zone géographique touchée est vaste, plus cette chronologie sera longue. La figure 1 montre la séquence et la chronologie des principales phases de gestion des catastrophes.

Complexité

En cas de catastrophe dans une institution d'archives, il existe toute une série de scénarios qui nécessitent une réflexion, des décisions et des actions de la part de l'équipe des archives. Voici les principales questions à prendre en compte:

1. Ce qui existait avant la catastrophe mais qui n'existe plus et ne peut être récupéré : comment pouvons-nous le documenter, voire combler les lacunes ?

2. Que se passe-t-il dans l'institution et dans la communauté pendant la catastrophe et comment pouvons-nous en recueillir les traces, soit pour les besoins actuels, soit comme archives permanentes de ce qui s'est passé ?
3. Si nous ne pouvons pas tout sauvegarder, quelles sont les priorités ? Certaines archives sont importantes et seront placées en tête de liste, tandis que d'autres peuvent attendre, car elles ne sont pas nécessaires immédiatement. D'autres facteurs de priorité peuvent inclure la vulnérabilité relative des supports d'archives ou l'existence de substituts numériques.
4. Comment pouvons-nous restaurer et reconstruire l'institution d'archives et son fonctionnement ? Nous devons planifier l'avenir, reconstruire les archives, remplacer ou réparer le bâtiment et sauver les collections.

Les réponses à ces questions dépendront du caractère indépendant ou non de l'institution ou du service d'archives. Soit elle/il sera responsable de son propre programme, de ses besoins en matière de construction et de ses activités principales qui doivent être opérationnelles, soit elle/il fera partie d'une entité ou d'une entreprise gouvernementale qui devra continuer à fonctionner après la catastrophe. Dans les deux cas, il est essentiel de connaître les fonctions clés des programmes d'archives et de documents qui jouent un rôle essentiel dans le rétablissement de l'organisation.

Avantages

Une gestion complète, tenue à jour et efficace des catastrophes présente de nombreux avantages pour les fonds d'archives, le personnel et les parties prenantes. Elle permet d'améliorer la protection des archives en tant que biens vitaux, réduisant à la fois la probabilité d'un événement négatif et augmentant la capacité de l'institution à récupérer le matériel et à se rétablir rapidement. La protection est également plus rentable, car la planification des ressources à l'avance et la formation du personnel et des bénévoles rendent l'institution moins dépendante de mesures d'urgence coûteuses. Elle peut également entraîner une réduction des primes d'assurance. La gestion des catastrophes améliorera la sécurité du site et des informations et réduira les risques causés par l'erreur humaine. Plus important encore, elle donnera confiance au personnel et lui donnera un sentiment d'utilité après une catastrophe, garantissant que l'équipe ne sera pas paralysée par le choc et l'indécision.

La plupart des avantages décrits ci-dessus s'appliquent à toutes les organisations, quels que soient leur objectif et leur activité. Cependant, en raison de la nature des archives en tant que preuves uniques documentant l'histoire de l'organisation, de la communauté, de la culture ou du pays, il est essentiel de les protéger et de les préserver. Elles ne peuvent pas être remplacées si une catastrophe devait entraîner leur incinération ou leur destruction. Les copies n'ont pas la même valeur que les originaux et il se peut qu'il n'y en ait pas ailleurs.

Soutien institutionnel

Un programme efficace de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes doit bénéficier d'un soutien institutionnel solide. Cela comprend :

- Un engagement fort de la part de la haute direction ;
- Un personnel et des bénévoles formés ;
- Des ressources financières pour couvrir les fournitures d'urgence avant et pendant les situations de catastrophe potentielles ainsi que les travaux de sauvetage et de remise en état des fonds et des bâtiments d'archives ;
- Des politiques, procédures et listes de contrôle de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes qui sont acceptées et mises en œuvre ; et
- L'attribution de rôles et de responsabilités de direction clairs pour faire face aux situations de catastrophe.

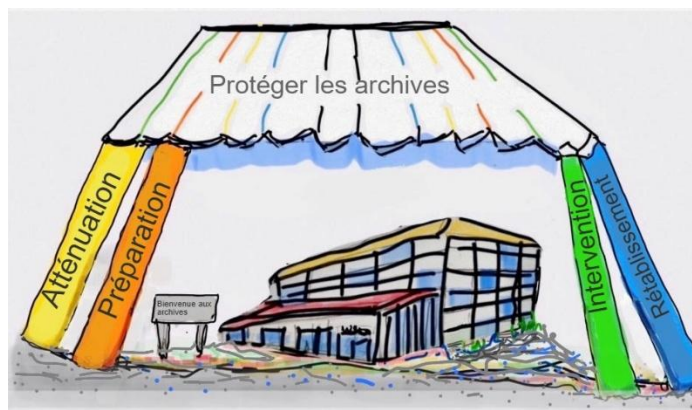
Même si le soutien financier disponible est très limité, il est néanmoins possible de mettre en place un programme efficace et réalisable de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes avec un soutien institutionnel solide, un personnel bien formé et une approche de résolution des problèmes. L'annexe B donne d'autres idées pour développer un programme GUPC avec un budget limité.

Atténuation, préparation, intervention, rétablissement

Lors de l'élaboration d'un programme de gestion des catastrophes susceptibles de survenir et d'avoir un impact sur vos archives, il est utile de se rappeler les quatre phases de la planification des catastrophes :

1. **Atténuation**, où les risques sont évalués et minimisés ou éliminés
2. **Préparation**, la tâche de s'assurer qu'il existe un plan d'urgence pour répondre et se rétablir de scénarios défavorables identifiés dans la phase d'atténuation
3. **Intervention**, les actions initiales immédiatement après une catastrophe
4. **Rétablissement**, procédures de récupération des fonds endommagés et de rétablissement de l'institution, du dépôt et des opérations d'archivage. Cela commence idéalement par l'atténuation, mais peut être lancé à n'importe quelle phase du cycle.

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :
Manuel de protection des archives



2. L'importance des archives historiques et du patrimoine documentaire

Archives historiques : documents de décisions et d'activités d'individus, d'organisations, de familles et de sociétés qui ont été sélectionnés pour une conservation permanente en raison de leur valeur continue en tant que matériel source primaire fournissant des preuves de l'histoire de l'individu, de la famille, de l'organisation ou de la société.

La gestion des urgences et la reprise après sinistre nécessitent des ressources et un soutien de gestion. Il est important de pouvoir articuler la valeur des archives et expliquer le rôle vital qu'elles jouent dans la culture et la société. Il est également important de faire la distinction entre les archives historiques et d'autres formes de patrimoine documentaire telles que les livres et les publications. Vous aurez besoin d'un moyen de défendre les archives et leur conservation auprès des gestionnaires et des autres parties prenantes, car c'est là que la gestion des urgences et la reprise après sinistre s'inscrivent dans la gestion des archives. Vous devrez également expliquer au personnel et aux bénévoles l'importance des archives, ainsi que la raison pour laquelle les travaux de gestion des urgences et de reprise après sinistre sont nécessaires. Cette partie du manuel vise à vous fournir des explications claires et des arguments solides pour la gestion des archives.

Définir les archives

Contrairement à d'autres formes de patrimoine documentaire, comme les livres, les journaux et les magazines, les archives sont uniques. Il n'existe généralement qu'une seule archive principale ou officielle qui documente et fournit des preuves de l'histoire de l'organisation, de la famille ou de l'individu qui les a créées. Les archives sont des documents créés dans le cadre d'activités commerciales, gouvernementales, juridiques et sociales. En fait, elles peuvent provenir de n'importe quel aspect de la vie humaine. Ces documents, une fois qu'ils ne sont plus nécessaires à des fins commerciales ou administratives personnelles, peuvent être détruits ou supprimés. Mais les documents qui ont une valeur historique parce qu'ils fournissent des preuves de l'histoire de l'organisation, de la famille ou de l'individu qui les a créées, doivent être conservés de manière permanente pour les générations actuelles et futures. La sélection, ou l'évaluation, des documents en fonction de leur valeur archivistique est l'une des compétences que les archivistes et les gestionnaires de documents développent. Seule une très petite proportion, environ deux à cinq pour cent, des documents créés par des

organisations, des familles et des individus seront sélectionnés comme archives à conserver et à gérer de manière permanente¹.

Les archives étant le résultat de l'activité de l'organisme créateur (organisation, famille, individu), les documents et les groupes de documents qu'elles contiennent doivent être gérés ensemble. L'organisme créateur constitue le contexte des archives et garantit leur authenticité afin que celles-ci fournissent des preuves fiables de l'activité dudit créateur. Les relations entre les documents sont importantes, car elles fournissent un contexte plus détaillé et garantissent que le document est complet et que l'histoire dans son ensemble est accessible. Si les documents qui vont ensemble n'ont pas besoin d'être physiquement stockés ensemble, leurs relations sont documentées dans le catalogue d'archives.

Les archives sont conservées par différents types d'entités dans différents types de dépôts. Nous utilisons également le terme « archives » pour le dépôt qui abrite les archives. Il peut s'agir d'un bâtiment conçu principalement pour conserver les archives dans des salles de stockage ou d'une ou deux salles dans des locaux ayant d'autres utilisations. Nous utilisons également le terme « archives » pour désigner l'organisation responsable de la gestion des archives au fil du temps. Cette organisation comprendra le personnel et les espaces de stockage, les zones de traitement, de recherche et de conservation, ainsi que les ressources financières. Notez que dans ce manuel, le terme « institution d'archives » est utilisé pour l'organisation qui gère les fonds d'archives tandis que « dépôt » est utilisé principalement pour les zones de stockage.

La définition des archives comme les documents d'une seule organisation, famille ou individu est en contraste avec la définition des archives comme étant le dépôt où les archives sont conservées. Un dépôt ou une institution d'archives peut détenir les archives de plusieurs créateurs. Ces dépôts peuvent être appelés « archives qui collectent » car ils ont une mission de collecte qui les oblige à recueillir des documents d'autres organisations. Les Archives locales, municipales et territoriales en sont un bon exemple : en plus des archives de l'autorité locale elle-même, elles accueillent les archives des entreprises, des particuliers et des organisations qui jouent un rôle dans l'histoire du territoire. D'autres dépôts, notamment ceux des familles et des entreprises, peuvent ne s'occuper que de leurs propres archives.

Les archives sont des ressources qui « forment l'identité culturelle d'une organisation, d'un pays, d'un État ou d'un territoire. Lorsque nous définissons la culture dans sa

¹ Il convient de noter que dans les traditions et les pratiques archivistiques francophones et hispaniques le concept d'« archives » couvre tous les documents. Les documents qui ne sont pas d'intérêt historique sont souvent appelés « archives courantes ». Les archives conservées de façon permanente sont souvent appelées « archives historiques » ou « archives définitives ». Dans la tradition anglophone, « archives » réfèrent plutôt aux seules archives historiques, alors que les « records » correspondent aux documents d'utilisation courante.

forme la plus simple, il s'agit d'un mode de vie d'un groupe de personnes."² Les archives fournissent des preuves authentiques et fiables des actions humaines ainsi que des droits et des prérogatives des citoyens. Elles soutiennent la transparence administrative et la responsabilité démocratique, supportent les droits de l'homme et préservent la mémoire sociale collective. De plus, la perte d'archives et d'autres ressources culturelles trouvées dans les musées et les bibliothèques peut avoir des répercussions économiques négatives, en particulier lorsque le nombre de chercheurs est élevé. Le rôle que jouent les archives dans la vie culturelle d'une communauté et dans la preuve de l'identité est également crucial pour le bien-être des communautés et des individus. Sans documents sur leur origine et leur contexte, les gens n'ont pas le sentiment d'appartenance et même d'espoir³. Vous trouverez plus d'informations sur la valeur des archives pour la société sur les pages de la Déclaration universelle sur les archives sur le site Web de l'ICA. N'oubliez pas que, quelle que soit la manière dont votre institution définit ses fonds d'archives, ce sont ces fonds que vous devez protéger et sauvegarder en cas de catastrophe.

Définir le patrimoine documentaire

La *Recommandation concernant la préservation et l'accessibilité du patrimoine documentaire, y compris le patrimoine numérique* de l'UNESCO (2015) définit le patrimoine documentaire comme :

les documents, ou ensembles de documents, qui présentent une valeur significative et durable pour une communauté, une culture ou un pays, ou pour l'humanité en général, et dont la détérioration ou la perte constituerait un appauvrissement dommageable.

La recommandation explique que la valeur et l'importance du patrimoine documentaire ne peuvent être mises en évidence qu'avec le temps. Elle stipule que le patrimoine documentaire mondial revêt une importance mondiale et que, par conséquent, tous les peuples et toutes les nations sont responsables de sa préservation et de sa protection. Cela doit se faire dans le respect et la reconnaissance des valeurs et des traditions culturelles ainsi que dans le respect des considérations pratiques. La recommandation affirme également que le patrimoine documentaire doit être accessible en permanence et réutilisable par tous sans entrave.

La définition de la *Recommandation* de 2015 explique ensuite que le patrimoine documentaire:

... offre les moyens de comprendre l'histoire sociale, politique, communautaire et individuelle. Il participe à la bonne gouvernance et au développement durable. Il

² Traduction tirée de *Recordkeeping for Good Governance Toolkit* Guideline 20, "Developing a Disaster Preparedness Plan", PARBICA.

³ <https://www.ica.org/fr/resource/declaration-universelle-sur-les-archives-dua/>

définit la mémoire nationale et l'identité de chaque État, contribuant ainsi à lui donner sa place au sein de la communauté mondiale.

Cette définition nous apprend beaucoup de choses sur le patrimoine documentaire:

- Il a une valeur significative et durable ;
- Il a une valeur pour une communauté, une culture, un pays ou pour l'humanité ;
- Il a également une valeur pour les individus ;
- Sa valeur, ou son importance, peut ne pas être claire au moment de sa création et de son utilisation ;
- Il nous permet de comprendre l'histoire sociale, politique et collective ;
- Il nous permet également de comprendre l'histoire personnelle ;
- Il soutient la bonne gouvernance et le développement durable ;
- Pour les États, le patrimoine documentaire reflète la mémoire et l'identité, ce qui aide à déterminer leur place dans la communauté mondiale ;
- Il est d'une importance mondiale ;
- Chacun — les peuples et les nations — est responsable de sa préservation et de sa protection ;
- En prenant soin de lui, nous devons respecter et reconnaître les valeurs culturelles ;
- Il y aura également des considérations pratiques ;
- Il doit être accessible en permanence et réutilisable ; et
- Son accès et son utilisation doivent être accessibles à tous sans entrave.

En résumé, le patrimoine documentaire est constitué de documents qui ont une valeur durable car ils nous aident à comprendre notre propre histoire personnelle ainsi que celle de notre communauté et de notre pays, ainsi que celle d'autres individus, communautés et pays/nations.

Il est également important de comprendre ce que l'on entend par « document » dans le contexte du patrimoine documentaire. La *Recommandation* de l'UNESCO de 2015 mentionnée précédemment donne une définition utile:

Un objet se composant d'un contenu constitué d'informations analogiques ou numériques et du support sur lequel figure ledit contenu. Le document peut être conservé et revêt d'ordinaire un caractère mobilier. Le contenu peut comprendre des signes ou des codes (tels que du texte), des images (fixes ou animées) et des sons, qu'il est possible de copier ou de transférer. Le support peut présenter des caractéristiques esthétiques, culturelles ou techniques importantes. La relation entre contenu et support peut être de nature variable, d'accessoire à intrinsèque.

Un « document » est un support contenant des informations. Ce support peut être n'importe quoi. Il peut s'agir, par exemple, de papier ou de parchemin sous forme de feuilles, de rouleaux, de liasses, de volumes ou de chemises, de pierres commémoratives et de plaques, de négatifs et de tirages photographiques, de films, de bandes audios, de supports numériques tels que des disques durs, des clés USB, des

bandes magnétiques, des disquettes ou des disques compacts, des serveurs, des blocs de bois et des feuilles de palmier.

Tout comme le support, les informations enregistrées dans ou sur le document prennent de nombreuses formes différentes ; par exemple, des cartes, des plans et des dessins d'architecture, des images (photographies), des enregistrements documentant les actions et les décisions des gouvernements, des organisations, des communautés, des familles et des individus et des ensembles de données.

Il n'y a aucune limite ni contrainte quant à l'étendue du sujet couvert par le patrimoine documentaire : il peut s'agir de n'importe quel domaine d'activité humaine, de connaissance, de philosophie ou d'exploration et il peut être factuel ou fictif.

Les institutions de mémoire jouent un rôle important dans la préservation et l'accès au patrimoine documentaire. Selon la *Recommandation* de l'UNESCO de 2015, elles :

peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les archives, les bibliothèques, les musées et d'autres organismes liés à l'enseignement, à la culture et à la recherche.

Le Registre Mémoire du monde de l'UNESCO fournit de nombreux exemples de supports, d'informations et de sujets qui constituent le patrimoine documentaire.

L'importance du patrimoine documentaire pour la communauté ⁴

Nous avons déjà vu que le patrimoine documentaire :

- Reflète la mémoire et l'identité ;
- Soutient la bonne gouvernance et le développement durable ;
- A une valeur significative et durable ; et
- A une valeur pour une communauté, une culture, un pays ou pour l'humanité ainsi que pour les individus.

En d'autres termes, le patrimoine documentaire fournit aux individus et aux communautés des preuves et des références durables de leur identité et de leur histoire. Sans une telle ressource, il est difficile, voire impossible, de comprendre le passé, bon, mauvais ou quelque part entre les deux. Il s'ensuit que, sans compréhension, le passé ne peut être traité par l'acceptation ou la réparation. Le patrimoine documentaire ne concerne cependant pas seulement le passé, il fournit des preuves des actions et des prises de décision des personnes et des organisations qui administrent et gouvernent les nations, les communautés, les industries et toutes les organisations qui touchent la vie des gens dans le monde. Ce type de patrimoine

⁴ Cette discussion s'appuie sur *Preserving and sharing access to our documentary heritage* et *Seeking significance: A practical guide to identifying and articulating significance in documentary heritage*. Voir la section 10, Ressources supplémentaires sur la GUPC, pour plus de détails

documentaire se présente généralement sous la forme de documents. Les documents, créés par les organisations dans le cadre de leur travail, fournissent les preuves qui permettent aux organisations d'être responsables et tenues de rendre des comptes. La responsabilité est liée à la transparence : c'est en publiant les documents que les organisations peuvent montrer comment elles fonctionnent, pourquoi les décisions spécifiques sont prises et ce qu'elles ont fait.

Un autre aspect important du patrimoine documentaire est sa valeur significative et durable. Ce ne sont pas toutes les publications et tous les documents qui ont la valeur et l'importance nécessaires pour justifier leur conservation permanente. Le programme Mémoire du monde de l'UNESCO dispose de critères permettant d'évaluer la valeur et l'importance du patrimoine documentaire afin de décider s'il mérite d'être inscrit au Registre de la Mémoire du monde. Ces critères visent à garantir que les collections et les fonds d'archives ainsi honorés et protégés ont été sélectionnés de manière équitable et objective. Ils permettent d'évaluer l'authenticité du patrimoine documentaire (sa véracité), sa rareté (son caractère unique ou très rare), son intégrité (sa complétude et son état intact), s'il risque d'être détérioré ou détruit et s'il existe un plan pour assurer sa préservation au fil du temps. L'importance est le critère le plus pertinent pour établir la valeur du patrimoine documentaire pour la communauté ou l'individu. Comme l'indique la documentation de l'UNESCO, il s'agit d'établir si la perte du matériel documentaire serait préjudiciable au patrimoine de l'humanité et de vérifier qu'il a eu un grand impact « sur une période donnée ou dans une aire culturelle particulière » et « une grande influence – qu'elle soit positive ou négative – sur le cours de l'histoire ».

Les conservateurs du patrimoine documentaire et des autres types de patrimoine culturel décident des documents qu'ils acceptent, dont ils prennent soin, qu'ils préservent et auxquels ils donnent accès. Ils ont des politiques de collecte qui reflètent les objectifs de leur institution et décrivent le sujet et le format de ce qu'ils possèdent déjà et de ce qu'ils souhaitent acquérir. Ils ont également des critères d'évaluation pour s'assurer que le patrimoine culturel qu'ils acquièrent a une importance dans le cadre de la politique d'acquisition. L'importance varie d'une institution à l'autre. Une bibliothèque ou des archives nationales chercheront à accueillir du patrimoine documentaire d'importance nationale, tandis qu'une bibliothèque municipale se limitera probablement aux documents qui témoignent de la vie dans ses limites géographiques. Les critères de la Mémoire du monde reflètent et guident le travail des institutions et des professionnels qui s'occupent du patrimoine documentaire, mais chaque institution doit élaborer ses propres critères d'importance détaillés, en accord avec ses objectifs organisationnels. L'importance couvre un éventail de valeurs, notamment sociales, culturelles, historiques et artistiques. Lorsqu'ils prennent des décisions d'acquisition, les archivistes et autres conservateurs se posent certaines ou toutes les questions suivantes:

- L'âge du document est-il significatif, évoque-t-il particulièrement son époque, peut-être une période de crise culturelle ou sociale, de changement ou de développement ?
- Le document témoigne-t-il d'un moment clé de l'histoire ou de l'expérience d'une communauté ou d'un individu ?
- Le lieu de création du document est-il important pour l'histoire et la culture, le lieu a-t-il joué un rôle dans les événements, les actions et les décisions documentés ou représentés ?
- Le document témoigne-t-il des individus qui étaient/sont au cœur de l'expérience ou de l'identité de la communauté/de l'individu ?
- Le document reflète-t-il des aspects et des impacts significatifs du comportement humain, ou du développement social, industriel, artistique ou politique ?
- Le sujet du document représente-t-il des développements historiques ou intellectuels particuliers dans les sciences naturelles, sociales et humaines, la politique, l'idéologie, les sports et les arts ?
- Le document a-t-il une forme ou un style avec une valeur esthétique, stylistique ou linguistique, est-il représentatif d'un type rare de patrimoine documentaire ?

L'impact des catastrophes sur le patrimoine documentaire

La société contemporaine et les générations futures ont besoin d'un patrimoine documentaire sous forme de documents d'archives pour fournir des preuves fiables de ce qui est advenu dans le passé et pourquoi. Le patrimoine documentaire est particulièrement vulnérable par rapport à d'autres formes de patrimoine culturel pour un certain nombre de raisons. Les institutions d'archives conservent et gèrent généralement un volume important de documents et l'évacuation de tous les fonds d'archives est très coûteuse. En outre, les supports, papier et photographiques, par exemple, sont extrêmement fragiles. Qui plus est, la plupart des institutions d'archives ont un retard de catalogage et, bien qu'il existe des listes et des inventaires, ils ne fournissent que des résumés du contenu des boîtes plutôt que des détails sur les documents qu'elles contiennent. Cela peut entraver le travail de promotion autant que la planification et la gestion des catastrophes. En outre, de nombreuses institutions d'archives manquent de visibilité, ne sont pas valorisées et appréciées par les communautés qu'elles servent et ne disposent pas de ressources de base pour garantir la sécurité des fonds d'archives. D'un autre côté, les institutions d'archives peuvent être des cibles délibérément choisies pour la destruction par ceux qui s'opposent à la culture, à la politique ou à l'histoire documentées dans leurs fonds. Une dernière vulnérabilité est due à la nature organique des archives et aux relations entre tous les éléments du fonds, qui doivent tous être conservés pour garantir que l'histoire entière soit documentée pour la postérité.

Voici quelques exemples de catastrophes récentes qui ont eu un impact sur le patrimoine documentaire dans le monde entier :

- depuis 2023, la guerre en Israël-Gaza
- depuis 2022, la guerre en Ukraine
- depuis 2023, le conflit armé au Soudan
- l'incendie de Los Angeles en 2025
- incendies de forêt à Hawaï en 2023
- le tremblement de terre au Maroc en 2023
- le tremblement de terre en Turquie-Syrie en 2023
- le tremblement de terre en Turquie en 2022
- le tremblement de terre à Saint-Vincent dans les Caraïbes en 2021
- l'incendie de la Montagne de la Table en 2021, bibliothèque de l'Université de Cape Town, Afrique du Sud
- l'incendie de 2021 d'un bâtiment d'archives à Cracovie en Pologne
- les ouragans Eta et Iota de 2020 qui ont touché le Honduras, le Nicaragua, la Colombie et la Jamaïque
- l'incendie du musée national du Brésil en 2018
- le glissement de terrain au Salvador en 2018
- l'éruption volcanique au Guatemala en 2018
- l'inondation des archives municipales de Tours en France en 2017
- en 2017 : le tremblement de terre de magnitude 7,1 au centre du Mexique – protection et restauration de 33 monuments touchés
- en 2017 : les ouragans Irma et Maria qui ont touchés des îles des Caraïbes
- en 2013 : la destruction de manuscrits historiques de la bibliothèque de Tombouctou et incendies de centres de recherche en raison d'une insurrection islamiste
- en 2011 : le tremblement de terre et tsunami au Japon
- en 2009 : les travaux de construction à Cologne, en Allemagne (effondrement du bâtiment des Archives historiques de la ville de Cologne en raison de travaux de creusement d'un tunnel ferroviaire souterrain)

Les catastrophes telles que les inondations et les incendies, les vols, le vandalisme, les infestations d'insectes et de parasites et les moisissures menacent la survie du patrimoine documentaire. Elles entraînent des dommages matériels :

- Destruction par incendie
- Dégâts causés par le feu et la fumée
- Dégâts causés par l'eau
- Destruction par dégâts causés par l'eau
- Perte de l'objet et des informations qu'il contient par vol
- Perte de l'objet et des informations qu'il contient par vandalisme
- Dommages causés par la consommation, l'utilisation comme matériaux de nidification ou la défécation par des insectes ou des nuisibles
- Perte due à des épidémies de moisissures extrêmes qui ne peuvent pas être traitées ou sont trop dangereuses pour la santé pour être manipulées par les humains
- Dommages, y compris la perte partielle d'informations due à des taches de moisissure
- Perte ou destruction due à l'effondrement d'un bâtiment
- Corruption et/ou suppression ou suppression partielle du patrimoine documentaire numérique par des failles de cybersécurité, le vol, le vandalisme ou la négligence humaine
- Inaccessibilité du patrimoine documentaire numérique par l'obsolescence du matériel et des logiciels et le manque de gestion de la préservation numérique

Lorsque les archives subissent l'un des événements mentionnés ci-dessus, même si elles survivent et peuvent être restaurées, elles peuvent devenir incomplètes et moins fiables en raison des dommages subis. Les archives étant uniques, elles ne peuvent pas être remplacées si elles sont perdues ou détruites. C'est pourquoi il est essentiel d'identifier, de documenter et de protéger les archives afin de garantir la préservation des preuves d'identité et d'histoire et de garantir la transparence et la reddition de comptes.

3. Prévention et atténuation

Gestion du risque : l'identification, l'évaluation et la priorisation des risques, suivies de l'application coordonnée des ressources pour éliminer ou minimiser, surveiller et contrôler la probabilité ou l'impact des événements indésirables.

Bien qu'il ne soit pas possible de prévenir toutes les catastrophes et situations d'urgence, il est important d'évaluer tous les risques pour les archives et leur fonctionnement afin de s'assurer que les risques évitables ne se produiront pas et que ceux qui ne peuvent pas être évités soient atténués autant que possible. L'objectif est d'anticiper les événements qui peuvent mal se passer, de faire ce que vous pouvez pour empêcher qu'ils se produisent ou d'amoindrir l'impact négatif s'ils surviennent.

Évaluation du risque

La première étape de la prévention et de l'atténuation est l'évaluation des risques, qui consiste à identifier les risques pour les archives et à calculer l'impact des urgences et des catastrophes potentielles sur les collections et les opérations. La meilleure façon de procéder est de faire un examen approfondi des archives, de leurs opérations et de l'environnement externe afin d'identifier toutes les menaces et tous les risques. Il est important de ne pas se contenter de prendre en compte les menaces immédiates et locales, mais d'adopter une vision plus large, au-delà de l'environnement direct de l'institution d'archives. Cet examen doit être approfondi, prendre du temps et impliquer des personnes extérieures à l'équipe des archives. Le processus aura également l'avantage de vous permettre, à vous et à votre équipe, de vous familiariser avec les risques externes et internes auxquels sont exposés le bâtiment et ses fonds.

L'examen doit englober :

- **Les collections d'archives** : Utilisez vos instruments de recherche et votre registre de localisation pour examiner vos collections, en créant une liste de tous les différents supports physiques conservés dans les archives, ainsi que leur emplacement et leur type d'emballage. Tout matériel déjà conservé dans un emballage de qualité archivistique bénéficie d'une certaine protection. Certains supports peuvent être plus ou moins vulnérables à certaines menaces, comme la moisissure. D'autres supports (par exemple, les films au nitrate d'argent) peuvent constituer une menace pour d'autres éléments de la collection.
- **Les espaces internes** : Si vous avez des plans d'étage de vos locaux, utilisez-les comme base pour vos notes, sinon, dessinez le plan dans le cadre du processus d'examen. Réfléchissez à tous les différents endroits où les archives se trouvent lorsqu'elles sont sous votre garde lors du stockage, du traitement et de la production pour vous assurer d'avoir couvert tous les domaines. Dans chaque zone, examinez attentivement l'espace,

notez la structure, les conduites de gaz ou d'eau ou les services électriques visibles, l'état des murs, des sols et des plafonds, la solidité de la structure, s'il y a des fenêtres, le type de portes, le niveau de sécurité de l'espace, l'étage auquel il se trouve et s'il y a de la climatisation, du chauffage ou un système d'extinction d'incendie. Prenez note des étagères utilisées dans les zones de stockage, de quoi elles sont faites, si elles sont mobiles ou statiques, leur robustesse et si elles peuvent supporter le poids de papier trempé. Examinez également la disposition générale des espaces de stockage et des couloirs pour voir si l'accès serait simple ou difficile en cas d'urgence. Vous évaluez si l'espace présente des menaces ou des risques pour les archives, ainsi que la protection qu'il peut offrir en cas de catastrophe.

- **Le ou les bâtiments de l'institution d'archives :** Encore une fois, en utilisant des plans existants ou en les dessinant au fur et à mesure, faites le tour de l'extérieur de vos bâtiments. Observez la structure du bâtiment pour détecter des signes d'humidité ou de dégradation, vérifiez le toit, notez s'il est en pente ou plat, examinez l'état des gouttières et des drains, s'ils semblent propres et s'ils font du bon travail. Regardez les fenêtres de l'extérieur et voyez si elles sont en bon état. Pensez à la facilité avec laquelle il serait possible d'accéder au bâtiment pour retirer les matériaux endommagés en cas de catastrophe. Comme pour les espaces intérieurs, vous recherchez toutes les façons dont le bâtiment pourrait être dangereux pour les archives. Notez que, lors de la sélection d'un bâtiment existant ou de la conception d'un nouveau bâtiment, il est prudent d'intégrer l'architecture vernaculaire, des caractéristiques de construction et des attributs de conception. Cela contribuera à la durabilité ainsi qu'à une meilleure protection contre les catastrophes et aidera à répondre aux difficultés environnementales et à la pénurie de ressources.
- **La sécurité :** L'analyse de la sécurité couvre l'examen interne et externe des bâtiments et comprendra les processus de travail du personnel et les procédures d'accès aux chercheurs. Ici, vous examinerez la sécurité physique offerte par les entrées extérieures des bâtiments, ainsi que les portes intérieures, en particulier celles des zones de stockage. Utilisez les données sur les espaces où les archives sont traitées et utilisées pour cartographier ces espaces en fonction des personnes, telles que le personnel, les bénévoles et les chercheurs. Identifiez les protocoles pour leur donner accès aux espaces et aux archives. Cela doit également inclure les pratiques de manipulation des documents pour le personnel et les chercheurs. Vous devez également examiner le réseau informatique et la fourniture de technologies de l'information (TI) pour vous assurer que les fonds numériques ainsi que les systèmes automatisés utilisés pour les opérations d'archivage sont sécurisés. Cela comprend les systèmes d'entrée de porte qui utilisent des codes ou des cartes magnétiques ; pour ceux-ci, vous devrez travailler avec vos collègues informaticiens. Vous recherchez des lacunes dans les mesures de sécurité et des failles dans les procédures de manipulation qui constituent une menace pour les archives.



Image 3. La sécurité des archives comprend la mise en place de bonnes pratiques de manipulation des archives pour le personnel et les chercheurs.

(Photographie: Emilie Gagnet Leumas.)

- **Les facteurs géographiques :** Il faut également tenir compte de l'emplacement de l'institution d'archives pour évaluer les facteurs environnementaux qui peuvent menacer les archives. Vous devez savoir si le dépôt est proche de rivières ou autrement à risque d'inondation, ou s'il se trouve dans une zone de tremblement de terre, de tornade ou d'ouragan. De plus, examinez les autres bâtiments à proximité et comprenez leurs fonctions pour savoir s'ils risquent d'être victimes d'incidents (par exemple, incendies chimiques, champs magnétiques ou terrorisme) qui, s'ils se produisaient, constitueraient une menace pour votre bâtiment et vos archives. Un autre aspect à examiner est la distance à laquelle les services d'urgence et les équipes de secours devront se déplacer pour fournir de l'aide en cas de catastrophe et s'il existe des obstacles potentiels à leur accès, par exemple si un pont était compromis par une tempête ou s'il existe des limitations de hauteur pour les camions.
- **Les facteurs sociaux, économiques et politiques :** Il est également judicieux de prendre en compte le climat social, économique et politique de votre juridiction, qu'il s'agisse d'un gouvernement local, d'un gouvernement central, d'une organisation internationale, d'une industrie, d'une organisation non gouvernementale (ONG), d'une œuvre caritative ou d'une combinaison de facteurs. Évaluez si les archives pourraient être vulnérables à l'activisme ou au terrorisme⁵, que ce soit en tant que cible directe ou collatérale. Vérifiez les taux et les statistiques de criminalité de la région.
- **L'équipement :** Lors de l'inspection de l'intérieur du bâtiment, vous devez également inventorier le matériel pour évaluer les fournitures supplémentaires qui pourraient être nécessaires. Notez les échelles et les chariots (chariots roulants) et leur composition, le matériel de nettoyage tel que les seaux et les serpillères, les caisses avec ou sans

⁵ Voir l'annexe C pour plus de détails sur la planification d'urgence en temps de guerre.

couvercle et le matériel informatique portable tel que les ordinateurs et les imprimantes. Vérifiez les placards de fournitures pour les stocks de ciseaux, de ruban adhésif, de bâches en plastique, de sacs en plastique, de blocs-notes, de crayons et de stylos, de gants et de tout ce qui serait utile à avoir sous la main en cas de catastrophe.

L'annexe A fournit des détails sur la manière dont tous les équipements identifiés dans le manuel peuvent être utilisés en cas d'urgence ou de catastrophe. Le formulaire A fournit des formulaires et des listes de contrôle pour faciliter l'examen des locaux et des procédures des archives.

En même temps que vous effectuez l'examen, vous devez également établir une liste des risques potentiels. Ceux-ci se divisent en risques naturels, erreurs ou négligences humaines, pannes ou dysfonctionnements de l'équipement, malveillance humaine et technologique. La liste ci-dessous identifie les risques les plus courants :

- **Catastrophes naturelles** : Il s'agit notamment des tremblements de terre, des éruptions volcaniques, des ouragans, des inondations, des ruptures de barrages, de la foudre, des vents violents, des tornades, des cyclones, des tempêtes de verglas, de la grêle, de la sécheresse, des fortes pluies, de la neige, des moisissures, des insectes et des rongeurs. Une vigilance constante, un entretien régulier et une planification efficace pour une intervention et un sauvetage rapide réduiront les conséquences néfastes des catastrophes naturelles.
- **Défaillance ou dysfonctionnement du bâtiment ou de l'équipement** : Toits qui fuient, tuyaux cassés, câblage/interrupteurs défectueux, machines et équipements défectueux, systèmes de chauffage ou de refroidissement défectueux, systèmes de sécurité électroniques défectueux, pannes et dysfonctionnements électriques, incendies chimiques, champs magnétiques. Ces problèmes peuvent être évités par des pratiques d'inspection, d'entretien et de ménage, qui réduisent le risque d'incendie et de dégâts des eaux.
- **Mauvaise volonté humaine**: Incendie criminel; vandalisme; alerte à la bombe; tireur actif; vol; accident; pandémie; terrorisme; guerre. Des mesures de sécurité appropriées peuvent réduire ces menaces.
- **Erreur humaine et négligence** : Cigarette oubliée, fenêtre ouverte, cuisinière sans surveillance, stockage négligent de produits chimiques inflammables, frappe négligente sur un clavier d'ordinateur, non-fermeture à clé, mauvaise manipulation des documents d'archives. Une formation fréquente des employés, une supervision adéquate et une sensibilité constante aux dangers potentiels réduiront les risques de catastrophe.
- **Technologie** : Piratage informatique/cyberterrorisme ; panne de serveur ; interruption du réseau ; obsolescence. Une sécurité informatique efficace, telle que des noms d'utilisateur, des mots de passe et des profils d'accès, associée à un pare-feu, à un logiciel antivirus et anti-malware, ainsi qu'à un logiciel de prévention des pertes de données, doit être mise en place afin de réduire les risques. Des procédures de sécurité doivent également être prévues pour les ordinateurs portables et les appareils mobiles, les systèmes de sauvegarde et les stratégies de conservation numérique.

Bien que la liste ci-dessus inclue les risques les plus connus ou les plus évidents, votre situation et vos circonstances particulières peuvent être vulnérables à d'autres menaces. Veillez donc à identifier tout ce qui pourrait nuire au bâtiment ou aux fonds d'archives, aussi insignifiant ou improbable que cela puisse paraître.

Une fois que vous avez identifié les menaces et les risques, vous devez commencer à évaluer à la fois la probabilité et le degré de gravité, ou les différents degrés de gravité qu'ils représentent. Cela vous aidera non seulement à élaborer des stratégies de prévention et d'atténuation, mais également à établir des plans d'urgence pour l'intervention et le rétablissement. Plus important encore, cela vous fournira des preuves tangibles pour persuader la direction et les bailleurs de fonds de l'importance des ressources pour soutenir votre programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes.

Tableau 1. Classifications des catastrophes

Classification	Description de la catastrophe
Niveau 1	Une catastrophe très grave qui aurait des conséquences nationales ou internationales sur toutes les entreprises. Un exemple serait l'explosion d'une bombe nucléaire (pire catastrophe).
Niveau 2	Une catastrophe locale ou régionale telle qu'un ouragan majeur, une tornade, un tremblement de terre ou une inondation affectant une ville, un État ou une région entière.
Niveau 3	Perte d'un bâtiment important pendant les heures de travail en raison d'une catastrophe, mais n'affectant pas les autres bâtiments de la zone.
Niveau 4	Identique au niveau 3, sauf que la catastrophe se produit en dehors des heures de travail, lorsque la plupart du personnel n'est pas présent sur les lieux.
Niveau 5	Une catastrophe n'affecte qu'une ou deux fonctions d'une organisation.
Niveau 6	Une catastrophe n'affecte qu'une sous-fonction.
Niveau 7	Un document perdu (niveau de catastrophe le plus bas).

Le tableau 1 peut aider à développer un outil de travail pour évaluer l'impact d'une catastrophe sur l'institution et le dépôt.

Le formulaire B fournit des tableaux pour l'identification des menaces et les évaluations de gravité. La page Web du programme d'évaluation et de planification des risques de la Fondation de l'Institut américain pour la conservation des œuvres historiques et artistiques propose des feuilles de calcul des risques qui peuvent être utilisées pour soutenir l'identification et le calcul des risques⁶. On y propose des feuilles de calcul pour calculer la gravité du risque d'une série de catastrophes. La méthodologie prend la probabilité d'occurrence et la multiplie par la gravité des

⁶ Voir la section 10, Ressources supplémentaires sur la GUPC, pour plus de détails.

dommages pour donner une évaluation du risque qui vous aidera à anticiper les catastrophes et le niveau de leur gravité. À partir de là, vous serez en mesure de planifier non seulement la prévention et l'atténuation, mais également les stratégies d'intervention et de rétablissement.

Prévention et atténuation

Prévention: l'élimination des risques pour les collections d'archives en prenant des mesures qui éliminent les menaces.

Si de nombreuses catastrophes naturelles ne peuvent être évitées, beaucoup peuvent l'être, notamment celles causées par des erreurs humaines ou la malveillance. Les programmes de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes doivent analyser l'état des collections et des locaux d'archives ainsi que tous les scénarios de catastrophe identifiés afin d'élaborer un plan visant à éliminer autant de risques que possible. La prévention consiste à faire disparaître la menace pour de bon, même si nous devons rester vigilants pour nous assurer qu'elle ne reviendra pas. Un exemple de prévention est de placer les archives dans une boîte pour éviter que la pollution atmosphérique n'endommage le papier et ne rende les documents illisibles.



Image 4. Le risque posé aux volumes d'archives stockés sur des étagères pourrait être considérablement atténué s'ils étaient placés dans des boîtes.

(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)

Atténuation : la réduction des risques à long terme pour les fonds d'archives en diminuant l'impact des catastrophes.

L'atténuation consiste à réduire le niveau de risque ou à diminuer l'impact d'une

catastrophe sur les fonds d'archives et les dépôts de stockage. Un exemple d'atténuation consisterait à placer les archives dans une boîte pour laisser une marge de temps pendant laquelle un incendie pourrait endommager la boîte mais pas son contenu.

La prévention et l'atténuation des catastrophes constituent un moyen évident d'obtenir un certain contrôle sur les catastrophes potentielles. Il n'y a aucune raison ni excuse pour ne pas prévenir les événements négatifs, en réduisant l'impact des catastrophes, soit par une planification préalable, soit par une bonne préparation à une intervention en cas de catastrophe. La prévention et l'atténuation doivent être la préoccupation et la responsabilité de l'ensemble de l'équipe des archives, ainsi que de l'organisation dans son ensemble. Sans planification de la prévention et de l'atténuation, la sécurité du personnel des archives, ainsi que la sécurité financière et l'autonomie des institutions d'archives et la viabilité à long terme de leurs fonds, sont toutes compromises.

En élaborant votre plan, n'oubliez pas que vous ne pourrez peut-être jamais faire face à certaines des catastrophes que vous avez identifiées, que vous pourrez peut-être atténuer l'impact potentiel de certaines d'entre elles, mais que vous pourrez peut-être en éliminer d'autres complètement. L'objectif est de faire tout ce que vous pouvez pour protéger les vies et les moyens de subsistance, les locaux et les collections d'archives et pour réduire l'impact de toute catastrophe sur la communauté et les individus en raison des dommages et de la perte de documents d'archives qui fournissent des preuves d'identité et de mémoire collective.

Vos mesures de prévention et d'atténuation des catastrophes doivent être basées sur les données que vous avez recueillies lors de l'examen de vos locaux et de vos collections, de vos ressources et de vos procédures, ainsi que sur l'évaluation des risques. Utilisez les données pour identifier les moyens d'éliminer ou de réduire l'impact de chacune des catastrophes potentielles. Vous pouvez utiliser les formulaires figurant dans les annexes, ou autrement référencés dans ce manuel, pour classer la probabilité ainsi que la gravité des différents scénarios et pour concevoir des moyens de réduire ou d'éliminer leurs effets. N'oubliez pas que vous devez les adapter selon les besoins de votre propre situation. Vous obtiendrez ainsi une liste de tâches personnalisée en fonction de votre environnement et vous pourrez commencer à agir. Débutez par les activités les plus efficaces ou celles liées à vos risques les plus probables. Si vous manquez de ressources pour des solutions évidentes, essayez de réfléchir à d'autres moyens de prévenir ou de réduire les risques. L'annexe B propose des idées pour la gestion des risques d'urgence avec un petit budget. Certaines options de prévention et d'atténuation sont présentées dans le tableau 2. La numérisation n'est pas incluse car elle sert à créer un substitut qui peut être utilisé en cas de perte totale d'une partie ou de la totalité des fonds. Notez que si la numérisation peut être coûteuse et nécessite également un contrôle qualité rigoureux et une stratégie de préservation numérique efficace, numériser des collections clés en fonction de vos priorités de

sauvetage peut être une approche efficace pour garantir que les informations qu'elles contiennent ne soient pas totalement perdues.

Tableau 2. Options pour la prévention et l'atténuation

Risques	Mesures de prévention/atténuations
Sécurité : Accès physique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir de bonnes procédures de verrouillage ▪ Installer des alarmes de sécurité automatiques ▪ Installer des serrures sur toutes les portes, fenêtres et puits de lumière ▪ Installer des barreaux et/ou du verre résistant autour des fenêtres ▪ Effectuer des inspections régulières des installations et de la sécurité des zones de stockage des documents, y compris les installations hors site pour les documents inactifs et vitaux ▪ Contrôler toutes les clés du bâtiment ▪ Superviser les non-employés dans le bâtiment ▪ Verrouiller les salles avec des ordinateurs la nuit ▪ S'assurer que le personnel est bien formé aux procédures de sécurité
Sécurité : Accès aux systèmes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limiter l'accès aux systèmes informatiques à l'aide de noms d'utilisateur, de mots de passe et de contrôles d'accès/d'autorité ▪ Utiliser le cryptage des données lorsque cela est nécessaire/approprié ▪ Installer des pare-feux et une protection antivirus ▪ S'assurer que le personnel est bien formé aux procédures de cybersécurité ▪ S'assurer que les services d'infonuagique sont conformes aux normes de sécurité et aux exigences légales
Sécurité : Perte accidentelle de documents et de données numériques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser des générateurs auxiliaires et des parasurtenseurs ▪ Faire preuve de prudence lors de la manipulation de disquettes, de bandes, etc.
Sécurité : Protection des collections lors de leur accès par les chercheurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place des procédures sécurisées pour permettre aux chercheurs d'accéder aux salles de lecture pour utiliser les archives ▪ Exiger l'identification des chercheurs ▪ Documenter et limiter les archives utilisées par les chercheurs à chaque demande ▪ Suivre les meilleures pratiques des salles de recherche
Sécurité : Divulgence accidentelle d'informations/données	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents niveaux de risque (par exemple, les données personnelles) et prioriser les plus sensibles ▪ Détruire les documents classifiés qui ont dépassé les besoins de conservation en les incinérant ou en les déchiquetant ▪ Assurer de bonnes mesures de cybersécurité pour les appareils mobiles et le stockage (par exemple, les clés USB ou les disques durs portables)
Feu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier et respecter toutes les réglementations en matière d'incendie ▪ Documenter et stocker les liquides inflammables dans des armoires métalliques séparées et verrouillées ▪ Garder les zones de stockage propres et bien rangées ▪ Interdire de fumer ▪ Vérifier régulièrement le câblage électrique

Risques	Mesures de prévention/atténuations
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visiter régulièrement les locaux avec un représentant des pompiers pour obtenir des conseils d'experts et les familiariser avec les besoins particuliers des archives, la meilleure façon de protéger/sauver les fonds en cas d'incendie ▪ Installer des alarmes incendie, des détecteurs de fumée et des détecteurs de chaleur selon les besoins ▪ Installer un paratonnerre ▪ Former le personnel à déclencher l'alarme et à procéder à l'évacuation ▪ Identifier la meilleure solution d'extinction pour vos collections, idéalement un système primaire et secondaire (dévidoirs portatifs et tuyaux d'arrosage), qui sont régulièrement vérifiés et testés ▪ Ne pas laisser de véhicules ou d'objets inflammables à proximité du bâtiment des archives
Inondation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que les conduites d'alimentation, de chauffage et d'évacuation des eaux usées ne traversent pas les zones où sont stockées les archives ▪ Préférer les toits en pente et non plats ▪ Installer des systèmes d'alarme contre les inondations ▪ Vérifier régulièrement les points de pénétration de l'eau ▪ Inspecter et entretenir les gouttières, les descentes pluviales et les drains ▪ Surveiller l'humidité relative et la température ▪ S'assurer que les robinets sont toujours fermés ▪ Couper l'eau du réseau lorsque le bâtiment n'est pas occupé, avec un dispositif de contournement automatique en cas d'incendie ▪ Stocker les collections d'archives dans des boîtes de bonne qualité
Mauvais entreposage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne pas stocker les archives dans les sous-sols ou les étages supérieurs ▪ Ne pas stocker les archives directement sur le sol, utiliser des palettes si elles ne peuvent pas être rangées ▪ Choisir des étagères solides, stables et ininflammables (y compris la peinture) ▪ Installer l'étagère inférieure à 15 cm (6 po) au-dessus du sol ▪ S'assurer que les baies d'étagères ont des capots métalliques (ou laisser l'étagère supérieure vide) ▪ Installer des brides en caoutchouc sur les étagères mobiles comme protection ▪ Conserver les fonds irremplaçables, importants ou précieux dans des conditions de sécurité et de stockage optimales
Travaux de construction, gros déménagements, expositions, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer d'une liaison avec l'entrepreneur en bâtiment pour obtenir une image claire des travaux entrepris ▪ Vérifier l'assurance, celle du constructeur et celle des archives ▪ Retirer les fonds pendant les réparations du toit ou les protéger avec une bâche en polyéthylène ▪ Vérifier les canalisations bouchées si des travaux de construction ont lieu à proximité de votre bâtiment ▪ Utiliser autant que possible le personnel des archives pour déplacer les archives, vérifier les références de l'entreprise de déménagement, vérifier les polices d'assurance

Risques	Mesures de prévention/atténuations
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protéger le matériel : soulever le matériel prêt à être déplacé du sol sur des palettes, couvrir ▪ Présenter le matériel en exposition dans des conditions optimales
Ouragans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Installer des volets aux fenêtres ▪ Stocker les archives dans des bâtiments solides, pas dans des conteneurs ▪ Débrancher les ordinateurs ▪ Déplacer les documents les plus importants dans les pièces intérieures
Tremblements de terre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que la conception du bâtiment répond aux normes de la zone sismique ▪ Conserver les matériaux les plus importants dans un stockage renforcé
Moisissure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les arrivages pour détecter la présence de moisissure au point d'acquisition ▪ Maintenir les niveaux de température et d'humidité relative aux niveaux recommandés ▪ Isoler et mettre en quarantaine le matériel infesté de moisissures ▪ Traiter les espaces où des moisissures se sont produites pour garantir l'absence de spores lors du retour des archives
Insectes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les arrivages pour détecter la présence d'insectes au point d'acquisition ▪ Garder les zones de stockage propres et bien rangées ▪ Ne pas laisser de nourriture ou de boisson dans les zones de stockage ▪ Isoler et mettre en quarantaine le matériel infesté d'insectes ▪ Installer des pièges à insectes pour surveiller les espèces
Rongeurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garder les zones de stockage propres et bien rangées ▪ Ne pas laisser entrer de nourriture ou de boisson dans les zones de stockage ▪ S'assurer que les zones de stockage sont fermées afin que les rongeurs ne puissent pas y entrer ▪ Installer des pièges à rongeurs

Protéger les archives numériques

Comme indiqué précédemment, ce manuel ne fournit pas de conseils sur la numérisation des fonds d'archives dans des formats physiques. Les archives qui sont nées sous forme numérique doivent être préservées et gérées dans des formats numériques. Qu'elles soient conservées sur des serveurs dans les locaux de l'institution d'archives ou dans le nuage, il est recommandé d'établir un dépôt numérique fiable (DNF) pour conserver les documents d'archives numériques.

Il existe un nombre croissant de normes et de bonnes pratiques pour guider la gestion des archives numériques, notamment la norme Système ouvert d'archivage d'information (Open Archival Information System ou OAIS) qui spécifie les exigences relatives à un DNF. Un DNF n'est pas seulement le logiciel et le matériel nécessaires

pour stocker et gérer les archives, il s'agit d'une infrastructure complexe de processus, de flux de travail et de ressources, y compris l'expertise humaine. N'oubliez pas non plus que les archives numériques accumulent des métadonnées au fil du temps qui doivent être gérées et préservées en même temps que les archives elles-mêmes.

La gestion du DNF consiste notamment à s'assurer que des sauvegardes régulières sont effectuées. Il faut également mettre en place une stratégie de préservation numérique pour surveiller, anticiper et prévoir les évolutions technologiques qui affectent la capacité d'accéder aux documents d'archives numériques et de les comprendre.

4. Préparation

Préparation: planification et mesures de précaution prises pour lutter contre les catastrophes, y compris les mesures pratiques et la formation du personnel et des bénévoles.

La préparation aux catastrophes consiste à être prêt à affronter les catastrophes de manière pratique (par exemple, disposer d'un stock de fournitures nécessaires pour déplacer ou traiter les archives endommagées) et à disposer de personnes bien formées pour aider pendant et après la catastrophe. La préparation joue un rôle crucial pour éviter et atténuer les effets négatifs des catastrophes. Elle implique de prévoir ou d'anticiper les catastrophes et de prendre des mesures de précaution avant que la menace ne se réalise, lorsqu'un avertissement préalable est possible. Cela comprend non seulement les catastrophes naturelles, mais aussi toutes sortes de dommages graves causés dans une période relativement courte, y compris la guerre. La préparation aux catastrophes s'appuie sur l'évaluation des risques et l'identification des menaces abordées dans la section précédente pour élaborer un plan permettant de faire face à l'ensemble spécifique de scénarios de catastrophe potentiels que vous avez identifiés. La préparation aux catastrophes permet également à votre équipe de faire face à des urgences de moindre ampleur.

Équipe d'intervention en cas de catastrophe

Un aspect crucial de la préparation aux catastrophes est de constituer et de former une équipe qui soit consciente des menaces qui pèsent sur les archives et des effets des catastrophes potentielles et qui sache comment les prévenir ou les atténuer, réagir et rétablir. Un personnel et des bénévoles bien préparés seront en mesure de réagir rapidement et efficacement aux situations d'urgence et, en cas de catastrophe, de veiller au rétablissement avec le moins de dégâts possible.

La composition exacte de l'équipe et les termes de référence dans le cadre desquels elle opère dépendront de la culture organisationnelle et du statut des archives. Une petite institution d'archives qui ne fait pas partie d'une organisation plus grande, une grande institution d'archives indépendante et un petit ou un grand service d'archives au sein d'une organisation plus grande peuvent tous avoir des scénarios différents lorsqu'il s'agit de constituer une équipe d'intervention en cas de catastrophe. L'éventail des compétences et des services dont vous avez besoin au sein de l'équipe pour répondre aux besoins des archives reste cependant le même, quelles que soient les circonstances organisationnelles. Il s'agit notamment :

- De l'archiviste ou du responsable des archives
- Du personnel des archives

- Des bénévoles réguliers des archives, y compris ceux qui ont spécifiquement proposé d'être disponibles pour la planification en cas de catastrophe
- Du responsable des bâtiments ou des installations
- Du personnel d'entretien.

Il existe également un certain nombre de personnes qui possèdent des compétences et des services que vous devez impliquer dans votre planification, mais qui ne sont pas des collègues et n'auront pas besoin d'être au courant de l'intégralité de votre plan d'intervention en cas de catastrophe. Cela comprend:

- Les professionnels des services d'urgence
- Les vendeurs et fournisseurs de services et d'équipements
- Les courtiers d'assurance.

La figure 2 montre l'éventail des personnes qui doivent être impliquées.



Figure 2. L'équipe d'intervention en cas de catastrophe

L'archiviste ou le responsable des archives doit diriger l'équipe d'intervention en cas de catastrophe ou avoir une voix forte au sein de l'équipe d'organisation dans son ensemble. Les cadres supérieurs d'une grande institution d'archives, représentant les fonctions de conservation et de préservation, d'acquisition, de traitement et d'accès, joueront tous un rôle clé dans la définition et la mise en œuvre du plan de préparation et d'intervention. Cela garantit également que tous les domaines d'activités des archives sont inclus dans le plan. Dans une petite institution, tout le personnel fera

partie de l'équipe ; dans une institution plus grande, ils devraient être représentés, tout comme les bénévoles réguliers.

Les professionnels des services d'urgence (par exemple, les pompiers) doivent être conscients des exigences particulières des archives. Idéalement, ils devraient assister aux réunions de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe et participer activement au processus de planification des catastrophes. Les fournisseurs de services et d'équipements, comme les installations de lyophilisation ou les fournisseurs de caisses, sont des organismes avec lesquels les archives doivent avoir des accords d'approvisionnement à la demande, même s'ils n'ont pas besoin d'être représentés dans l'équipe d'intervention en cas de catastrophe. La compagnie d'assurance doit être consciente de la situation de catastrophe et est également une partie prenante qui peut être en mesure d'organiser des services ou d'offrir des fournitures. Les assureurs peuvent être essentiels à certains aspects de votre stratégie de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes, en particulier si vous avez besoin d'accéder aux paiements d'assurance pour commencer à traiter les archives endommagées.

Lorsque l'institution d'archives fait partie d'une organisation plus vaste, l'équipe sera plus diversifiée. Dans ce cas, il peut être judicieux de faire travailler le personnel des archives et les bénévoles comme une sous-unité de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe, mais l'archiviste doit faire partie de l'équipe de l'organisation afin de garantir que les dispositions nécessaires et appropriées sont en place pour l'institution d'archives et ses collections.

L'équipe d'intervention en cas de catastrophe, ou son comité directeur, doit coordonner la planification et le contrôle des urgences. Elle sera chargée de diriger toutes les activités d'intervention et de rétablissement sur place et hors site. Le mandat de l'équipe doit être clair et les rôles des membres clés de l'équipe doivent être clairement définis. Il est important que chaque tâche identifiée dans le plan d'intervention en cas de catastrophe soit attribuée à une personne désignée qui est chargée de veiller à ce que chaque action spécifique soit mise en œuvre pour prévenir, atténuer, répondre, sauver ou se rétablir de la catastrophe. Le guide *Planning for Emergencies: A Procedures Manual* du International Records Management Trust (IRMT) fournit un exemple utile de termes de référence⁷.

Bénévoles

Les bénévoles peuvent jouer un rôle essentiel dans la capacité des institutions d'archives à prévenir, atténuer et se remettre des catastrophes. Ce faisant, ils rendent service à eux-mêmes, à leurs communautés et, dans certains cas, à leur pays ou au monde. Comme nous l'avons vu précédemment, les archives permettent aux

⁷ Voir la section 10, Ressources supplémentaires sur la GUPC, pour plus de détails.

générations actuelles et futures de comprendre l'histoire, de demander des comptes aux gouvernements et aux autres organisations et d'affirmer notre identité et notre place dans la société humaine. Les bénévoles font partie de l'équipe plus large des professionnels et du personnel de soutien des archives, des premiers intervenants et des services de soutien organisationnel. Ils doivent être formés à tous les aspects de la gestion des catastrophes et équipés pour faire face aux petites urgences ainsi qu'aux grandes catastrophes. Ils doivent également recevoir une formation de base sur la manipulation sûre des documents d'archives dans des circonstances normales et apprendre les principes de la gestion des archives afin de comprendre comment les archives sont cataloguées et préservées. La formation doit être dispensée par une personne expérimentée dans la gestion des archives. En particulier, les bénévoles devront être capables de:

- Expliquer l'importance des archives pour la communauté servie par l'institution
- Comprendre que les archives sont uniques et donc irremplaçables si elles sont endommagées au-delà de toute lisibilité
- Comprendre l'impact des catastrophes sur les bâtiments et les matériaux des archives
- Gérer les pièces d'archives qui n'ont pas été touchées par la catastrophe ainsi que celles qui ont été endommagées.

Les bénévoles des archives peuvent se voir confier des tâches visant à aider à la préparation aux catastrophes. Il peut s'agir notamment de créer des listes de fonds d'archives et de numériser et documenter des archives et des publications, ainsi que des tâches pratiques plus générales telles que la création et la maintenance de boîtes de fournitures en cas de catastrophe. Ils peuvent également être amenés à travailler pendant et après les catastrophes. Les tâches requises seront similaires à celles effectuées par la plupart des employés des archives qui n'ont pas de responsabilités de gestion, les bénévoles doivent donc recevoir la même formation. Il est bénéfique que le personnel et les bénévoles se forment ensemble pour favoriser un esprit d'équipe.

Notez que dans certaines cultures (par exemple, dans les archives des îles du Pacifique, où une institution d'archives peut avoir des collections fermées ou restreintes dont l'accès est limité à quelques personnes autorisées), les gardiens de ces fonds peuvent ne pas souhaiter que les bénévoles manipulent ou même récupèrent des archives qui représentent leur expression culturelle traditionnelle particulière. L'intervention et le rétablissement peuvent devoir être traités différemment dans de tels cas.

Il est toujours important que les bénévoles comprennent comment leur travail s'intègre dans le travail global de l'institution du patrimoine documentaire. Cela leur procure une plus grande satisfaction dans leur travail et leur permet d'agir en tant qu'ambassadeurs ou défenseurs du travail de l'institution et du patrimoine documentaire en général. Les tâches et responsabilités confiées aux volontaires lorsqu'ils rejoignent des équipes travaillant à la reconstruction après une catastrophe

ne doivent jamais dépasser le cadre du contrat de volontariat ni impliquer des tâches pour lesquelles ils n'ont pas été formés.

Formation pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe

Le responsable de l'institution d'archives est la personne responsable en dernier ressort de la sécurité des collections. Il doit développer une expertise et des compétences en matière de préparation, d'intervention et de rétablissement en cas de catastrophe. Rien n'est mieux que de vivre et de gérer une situation de catastrophe réelle, mais il existe des moyens d'accroître vos connaissances et vos compétences, notamment en partageant les meilleures pratiques, en participant à des ateliers et à des cours, en lisant la documentation et en vous portant volontaire pour soutenir d'autres services d'archives victimes de catastrophes. La création d'un programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes vous aidera également à vous entraîner aux catastrophes.



Image 5. Formation sur le séchage de photographies humides.

(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)

Certaines des compétences et connaissances requises pour gérer les catastrophes font partie de l'expertise et des compétences d'un professionnel de la gestion des archives et des documents et le contenu de ce manuel donne un aperçu de toutes les choses qui doivent être faites pour se préparer à une catastrophe. La figure 3 donne une liste de contrôle des compétences et de l'expertise nécessaires.

<input type="checkbox"/>	Capacité à identifier toutes les menaces pesant sur les collections et le fonctionnement des archives
<input type="checkbox"/>	Capacité à évaluer la probabilité relative et l'impact de l'éventail des catastrophes susceptibles de se produire

<input type="checkbox"/>	Capacité à inventorier et à auditer les fonds dans tous les formats et supports ; et évaluer leurs besoins de préservation et de protection
<input type="checkbox"/>	Capacité à identifier les collections importantes
<input type="checkbox"/>	Capacité à concevoir des programmes de substitution pour dupliquer des collections importantes
<input type="checkbox"/>	Capacité à élaborer des stratégies de prévention des catastrophes, grâce à une bonne préservation et à un bon entretien des fonds d'archives et à de bonnes procédures et pratiques de sécurité
<input type="checkbox"/>	Capacité à établir des relations et à réseauter avec les services d'urgence, les partenaires locaux et régionaux et les parties prenantes pour pouvoir faire appel à eux et leur proposer de l'aide
<input type="checkbox"/>	Capacité à concevoir des moyens de minimiser l'impact des catastrophes avant et pendant qu'elles surviennent
<input type="checkbox"/>	Capacité à analyser les données relatives aux risques et à connaître les besoins des collections
<input type="checkbox"/>	Capacité à rédiger un plan d'intervention en cas de catastrophe personnalisé comprenant des politiques et des procédures pour les archives d'une organisation ou d'une institution d'archives spécifique
<input type="checkbox"/>	Capacité à former le personnel et les bénévoles aux méthodes et techniques d'intervention et de rétablissement après une catastrophe
<input type="checkbox"/>	Capacité à diriger le personnel et les bénévoles dans l'intervention et le rétablissement après une catastrophe à l'aide du plan d'urgence
<input type="checkbox"/>	Capacité à activer et à diriger le personnel et les bénévoles dans une activité spécifique de sauvetage après une catastrophe
<input type="checkbox"/>	Capacité à surveiller et à évaluer l'intervention et le rétablissement après une catastrophe et à ajuster la planification des catastrophes si nécessaire

Figure 3. Liste de contrôle des compétences et de l'expertise du chef d'équipe GUPC

Il existe de nombreuses façons d'apprendre la gestion des urgences et le rétablissement après catastrophe et d'accroître ses compétences et son expertise. Participer à des cours et à des réunions de réseautage, lire la littérature pertinente et suivre les flux de médias sociaux pertinents ainsi que surveiller les sites Web des organisations actives dans le travail de planification des catastrophes sont de bons points de départ.

Le reste de l'équipe aura également besoin d'une formation. Ils n'auront pas tous besoin de la même formation. Certains auront besoin d'une vue d'ensemble et d'être conscients des objectifs du programme GUPC. L'équipe de maintenance, par exemple, devrait être plus consciente de la nécessité de vérifier la structure du bâtiment pour éviter que les problèmes ne se transforment en urgences. Le personnel des archives et les bénévoles devront savoir exactement ce qu'ils doivent faire en cas de catastrophe, y compris comment manipuler et récupérer les archives endommagées. Quelle que soit la forme de formation la mieux adaptée aux différentes personnes pour le travail

qu'elles effectuent, une formation de suivi régulière doit également avoir lieu au moins une fois par an pour garantir que chacun conserve ses compétences et ses connaissances.

Vous devez également réfléchir à la manière dont vous pourriez gérer les bénévoles spontanés qui proposent d'aider immédiatement après une catastrophe, dont certains peuvent être des familles et des amis du personnel. S'ils ont besoin d'une formation, l'effort requis et la distraction par rapport à l'attention portée à l'intervention et au rétablissement doivent être pris en compte avant de décider d'accepter les offres de bénévolat.

Réseau de soutien

En plus de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe, il est fortement recommandé d'établir des liens avec la communauté au sens large. Certains membres de la communauté au sens large (par exemple, les pompiers) seront des personnes que vous avez déjà impliquées dans votre équipe. Les limites sont souples et vous devez impliquer des personnes ayant les compétences et les installations les plus adaptées aux archives, à ses parties prenantes et à ses alliés. Le réseau de soutien est un groupe de coopération mutuelle qui s'entraide en cas d'urgence et de catastrophe. Si la catastrophe frappe une zone étendue, il garantira que chacun obtienne une part des ressources et de l'aide disponibles et si une urgence ne touche qu'une partie de la zone couverte par le réseau, d'autres dépôts et services pourront apporter leur aide. Ces dispositions doivent être mises en place avant qu'une urgence ou une catastrophe ne survienne, car il est beaucoup plus difficile de négocier les conditions et de définir les rôles pendant une crise.

Le réseau d'intervention suite aux catastrophes va fournir un soutien non seulement au fonctionnement des archives, mais aussi à la communauté et à l'infrastructure. Vous avez besoin que la communauté et l'infrastructure soient remises en service ou au moins temporairement remplacées pendant que vous gérez l'impact immédiat de la catastrophe sur le fonctionnement des archives. Par exemple, votre équipe d'intervention en cas de catastrophe doit disposer d'un endroit où dormir, de nourriture et d'eau potable. La décision concernant les organisations et les individus à inclure dans votre réseau d'intervention en cas de catastrophe dépendra des circonstances individuelles, mais la première question à laquelle il faut répondre est la répartition géographique de votre réseau et une fois que cela est clair, vous pouvez commencer à identifier les membres appropriés. Il faut tenir compte des :

- Services d'urgence tels que les pompiers, les médecins et la police qui pourraient être utiles à la fois pour la prévention et l'intervention
- Agences gouvernementales responsables de l'environnement et de la gestion des catastrophes qui pourraient être chargées d'émettre des avertissements en cas de

menaces imminentes ou d'activités d'intervention et de rétablissement (cela peut inclure l'armée)

- Autres dépôts d'archives ou institutions du patrimoine culturel telles que les bibliothèques et les musées qui peuvent offrir des personnes, une expertise, des ressources, de l'espace ou des installations pour la préparation et l'intervention suite aux catastrophes sur une base mutuelle
- Fournisseurs spécialisés de fournitures et de services de rétablissement après sinistre, y compris les experts en rétablissement et les fournisseurs de cartons
- Entreprises qui pourraient être en mesure de fournir des ressources qui ne sont pas spécifiques aux archives mais qui pourraient néanmoins être utiles pour la préparation ou le rétablissement après une catastrophe (par exemple, les détaillants en alimentation dont les congélateurs industriels pourraient être utilisés pour congeler les archives papier gorgées d'eau).

Un exemple de ceci est le *Cultural Placekeeping Guide: How to Create a Network for Local Emergency Action*⁸ produit par la National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response (États-Unis), qui a été développé en tenant compte des besoins et des préoccupations des artistes de la communauté locale. Ce document fournit d'excellentes indications sur la raison d'être d'un réseau de reprise après sinistre, sur la manière de le mettre en place et sur la façon de se préparer en tant que groupe à réagir et à se rétablir après une catastrophe. Il suggère qu'il existe onze étapes pour créer un réseau de préservation de l'espace culturel. Ces étapes fonctionnent bien pour le type de réseau utile pour une institution d'archives. Les trois premières étapes devraient aboutir à la décision sur la composition du comité directeur et à la tenue d'une première réunion pour déterminer à quelle circonscription le réseau servira et quand il fonctionnera. Ce dernier point est un élément important à prendre en compte dans tout plan de secours : comment savoir s'il s'agit d'une urgence ou d'une catastrophe et s'il est temps de déployer votre plan d'intervention et de rétablissement ? En tant que groupe, vous devez décider en fonction du travail d'évaluation des risques que vous avez effectué en tant qu'individus ainsi qu'ensemble pour la communauté entière ou la zone géographique. L'étape suivante consiste à décider et à définir ce que le réseau fera ; par exemple, travaillera-t-il sur l'ensemble de la planification des catastrophes ou se concentrera-t-il sur certains aspects, tels que la prévention ou le rétablissement ? Sera-t-il en mesure de promouvoir une bonne gestion des catastrophes ou de lever des fonds pour garantir que les ressources sont en place ? Il faut également prévoir un plan de communication entre le réseau et ses membres, et au-delà, avec d'autres réseaux et parties prenantes en cas de catastrophe. La méthodologie de gestion des espaces culturels recommande de créer des plans d'action pour le réseau, qui précisent les

⁸ Voir la section 10, Ressources supplémentaires sur la GUPC, pour plus de détails.

mesures à prendre pour réagir et se rétablir après une catastrophe, afin de formuler une déclaration d'intention pour le réseau. Les réseaux doivent également disposer d'un plan d'urgence pour faire face aux problèmes imprévus. Cela implique d'examiner les vulnérabilités du réseau et de ses membres. L'étape suivante consiste à alimenter le réseau en identifiant les membres et leurs obligations. Les plans et procédures de prise de décision doivent tous être correctement gérés et conservés afin que tous les membres puissent y accéder et que la mémoire institutionnelle ne soit pas compromise lorsque des personnes quittent ou sont recrutées. L'étape finale consiste pour le réseau à se réunir régulièrement pour examiner les plans et s'assurer que tous les détails sont à jour.

La solution de conservation culturelle de la National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response est conçue pour la communauté artistique, mais la communauté des archives peut en tirer de nombreux enseignements. Une approche logique pour les opérations d'archives visant à établir un réseau de soutien en cas de catastrophe serait la suivante :

- Identifier les compétences et les services nécessaires
- Identifier les parties prenantes et les groupes d'intérêts qui doivent être servis
- Mettre en place un groupe de pilotage pour préciser les objectifs et les activités nécessaires pour atteindre ces objectifs, par exemple, l'évaluation des risques, la gestion ou le déploiement des ressources, la formation des bénévoles, la préparation du plan de gestion des catastrophes du réseau
- Impliquer les parties prenantes et les groupes d'intérêts dans le développement du réseau et des plans de gestion des catastrophes du réseau
- Identifier les parties prenantes qui ont besoin et peuvent s'apporter un soutien mutuel et préciser comment l'aide sera apportée et quelles ressources seront partagées en cas de catastrophe
- Recruter des experts et des accords pour aider les personnes et les services concernés, par exemple les pompiers
- Rédiger des protocoles d'entente ou d'autres instruments pour définir les responsabilités, les engagements et les droits des parties prenantes qui deviennent membres du réseau
- Élaborer un plan d'action ou un ensemble de plans d'action pour les différentes activités conçues pour atteindre les objectifs
- Assurer la formation de tous les membres du réseau
- Tester le plan de gestion des catastrophes
- Examiner le plan d'intervention en cas de catastrophe et les activités connexes sur une base annuelle
- Communiquer régulièrement avec les membres du réseau.

Un autre exemple de collaboration entre les institutions du patrimoine culturel est le modèle européen qui intègre les urgences affectant le patrimoine culturel dans le

système général de protection civile et facilite la coordination au sein des institutions du patrimoine culturel et des services d'urgence. L'UE a mis en place le Mécanisme de protection civile de l'Union européenne (MPCUE)⁹ pour soutenir la planification et la l'intervention suite aux catastrophes, tant au sein des États membres que partout dans le monde. Le mécanisme élabore des règles européennes communes, des procédures partagées et des normes opérationnelles pour améliorer la sauvegarde du patrimoine culturel en péril.

Un troisième exemple est le Réseau d'urgence du patrimoine des Caraïbes¹⁰, créé au moment où la Grenade avait besoin d'aide pour se remettre des effets de l'ouragan Ivan en 2004. Il s'associe à Cultural Emergency Response (CER)¹¹ pour développer le pôle régional du CER dans les Caraïbes¹². Cette initiative constitue une étape importante dans les efforts en cours pour coordonner et renforcer la protection du patrimoine culturel riche et diversifié des Caraïbes.

Ce type de collaboration présente de nombreux avantages dans le cadre de la préparation aux catastrophes. Elle permet de savoir à qui s'adresser pour obtenir de l'aide en cas de catastrophe, ou même d'urgence mineure. En mettant ainsi en commun les ressources et l'expertise, la capacité du réseau à réagir et à se rétablir est renforcée. Elle permet aux plans de catastrophe locaux et régionaux qui se concentrent sur la communauté au sens large (macro), de fonctionner en harmonie avec la planification des opérations d'archives en cas de catastrophe qui se concentre sur le niveau micro de leurs propres bâtiments et fonds.

Documents essentiels

Documents essentiels : les documents nécessaires à l'organisation pour continuer à exercer ses fonctions vitales et sans lesquels l'organisation ne pourrait pas remplir ses obligations, démontrer sa situation juridique et financière, préserver ses droits et ceux d'autrui ou faire des affaires.

Toute organisation qui se prépare à prévenir, réduire, répondre et se rétablir de catastrophes devra s'assurer que les documents nécessaires à la poursuite de ses activités sont en sécurité et rapidement retrouvés en cas de catastrophe. Cette exigence doit faire partie de la préparation aux catastrophes et être documentée dans le plan d'intervention en cas de catastrophe. Les opérations d'archives sont également des

⁹ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_fr

¹⁰ <https://carbica.org/chen/>.

¹¹ <https://www.culturalemergency.org/>.

¹² <https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>.

organisations avec des livrables définis et le processus d'identification et de protection de leurs documents essentiels est le même.

La première étape consiste à identifier les fonctions vitales de l'institution d'archives. Cela sera fait dans le contexte de l'organisation mère, le cas échéant. Ce faisant, il est important de se rappeler que seules les fonctions nécessaires à la poursuite de ses activités sont les fonctions vitales. Réfléchissez à ce que l'institution d'archives doit absolument être en mesure de faire pour remplir sa mission dans des circonstances extrêmes. Les documents fournissent des preuves et des informations sur les fonctions vitales et leur permettent de continuer. La partie des documents essentiels du plan d'intervention en cas de catastrophe peut devoir inclure l'ensemble des opérations ou, dans le cas des institutions d'archives, il peut s'agir uniquement des fonctions d'archivage qui doivent être examinés. Dans le cas des archives, il est important de se rappeler que les documents essentiels comprennent les instruments de recherche et les documents relatifs à la propriété des différentes archives qui composent les collections. Il s'agit d'un enjeu distinct de celui de la définition des priorités de sauvegarde des fonds d'archives (voir la section sur les archives importantes ci-dessous).

Une fois les fonctions vitales et les documents qui les soutiennent identifiés, l'équipe d'intervention en cas de catastrophe doit trouver des moyens de les protéger avant et pendant une catastrophe. La meilleure façon est de faire des copies et de les conserver dans un endroit où elles peuvent être facilement récupérées en cas de catastrophe. Les copies peuvent être sur papier ou numériques, mais si une solution de substitution numérique est utilisée, il faut prévoir une stratégie pour garantir que le matériel et les logiciels compatibles et fonctionnels sont tous deux en place pour accéder aux documents numériques. L'annexe D donne un aperçu de la gestion des documents essentiels dans le contexte de la continuité des activités pour les opérations d'archivage.

Archives importantes¹³

Archives importantes: archives qui sont considérées comme ayant la plus haute priorité en matière de protection et de sauvetage contre les catastrophes en raison de leur valeur culturelle, spirituelle, artistique, historique, sociale, scientifique ou politique.

Bien que toutes les archives historiques soient uniques et aient été soigneusement évaluées pour leur valeur permanente en tant que témoignages de l'histoire d'individus, d'organisations, de communautés ou de pays, il est conseillé, à des fins de

¹³ Cette partie du manuel s'appuie largement sur les lignes directrices 24 de la boîte à outils de PARBICA Tenue de documents pour la bonne gouvernance « Évaluation des documents d'activité significatifs des fonds d'archives ».

planification en cas de catastrophe, d'identifier et de protéger les archives importantes de votre institution. Il est logique d'un côté de protéger et de sauvegarder ce que vous pouvez, et d'un autre côté, il y aura des fonds, qu'il s'agisse de fonds entiers ou d'objets emblématiques, qui ont une telle valeur pour l'organisation ou la communauté qu'il existe une forte obligation de les préserver avant tous les autres. Exprimer la valeur culturelle, spirituelle, artistique, historique, sociale, scientifique ou politique d'une collection ou d'un document ajoute au contexte et explique pourquoi ils sont importants.

La première étape pour identifier et protéger les archives importantes consiste à effectuer une évaluation afin de comprendre les priorités de protection et de sauvetage de vos fonds d'archives et de prendre en compte les documents et collections les plus significatifs dans la planification en cas de catastrophe de l'organisation. Les archives et les organisations ont des responsabilités et des approches de collecte différentes, de sorte que l'évaluation de l'importance en tiendra compte. Il existe toute une gamme d'options à prendre en compte lors de la mise en œuvre d'un régime d'évaluation de l'importance pour votre organisation. Cette évaluation :

- Permet de prendre de bonnes décisions en matière de conservation et de gestion, y compris en matière de préparation aux catastrophes
- Aide à concentrer les ressources limitées sur les archives et collections les plus importantes
- Constitue la base des fonctions de recherche et de conservation
- Augmente l'accessibilité des collections en partageant les connaissances
- Favorise la collaboration entre les collections.

L'évaluation de l'importance a une application plus large dans la gestion des archives, car savoir et documenter quels éléments de collection ont la plus grande valeur peut aider à promouvoir les archives, encourager la recherche et les partenariats, soutenir la gestion des archives et atteindre des objectifs de promotion plus larges.

En fonction du mandat, de la politique de collecte et des directives d'évaluation de l'institution d'archives, les fonds d'archives dont vous avez la garde doivent avoir été sélectionnés en raison de leur valeur permanente en tant que preuve des actions, des décisions et de l'histoire de l'organisation ou des organisations créatrices ou des individus. Les politiques d'acquisition et les directives d'évaluation sont essentielles pour déterminer les documents ayant une valeur historique, mais elles sont conçues pour produire des archives qui fournissent des preuves d'organisations grandes et complexes et d'individus aux vies variées et multiformes. Cependant, les dépôts d'archives sont généralement pleins et tout ne peut pas être sauvegardé en même temps, ce qui signifie inévitablement qu'il existe un risque de dommages irréparables pour certains fonds. C'est pourquoi un système d'attribution d'importance relative doit

être appliqué si des décisions objectives et justifiables doivent être prises pour prioriser le matériel ayant le plus de valeur.

Avant de définir ce qui rend les archives importantes, il est utile de passer en revue les critères d'acquisition et d'évaluation de l'institution d'archives. Si vous ne les avez pas encore formellement documentés, c'est une bonne occasion de commencer à documenter votre pratique et de l'aligner sur le rôle de l'activité d'archives et les objectifs généraux de l'organisation. Identifiez et articulez les éléments suivants :

- Le rôle et les objectifs des archives
- Ce que contiennent les archives (par exemple, des documents d'importance nationale, des données de recherche médicale, des documents d'une confession religieuse, des documents d'une entreprise ou d'un organisme de bienfaisance)
- Pour qui les documents ont de la valeur, qui sont les parties prenantes
- Comment l'utilisation et la valeur futures des documents sont mises en balance avec le coût de la préservation et de l'accès
- Les priorités d'acquisition
- Autres considérations prises en compte lors de l'acquisition d'archives (par exemple, l'intégrité du document, le coût de la préservation, l'existence d'instruments de recherche)

Cela fournira un contexte général pour le contenu de l'institution d'archives, qui servira de base pour définir les archives importantes.

La méthodologie Importance 2.0 est définie dans *Collections 2.0 a guide to assessing the significance of collections* par Roslyn Russell et Kylie Winkworth¹⁴ et est utile pour évaluer l'importance relative de documents particuliers par rapport à d'autres dans la même institution ou collection. Il implique la recherche, la documentation et l'analyse des significations et des valeurs des documents dans les archives. En examinant l'historique d'un document, sa provenance et son contexte, il est possible d'expliquer son importance. Cela sera enregistré dans une déclaration d'importance. Le processus consiste à analyser le document ou la collection d'archives, à rechercher son historique, sa provenance et son contexte, à le comparer à d'autres éléments, à comprendre ses valeurs en se référant aux critères de l'Importance 2.0 et à résumer ses significations et ses valeurs dans une déclaration d'importance. L'objectif du processus est d'identifier les archives ou collections ayant le plus de valeur comme priorité pour les mesures de sauvetage ou de rétablissement en cas de catastrophe.

Lors de l'évaluation de l'importance, n'oubliez pas que certains documents ou collections peuvent avoir des valeurs et des significations différentes pour divers groupes de personnes. Il est donc important que l'évaluation de l'importance soit un processus transparent et collaboratif. Même si une seule personne peut diriger le

¹⁴ Voir la section 10, Ressources supplémentaires sur la GUPC, pour plus de détails.

processus, elle doit faire appel aux conseils de ceux qui ont des connaissances ou un intérêt pour la collection ou le document. C'est également l'occasion de nouer des liens avec les parties prenantes et de veiller à ce que les points de vue et les préoccupations de toutes les parties prenantes soient pris en compte dans l'évaluation de l'importance.

Vous devriez également envisager d'établir un registre, peut-être dans une base de données ou au moins sous forme numérique, qui peut également être imprimé. Les déclarations d'importance des documents ou des collections d'archives que vous avez identifiés comme étant prioritaires par rapport au reste des archives peuvent être incorporées dans le registre.

La méthodologie Importance 2.0 fournit également deux ensembles de critères pour évaluer l'importance, comme suit :

Quatre critères principaux:

- Historique
- Artistique ou esthétique
- Potentiel scientifique ou de recherche
- Social ou spirituel

Et quatre critères comparatifs pour aider à évaluer le degré d'importance :

- Provenance
- Rareté ou représentativité
- Etat ou exhaustivité
- Capacité d'interprétation

Vous pouvez ajouter des critères qui sont pertinents pour votre propre situation, mais ces critères peuvent être utilisés pour analyser les documents et les collections d'archives afin de déterminer pourquoi ils peuvent être importants. Tous les critères ne s'appliquent pas à tous les éléments. Par exemple, un document peut avoir une signification sociale importante pour un groupe de personnes, mais ne pas avoir de valeur scientifique ou esthétique. Les critères comparatifs peuvent aider à déterminer le degré d'importance du document.

Le formulaire C provient des lignes directrices 24 de la boîte à outils de PARBICA Tenue de documents pour la bonne gouvernance « Évaluation des documents d'activité significatifs des fonds d'archives » et fournit un processus étape par étape d'évaluation de l'importance des archives individuelles et de collections dans leur ensemble.

Une fois que vous aurez étudié et analysé vos archives et collections d'archives potentiellement importantes, vous serez en mesure de rédiger votre déclaration d'importance. Elle fournira l'argumentaire et sensibilisera à la manière et aux raisons pour lesquelles une collection ou un élément d'archives a une valeur singulière. Prenez des notes de toutes les étapes du processus pour vous assurer que tous les documents

et informations que vous avez collectés éclaireront la rédaction de la déclaration et fourniront des preuves de ses conclusions. Les critères d'évaluation peuvent être utilisés pour fournir un cadre ou une structure lorsque vous justifiez vos conclusions par rapport à chaque critère. La déclaration sera aussi longue ou courte que nécessaire et il est préférable de la rédiger en prose.

Les lignes directrices PARBICA et les ressources du Conseil des collections d'Australie citées dans les notes de bas de page et la section Ressources supplémentaires de ce manuel offrent des conseils très détaillés pour l'élaboration de déclarations d'importance.

Votre évaluation de l'importance vous aidera dans votre gestion des urgences et dans votre planification de la préparation aux catastrophes en éclairant les décisions de gestion concernant vos archives ou collections ayant le plus de valeur. Cela comprend la garantie que les archives ou collections importantes sont:

- Entreposées de manière appropriée (y compris une protection environnementale appropriée) afin d'atténuer le risque de dommages en cas de catastrophe ou d'urgence : par exemple, en hébergeant les archives importantes dans un coffre-fort ignifuge ou en donnant la priorité aux archives importantes pour les boîtes de qualité archives s'il n'y a pas suffisamment de ressources pour protéger tout le matériel de cette manière.
- Hébergées et leur localisation documentée afin qu'elles soient situées de manière à être facilement accessibles en cas de catastrophe : le plan d'intervention en cas de catastrophe doit contenir la liste des archives importantes et leurs emplacements, leur taille et leur support.
- Prioritaires pour les actions de sauvetage et de récupération dans le cadre d'un rétablissement après sinistre : cela doit être indiqué dans le plan d'intervention en cas de catastrophe et inclus dans toutes les formations.
- Connues des membres de l'équipe de gestion de catastrophe pour permettre une action précoce en cas de catastrophe : les membres de l'équipe doivent connaître les actions appropriées pour manipuler et traiter le matériel affecté.

Vous pouvez utiliser le registre des archives et des collections d'archives importantes pour documenter les éléments que vous conserveriez en premier en cas de catastrophe ou qui constitueraient votre priorité absolue en termes d'actions de sauvetage et de rétablissement. Il doit faire partie du plan d'intervention en cas de catastrophe et le personnel doit être formé pour pouvoir rapidement localiser et protéger ou retirer le matériel important avant, pendant ou immédiatement après une catastrophe, en fonction du moment le plus proche où il est possible de le faire en toute sécurité. N'oubliez pas que les informations sur les archives importantes sont sensibles et qu'elles doivent être conservées en toute sécurité.

Il est très probable que les documents essentiels de l'organisation contiennent des données personnelles. Pour des raisons à la fois éthiques et juridiques, en fonction de la juridiction législative dans laquelle l'organisation opère, il faut faire preuve de

prudence à la fois dans la gestion des documents essentiels en prévision d'éventuelles situations de catastrophe et dans leur gestion au cas où une telle situation se produirait.

Financement et assurance

La gestion des urgences et la planification de la préparation aux catastrophes doivent être financées, tant au stade initial que de manière continue. Cela permet de garantir que le personnel est formé, que le plan est contrôlé et vérifié et que les fournitures sont bien entretenues et disponibles. Il faut également prévoir un financement d'urgence, car en cas de catastrophe, l'argent doit être immédiatement disponible pour les personnes autorisées. Idéalement, il devrait y avoir un fonds d'argent qui ne peut être utilisé que pour payer les interventions et le rétablissement en cas de catastrophe. Cet argent doit être sur un compte qui peut être immédiatement disponible en cas de catastrophe, même si les services bancaires locaux sont perturbés. Une considération secondaire est la nécessité de pouvoir mettre en place des procédures comptables qui fourniront des preuves et une trace écrite, mais qui ne sont pas trop complexes à gérer dans une situation d'urgence. Vous devez également examiner s'il serait possible d'assurer le fonctionnement des archives contre les catastrophes, mais n'oubliez pas que les demandes d'indemnisation prennent souvent du temps à être approuvées.

Dans chaque budget de dépenses des archives, il devrait y avoir une ligne pour les fournitures et services en cas de catastrophe. Il devrait y avoir un certain montant que l'archiviste est autorisé à dépenser en cas d'urgence et des dépenses supplémentaires peuvent nécessiter une approbation secondaire. Ce type de financement d'urgence peut faire la différence entre la sauvegarde des documents les plus importants de l'institution ou leur perte définitive. Si l'archiviste n'a pas l'autorité nécessaire pour dépenser les sommes nécessaires pour prendre des décisions de base concernant les fournitures, les services et la sauvegarde du matériel, la perte peut être considérablement aggravée.

Les archives étant uniques, il est toujours difficile de les évaluer à des fins de vente ou d'assurance. Même lorsqu'un prix peut être attribué au matériel d'archives, si les documents sont détruits par accident ou par une catastrophe, ils ne peuvent pas être remplacés. Cela signifie qu'une assurance, qui porte généralement sur la valeur de remplacement ou le coût de la réparation, est difficile à obtenir. Il est cependant important d'étudier les options d'assurance pour mettre en place, si possible, des fonds et d'autres formes d'aide pouvant soutenir le rétablissement après d'éventuelles catastrophes. Souvent, la rapidité avec laquelle les archives endommagées peuvent être traitées fera la différence entre leur sauvegarde et leur perte. Disposer des fonds nécessaires pour fournir les ressources nécessaires au traitement des archives sera un facteur important dans leur récupération rapide.

L'assurance peut et doit être souscrite de différentes manières, notamment pour financer la sauvegarde et la conservation des archives, ainsi que pour réparer ou reconstruire les locaux. L'assurance doit couvrir le bâtiment, le mobilier, les étagères, les chariots et autres éléments remplaçables tels que le matériel informatique et les logiciels, les boîtes de qualité archivistique, l'équipement de la salle de lecture. Elle doit également couvrir les frais de sauvegarde et de réparation des archives endommagées mais pouvant être réparées par des experts en conservation. Assurez-vous d'estimer un montant réaliste pour la sauvegarde et la conservation. N'oubliez pas non plus qu'il peut y avoir des frais extraordinaires tels que la main-d'œuvre temporaire, le matériel de récupération ou la location d'équipement en cas de catastrophe. Vous pouvez vous référer à votre examen initial des fonds, ainsi qu'à l'évaluation de l'importance, pour réfléchir à tous les scénarios de dommages potentiels pour les archives sous différents supports et emballages. C'est la base de votre discussion avec les courtiers d'assurance et cela vous permettra de vous assurer que la police répond à vos besoins. C'est aussi pourquoi il est important d'inclure votre assureur lors d'une réunion de planification de base en cas de catastrophe. L'assureur verra quels types de matériel vous protégez et comment vous souhaitez vous préparer en cas de dommages aux archives. Ce réseautage peut s'avérer précieux. Si les archives font partie d'une organisation plus vaste, vous devez vous assurer d'avoir expliqué les besoins d'assurance des archives à vos collègues chargés de souscrire la couverture.

Dans certaines régions du monde, il peut être difficile de souscrire une assurance pour les archives ou de l'obtenir. En cas de catastrophe naturelle, il peut être impossible de le faire. Il est toutefois utile de contacter systématiquement tous les assureurs opérant dans la région et de discuter des options possibles afin de s'assurer d'avoir exploré toutes les possibilités.

Si vous avez réussi à souscrire une assurance pour les archives et l'institution d'archives, vous devez vous assurer qu'elle est documentée dans le plan d'intervention en cas de catastrophe afin que les assureurs puissent être contactés et informés dès que possible après une catastrophe.

N'oubliez pas également que le plan d'intervention en cas de catastrophe est en soi une assurance. Il protège les biens irremplaçables contre la destruction et les dommages d'une manière que les polices d'assurance monétaire ne peuvent pas faire. Il s'agit d'un argument important lors de la demande de budget pour élaborer le plan d'intervention en cas de catastrophe et mettre en place des mesures pour protéger les archives contre d'éventuelles catastrophes.

Développer des réponses à des scénarios particuliers

La préparation aux catastrophes consiste non seulement à s'assurer que vous disposez des ressources nécessaires pour gérer les situations d'urgence et les catastrophes, mais également à disposer d'un plan ou d'une gamme d'options pour gérer autant de

scénarios possibles que vous pouvez imaginer. Vous aurez répertorié et hiérarchisé les menaces pesant sur vos fonds et vos opérations lors de votre évaluation des risques. L'étape suivante consiste à identifier les conséquences négatives potentielles de chaque scénario et à élaborer un plan, ou une réponse, pour minimiser l'impact et pour récupérer, sauver ou prendre des mesures pour réparer ou reconstituer vos bâtiments et vos archives.

Encore une fois, le détail précis d'un plan d'intervention dépendra du contexte spécifique de l'institution et des ressources disponibles. La nature et l'ampleur de la catastrophe influenceront également la meilleure façon de réagir. Vous devez donc prévoir différents degrés de gravité. La première chose à prévoir est que le bâtiment devra peut-être être sécurisé avant que vous puissiez y accéder et commencer à décider des mesures d'intervention à mettre en œuvre. Il est fort probable que les services d'urgence seront chargés de sécuriser le bâtiment et vous devrez suivre leurs instructions. Ils auront l'expérience des situations mettant la vie en danger et seront équipés pour évaluer si le bâtiment est suffisamment sûr pour y entrer. Lors de la planification de votre intervention, vous devez tenir compte du retard que cela peut entraîner. Vous devez ensuite avoir un plan global pour le bâtiment ainsi que pour les fonds. Par exemple, si la menace est un ouragan, vous devez estimer la nature probable des dommages qu'il pourrait causer. Il se traduirait probablement par des inondations et des vitres cassées, éventuellement par de l'eau boueuse ou sale, potentiellement par le déplacement des étagères et des meubles et le déplacement des archives.

Vous devez planifier et vous entraîner pour deux scénarios co-dépendants :

1. Nettoyage, réparation et réhabilitation du bâtiment, comme le pompage de l'eau, le séchage, la réparation ou le remplacement des étagères
2. Retrait des archives ainsi que des données sur leur emplacement d'origine (car c'est la seule façon de les relier à vos instruments de recherche)

Le formulaire D fournit des tableaux pour planifier vos mesures d'urgence et d'intervention suite aux catastrophes pour chacune des menaces abordées dans la section 3, Prévention et atténuation. Le tableau 3 montre comment vous pouvez élaborer des plans pour faire face à la menace d'un ouragan.



Image 6. Panneau d'itinéraire d'évacuation.

(Crédit image: Wusel007. ¹⁵)

Tableau 3. Catastrophes naturelles

Cause	Possibles dommages	Interventions	Exigences
Ouragans	Inondation Vitres cassées Eau boueuse ou sale Déplacement d'étagères et de meubles Déplacement d'archives	<i>Bâtiment</i> Pomper l'eau, retirer les bris de verre et autres débris, nettoyer, sécher le bâtiment, réparer/acheter des étagères <i>Archives, papier</i> Retirer et emballer conformément aux procédures de manipulation des archives papier endommagées/humides, noter l'emplacement et les informations figurant sur l'étiquette de la boîte, congeler ou sécher à l'air libre ¹⁶	Pompe à eau Vêtements de protection Bennes/poubelles Matériel de nettoyage Déshumidificateurs Étagères Palettes Caisses en plastique Stylos, papier, formulaires d'archivage Installations de séchage d'archives humides Contrat de lyophilisation

Cet exemple montre que la préparation aux conséquences d'un ouragan sur l'institution d'archives, ses fonds et ses opérations nécessite une analyse et une planification. Une fois que vous avez décidé de votre plan pour répondre à tous les scénarios, vous pouvez utiliser les plans distincts pour élaborer une liste principale des

¹⁵ Crédit d'images: Wusel007, CC BY-SA 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0>, via Wikimedia Commons.

¹⁶ Note: vous devrez préciser pour tous les types de supports représentés dans vos fonds.

besoins. Ces besoins prendront la forme de personnes possédant les compétences et la formation nécessaires pour vous aider à intervenir ainsi que pour les services d'urgence. Il y aura également des équipements et des fournitures, des procédures et des techniques, des informations et de la documentation. Vous devez transformer votre liste principale en une liste de contrôle pour l'achat de fournitures et d'équipements, l'élaboration de procédures et de techniques et la conclusion de contrats ou d'accords pour les services et les relations que vous devez établir.

Les consultants en rétablissement après sinistre des archives se spécialisent dans les services visant à soutenir les opérations d'archivage en cas de catastrophe et à les aider à réagir et à se rétablir. Ils proposeront une gamme de services, allant de la gestion des épidémies de moisissures isolées à la lyophilisation de grandes quantités de matériel avant une réparation systématique. Si ce type de prestataire de services opère dans votre région du monde et si vous avez les ressources nécessaires, il est conseillé de passer un contrat avec eux pour fournir une assistance appropriée en cas d'urgence. Cela pourrait comprendre un espace de stockage, des installations de séchage, des installations de nettoyage, des services de conservation, des fournitures de boîtes et des générateurs. S'il n'existe pas de consultants en rétablissement après sinistre spécialisés dans les archives, recherchez-en un avec une expérience dans la récupération de bibliothèques et de musées. Si cela n'est pas possible, envisagez de contacter une société de récupération après sinistre plus générale et de travailler avec elle pour l'amener à un niveau de compréhension et de compétences tel qu'elle puisse répondre à vos besoins.

Le plan d'intervention en cas de catastrophe doit fonctionner à un niveau aussi bien large que détaillé, et les procédures d'urgence doivent être incluses dans le programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes, le plan d'intervention en cas de catastrophe et vos listes de contrôle. Ce sont les mesures globales qui doivent être prises immédiatement. Elles doivent notamment s'assurer que les services d'urgence sont au courant de la catastrophe et sont en route, activer la liste de contacts pour alerter le personnel et accéder à un hébergement alternatif. Les procédures doivent figurer au début du plan d'intervention en cas de catastrophe et être la première étape vers laquelle vous et votre équipe vous tournerez. Elles doivent être extrêmement simples, courtes et claires. Le personnel et les bénévoles doivent être en mesure de suivre les instructions même s'ils ne les ont jamais vues ou entendues auparavant.

Plans des bâtiments

Les plans des bâtiments sont essentiels à la fois pour se préparer aux catastrophes et pour gérer ses conséquences. Vous devez disposer de plans de toutes les zones de tous les bâtiments qui font partie de l'institution d'archives, et ils doivent être des plans conformes à la construction montrant:

- Les entrées, les sorties et les principaux points d'évacuation
- Les extincteurs
- Les principaux services et leurs points d'arrêt : eau, gaz, électricité, climatisation
- Les systèmes d'exploitation des ascenseurs
- Les documents essentiels et les archives et collections importantes
- Les zones de stockage temporaire ou d'urgence
- Les emplacements des boîtes de fournitures en cas de catastrophe.

Si ces éléments ne sont pas déjà marqués sur les plans, vous devez les marquer ou vous assurer qu'une personne qualifiée le fera pour vous.

Les plans d'étage peuvent être utilisés de plusieurs manières pour la planification en cas de catastrophe. Ils peuvent aider à identifier les risques et les menaces qui pourraient être éliminés (par exemple, les services qui traversent les zones de stockage). Connaître la construction et la forme de vos bâtiments, ainsi que la résistance des différents espaces, vous permettra d'identifier les possibilités de déplacer temporairement les fonds d'archives vers des zones plus protégées si vous savez à l'avance qu'une catastrophe aura probablement un impact sur l'institution. Bien entendu, en cas de catastrophe, les plans du bâtiment seront essentiels pour les services d'urgence dans leur sécurisation du bâtiment ainsi que pour aider les bénévoles à s'orienter et éventuellement pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe à planifier les priorités et les espaces de travail. Il est donc judicieux de conserver des copies supplémentaires disponibles avec vos autres documents de GUPC.

Boîtes de fournitures en cas de catastrophe

La nécessité de planifier et de préparer l'équipement et les fournitures en cas de catastrophe a déjà été mentionnée à plusieurs reprises dans ce manuel. Vous devez vous approvisionner en une ou plusieurs boîtes de fournitures en cas de catastrophe, également appelées bacs de catastrophe. Un conteneur roulant (par exemple, une poubelle à roulettes ou un chariot) constitue un excellent réceptacle pour les fournitures en cas de catastrophe. Il est préférable de trouver un grand récipient avec couvercle qui est étanche lorsqu'il est fermé. La section sur la prévention et l'atténuation suggère que vous devriez inventorier vos fournitures d'équipement dans le cadre de votre examen des opérations d'archivage. Le formulaire A comprend une liste de contrôle pour les articles assez volumineux tels que les échelles ainsi que les articles informatiques qui ne conviennent pas pour être conservés en stockage pendant une longue période sans mises à jour. Votre boîte de fournitures en cas de catastrophe doit contenir les éléments dont vous avez besoin pour vous protéger et protéger l'équipe ainsi que les outils pour commencer l'intervention et le rétablissement en cas de catastrophe. Vous pouvez utiliser votre formulaire d'examen de l'équipement et des fournitures pour décider de ce dont vous avez besoin dans votre ou vos boîtes de

fournitures. Le formulaire E contient une liste de contrôle des articles généralement trouvés dans les boîtes de fournitures en cas de catastrophe et le formulaire F donne des listes de contrôle pour les fournitures supplémentaires qui doivent être conservées sur place si possible.

Centre d'opérations hors site

Vous devez prévoir un scénario dans lequel vous n'êtes pas en mesure de regagner vos locaux et l'utiliser comme base pour les opérations de secours et de rétablissement. Il se peut que cette situation soit temporaire ou à plus long terme. L'hébergement alternatif pourrait simplement être un siège pour la gestion ou la réalisation de l'opération de sauvetage, mais il pourrait également s'agir d'un lieu de reprise des opérations. Si vous faites partie d'une organisation plus grande, il devrait être possible d'intégrer les exigences relatives aux archives dans le plan plus large, mais n'oubliez pas que vous aurez des besoins particuliers, différents de ceux requis pour rétablir les bureaux, et vous devrez justifier ces besoins auprès de vos collègues. Si vous faites partie d'un réseau de soutien, comme l'exemple de conservation culturelle donné précédemment, ou si vous avez un accord bilatéral, vous pourriez avoir droit à une part de l'espace d'un partenaire.

Pour déterminer comment mettre en place un centre d'opérations hors site, réfléchissez à vos besoins en termes d'équipement, de fournitures et de services. Comme c'est souvent le cas dans la planification des catastrophes, vous devez envisager toute une série de scénarios. S'il s'agit simplement d'une base à court terme pour gérer l'opération d'intervention et de rétablissement, vos besoins seront différents de ceux d'un lieu où se déroulera le rétablissement et le retrait complets des collections, ainsi que la réhabilitation, voire la reconstruction, du bâtiment des archives. Si vous avez l'obligation légale de fournir un accès à vos archives, ou même si vous estimez que vous devrez commencer à reprendre les services d'accès dans l'intérêt du moral de la communauté et de la sensibilisation, vous devrez réfléchir à la manière dont vous pourriez le faire à partir du centre d'opérations hors site. Un autre facteur à prendre en compte est de savoir si vous avez besoin d'un espace de stockage pour les archives ou d'un espace pour mettre en place le rétablissement et la conservation des collections endommagées.

Les centres d'opérations hors site peuvent être des sites « chauds » ou « froids », où un site chaud est entièrement équipé et prêt à fonctionner et un site froid nécessite la mise en service des services publics ou la livraison de meubles et d'équipements. Dans tous les cas, vous aurez besoin d'une liste de contrôle des installations, de l'équipement et des fournitures pour spécifier le centre d'opérations, peut-être organisé en fonction des différents scénarios que vous avez envisagés à la suite d'une catastrophe.

Dans le cas où vous avez simplement besoin d'un endroit pour exécuter l'opération pendant une courte période avant de pouvoir retourner aux bâtiments des archives, vous aurez besoin des éléments suivants:

- Ordinateurs et accès réseau
- Imprimantes
- Téléphones ou téléphones portables
- Documents essentiels
- Bureaux et chaises
- Fournitures de bureau/papeterie
- Toilettes
- Installations de restauration et de boissons
- Eau potable

Si vous avez besoin d'un espace pour stocker des archives, pour travailler sur des archives endommagées ou pour donner accès aux archives, vous devez ajouter les critères suivants à votre cahier des charges :

- Tables à tréteaux
- Étagères
- Équipements de séchage (cordes à linges, râteliers, ventilateurs, souffleries)
- Équipements de nettoyage (brosses souples, chiffons doux, aspirateur à main)
- Emballages de qualité archives
- Hygromètres et thermomètres, thermos-hygrographes ou enregistreurs de données
- Zones de stockage sécurisées
- Espace pour recevoir les chercheurs

Les listes de contacts

L'un des aspects les plus importants de la gestion des catastrophes est de s'assurer que l'équipe chargée d'activer le plan d'intervention en cas de catastrophe et de travailler sur l'évaluation des dommages, l'intervention et le rétablissement puisse être contactée en cas de besoin. De même, il est important de s'assurer que le personnel non essentiel ne se rende pas au travail car il ne pourra pas faire son travail habituel et il peut constituer une responsabilité supplémentaire pendant que l'équipe formée met en œuvre le plan d'intervention en cas de catastrophe. N'oubliez pas également qu'en cas de catastrophe, les lignes fixes et les signaux mobiles peuvent ne pas fonctionner, vous devez donc penser à une alternative. Si Internet n'est pas accessible, vous devez réfléchir à un moyen de mettre en place un service de messagerie.

Il existe plusieurs types de listes de contacts, qui doivent toutes être tenues à jour et être facilement disponibles hors site, où l'équipe d'intervention peut facilement y accéder :

- Liste des contacts du personnel
- Liste des premiers intervenants/services d'urgence
- Liste des équipes d'intervention en cas de catastrophe

- Liste des services des fournisseurs/entrepreneurs

La liste des contacts du personnel est souvent appelée « arbre téléphonique » car les réseaux téléphoniques fixes étaient l'outil de communication le plus probable en cas de catastrophe avant l'avènement du téléphone mobile et en raison de la procédure selon laquelle une personne appelle plusieurs personnes qui à leur tour en appellent plusieurs autres. Cela signifie que davantage de personnes peuvent être contactées plus rapidement. De nos jours, la liste doit également inclure des adresses électroniques (professionnelles et personnelles) pour permettre des communications efficaces concernant les fermetures d'installations et d'autres informations professionnelles. La liste des contacts du personnel doit également inclure les coordonnées d'urgence du personnel lui-même, au cas où il serait en congé ou aurait évacué la zone pendant l'événement d'urgence.

La liste des premiers intervenants et des services d'urgence comprend les personnes et les organisations que vous devez contacter en cas de catastrophe ou qui pourraient déjà être présentes sur les lieux. Voici un exemple de personnes qui pourraient être incluses dans la liste :

- Services d'urgence de l'État/organisations de protection civile
- Services ambulanciers/médicaux
- Services d'incendie
- Police
- Bureaux municipaux
- Plombier
- Électricien
- Eau
- Gaz
- Sécurité
- Lutte antiparasitaire
- Compagnie/sociétés d'assurance
- Conservateur
- Serrurier
- Ingénieur
- Avocat
- Menuisier

La liste de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe comprendra les personnes qui doivent être présentes sur place ou au centre d'opérations en cas de catastrophe. Elle comprend le personnel qui a été formé et qui est désigné comme:

- Chef d'équipe
- Agents de liaison en communication (interne et externe)
- Évaluateurs des collections
- Évaluateurs des installations/de la maintenance

- Preneurs de note (pour documenter la situation et la prise de décision)

La liste des services des fournisseurs et des entrepreneurs comprend les entrepreneurs et les fournisseurs avec lesquels il existe des contrats en vigueur ainsi que des fournitures et des accords dont vous pourriez avoir besoin en cas de catastrophe. Il peut s'agir de services ou de fournitures qui font partie de l'entretien continu et de la gestion des installations, par exemple, des équipements de climatisation et de chauffage, des réparations de toiture, de la menuiserie, de la plomberie et de l'entretien général. Il peut s'agir de services contractuels pour des besoins spécialisés de reprise après sinistre, tels que l'assèchement du bâtiment et la réparation des dommages structurels.

Conclusion

La préparation aux catastrophes consiste à anticiper les situations d'urgence et les catastrophes qui peuvent survenir, en fonction de votre évaluation des risques et de l'examen des opérations d'archives. À partir de là, vous pouvez élaborer une série de plans d'urgence adaptés à votre situation. Si vous vous assurez d'être correctement formé à la gestion des urgences et à la préparation aux catastrophes, que votre personnel, vos bénévoles et votre réseau de soutien au sens large sont conscients des vulnérabilités et des besoins des archives en cas de catastrophe et que vous connaissez tous le plan et comment le mettre en œuvre, vous êtes déjà bien équipé pour réagir et vous rétablir en cas de catastrophe. N'oubliez pas de tenir vos plans à jour grâce à un calendrier de révision régulier.

*Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :
Manuel de protection des archives*

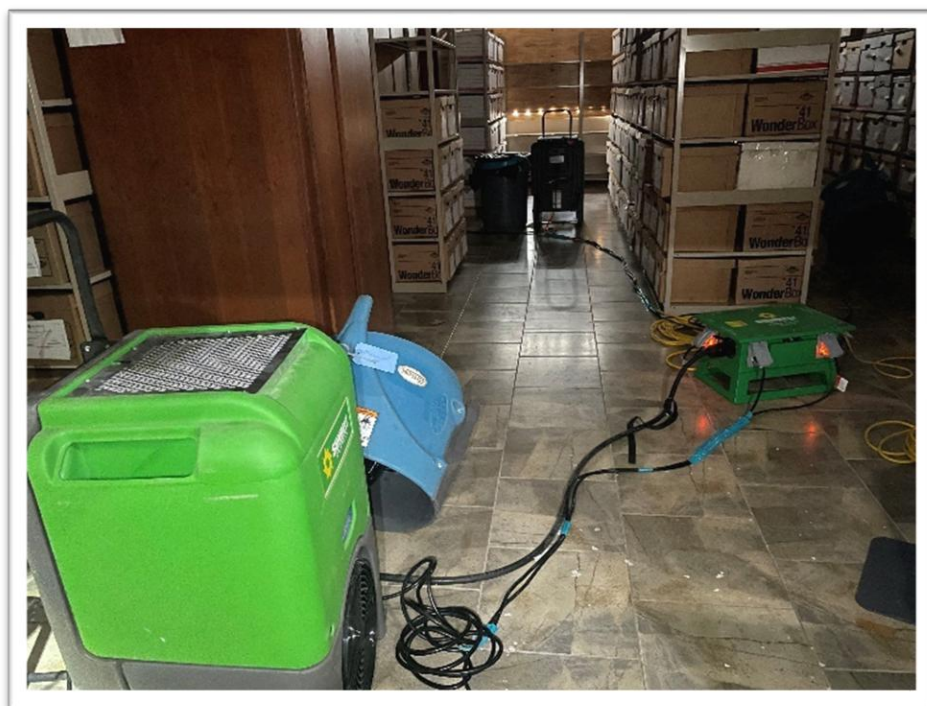


*Image 7. Fournitures de rétablissement.
(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)*

*Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :
Manuel de protection des archives*



*Image 8. Étagères de séchage.
(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)*



*Image 9. Déshumidificateurs et ventilateurs.
(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)*

5. Intervention

« L'intervention suite à une catastrophe couvre la phase initiale de réaction de l'organisation à une urgence liée aux collections, qui, selon l'ampleur de la catastrophe, peut durer quelques heures ou plusieurs jours. La phase d'intervention n'est pas terminée tant que les collections endommagées n'ont pas été retirées et stabilisées, et que les collections restantes ne sont pas protégées contre d'autres dommages. La planification peut alors commencer et des décisions peuvent être prises sur la manière dont les mesures de rétablissement seront entreprises. »¹⁷

Cette définition de l'intervention permet d'expliquer la différence entre l'intervention et le rétablissement : l'intervention est tout ce qui précède le moment où vous pouvez commencer à prendre des mesures concrètes pour améliorer l'état de vos bâtiments, en particulier les zones de stockage et les collections, à la suite d'une catastrophe. Elle se compose d'un certain nombre d'éléments, par exemple :

- Alerte et évacuation, sécurité humaine ;
- Recherche et sauvetage ;
- Stabilisation de la situation ;
- Fourniture d'une assistance immédiate ;
- Évaluation des dommages aux bâtiments et aux biens, rapports sur leur état ;
- Poursuite de l'assistance ;
- Restauration immédiate des infrastructures.

Les mesures d'intervention d'urgence ont pour objectif de fournir une assistance immédiate pour maintenir la vie, d'identifier les besoins des fonds d'archives et de les protéger, ainsi que les bâtiments. Elles doivent également viser à déterminer les mesures nécessaires pour assurer la récupération des matériaux et des structures touchés, y compris la mise en œuvre de plans et d'actions d'urgence pour soutenir le rétablissement à court terme. L'objectif de l'intervention est de répondre aux besoins fondamentaux des collections d'archives et des installations jusqu'à ce que des solutions plus permanentes et durables puissent être trouvées.

Ce manuel divise la chronologie d'intervention suite aux catastrophes en mesures d'urgence, évaluation et planification initiale.

¹⁷ PARBICA Tenue de documents pour la bonne gouvernance, « Directive 21 : Élaboration d'un plan d'intervention en cas de catastrophe »

Mesures d'urgence

Comme mentionné dans la section 4 Préparation, le plan d'intervention en cas de catastrophe doit inclure des procédures d'urgence, c'est-à-dire les mesures à prendre immédiatement en cas de catastrophe. Les procédures doivent être brèves et claires et tout le personnel doit les connaître, mais elles doivent également être faciles à trouver et à suivre pour les autres, même s'ils ne les ont jamais vues ou entendues auparavant.

Il est utile de considérer l'équipe d'intervention des archives comme un « deuxième » ou un « troisième intervenant » après les premiers intervenants, les pompiers, les équipes médicales et la police qui sont les premiers sur les lieux et qui se concentrent sur la satisfaction des besoins des personnes plutôt que sur les archives.

En raison de la diversité des catastrophes potentielles et de leur gravité variable, ainsi que des différents niveaux de préparation et de ressources des dépôts d'archives, des organisations et des communautés au sens large, il n'existe pas de méthode ou d'ensemble de règles à suivre pour répondre à l'urgence immédiate. La figure 4 fournit une chronologie suggérant l'ordre général dans lequel agir, mais vous devrez peut-être changer des éléments dans votre propre plan de secours et/ou adapter votre plan sur le terrain lorsque vous faites face à une catastrophe.

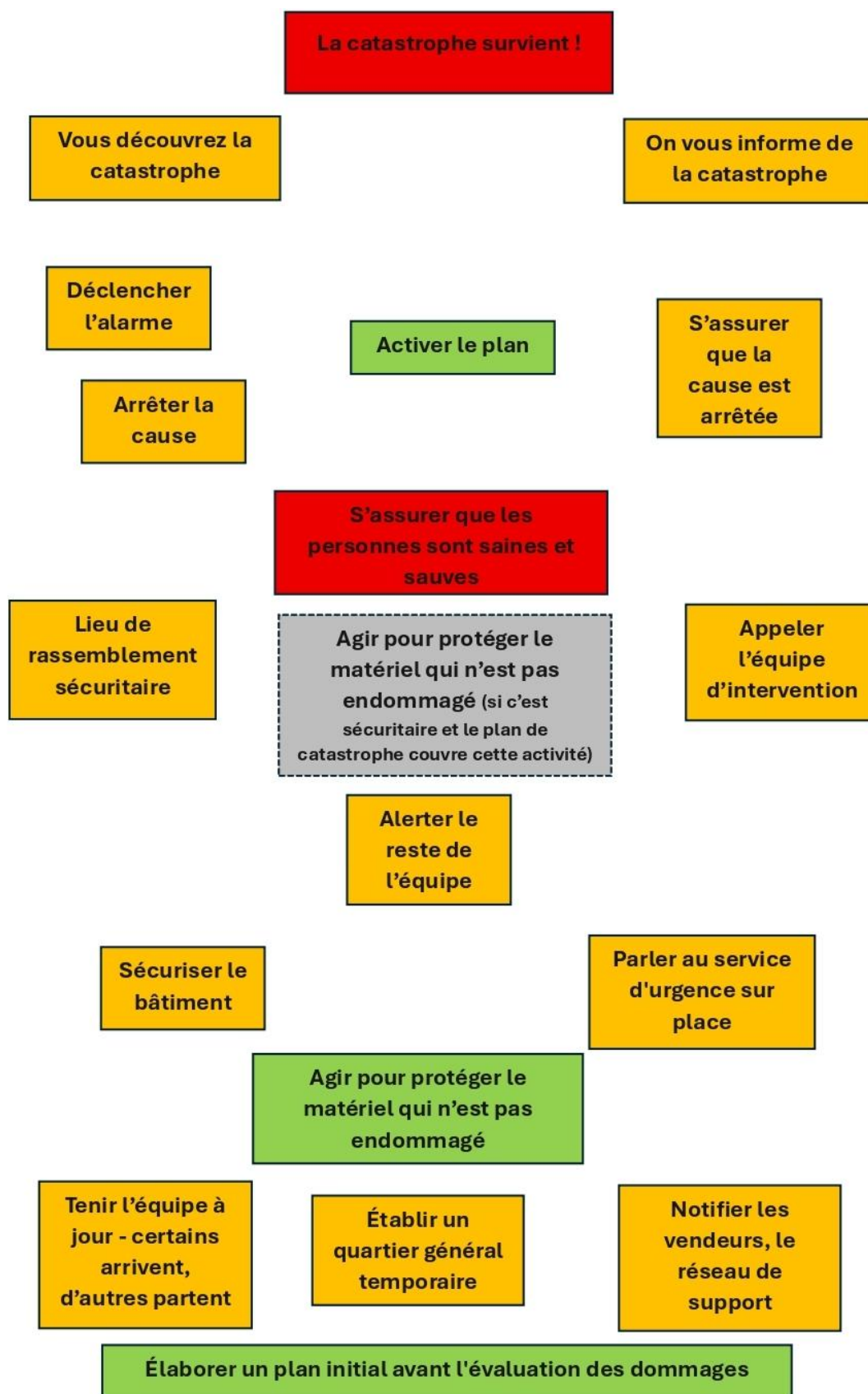


Figure 4. Chronologie de la catastrophe

Protection de la vie humaine

Le plus important à garder à l'esprit tout au long de la phase d'intervention suite à la catastrophe est que les personnes sont plus importantes que les archives. Vous et votre équipe êtes encouragés à apprendre les premiers soins de base et la réanimation cardiopulmonaire dans le cadre de vos compétences en matière de planification des catastrophes. Personne, y compris l'individu responsable du programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes des archives, ne doit prendre de risques en pénétrant dans des locaux non sécurisés ou en entreprenant des travaux de sauvetage sans prendre les précautions raisonnables. Dans certaines circonstances, cela peut signifier vérifier auprès de votre personnel que tous ont les vaccinations recommandées contre les maladies et les infections qui peuvent être présentes dans l'eau stagnante ou causées par des objets cassés. Qu'ils quittent le bâtiment au moment de la catastrophe ou qu'ils y retournent (une fois qu'ils peuvent le faire en toute sécurité), tous les membres du personnel doivent être attentifs aux dangers actuels ou nouveaux et faire attention aux dommages électriques, aux fuites de gaz et aux autres dangers qui pourraient entraîner des blessures et d'autres dommages aux collections.

S'il y a une alerte

Si vous savez que la catastrophe est susceptible de se produire (par exemple, si des feux de brousse sont à proximité ou si une forte tempête est prévue), vous devez prendre les mesures décrites dans votre plan d'intervention en cas de catastrophe, comme déplacer les archives importantes vers les zones les plus protégées du bâtiment ou les emporter hors site et couvrir les fenêtres avec des planches. Informez votre équipe en personne si c'est pendant les heures de bureau. Sinon, envoyez un message pour leur faire savoir à quoi s'attendre, leur rappeler le plan d'intervention en cas de catastrophe et leur formation. Si la catastrophe est inattendue, vous ne pourrez pas anticiper les dégâts potentiels, et le choc pour vous et votre équipe peut être plus grand.

Rapports et notifications

Que vous vous attendiez ou non à une catastrophe, il y aura un moment où elle se produira et soit vous serez la personne ou l'équipe qui la découvrira, soit un « civil » vous la signalera, soit vous serez averti par les autorités. Cela peut se produire pendant les heures de travail ou lorsque l'institution est fermée. Si vous découvrez la catastrophe ou en subissez les premiers effets, vous devez la signaler aux services d'urgence et aux autorités compétentes. Il peut s'agir d'un ou plusieurs des éléments suivants : les pompiers, l'autorité locale, l'autorité régionale, l'agence environnementale, la police ou l'armée. Les coordonnées doivent figurer dans le plan d'intervention en cas de catastrophe, et la figure 5 fournit des détails sur les éléments à inclure lorsque vous signalez la catastrophe.

Inclure les détails suivants :
➤ La nature de la catastrophe
➤ Le temps
➤ La localisation
➤ L'étendue, le statut ou la sévérité
➤ Les blessures ou décès
➤ La cause de la catastrophe
Il est une bonne idée de documenter votre rapport pour vos propres dossiers et le processus de révision suite à la catastrophe.

Figure 5. Rapporter une catastrophe

Il se peut également que vous deviez déclencher une alarme, comme en cas d'incendie. Lorsque les services d'urgence ou d'autres autorités arriveront, vous devrez leur parler à nouveau pour répéter votre rapport initial ou pour les informer de la situation sur le terrain.

Mettre un terme à la catastrophe

Si vous êtes en mesure de mettre un terme à la catastrophe ou de l'arrêter en toute sécurité (par exemple, en fermant un robinet ou en éteignant un petit incendie électrique), vous devez le faire. Cela ne sera probablement possible que pour les catastrophes de petite ampleur.

Informez les autorités et être informé

Si vous n'êtes pas sur place lorsque la catastrophe survient, vous serez averti par les autorités ou les services d'urgence et vous devrez leur faire savoir quand vous pourrez vous rendre sur place en toute sécurité. Une fois sur place, vous devrez leur parler pour être informé de la situation et leur expliquer les besoins particuliers du fonctionnement des archives. Si vous avez votre plan d'intervention en cas de catastrophe en place, ce ne sera pas la première fois que les services d'urgence ou les autres autorités en entendront parler et vous connaissez peut-être déjà certaines des personnes qui sont sur place. Si vous avez plusieurs sites et que la catastrophe les aura tous touchés, cette étape est bien sûr plus complexe à réaliser, mais votre plan d'intervention en cas de catastrophe doit anticiper ce scénario et, espérons-le, d'autres membres de l'équipe seront prêts à vous aider. Que ce soit à votre arrivée sur place ou

lorsque vous prenez des dispositions pour le faire, vous devez confirmer auprès des premiers intervenants que la cause de la catastrophe a été arrêtée ou supprimée.

Activer le plan

À un moment donné de cette phase initiale, vous devez activer le plan conformément au protocole établi dans le manuel du plan d'intervention en cas de catastrophe.

L'activation du plan implique de reconnaître l'urgence ou la catastrophe et de lancer les étapes décrites dans le plan d'intervention en cas de catastrophe. Étant donné que les situations d'urgence ne se déroulent pas toujours selon les scénarios prévus et peuvent beaucoup désorienter, le moment où vous, un membre du personnel, un membre de l'équipe d'intervention ou même une personne extérieure aux archives, déclarez la catastrophe peut se situer à n'importe quel stade. Une fois que vous avez donné ou reçu des informations indiquant qu'une catastrophe s'est produite, il est temps de passer en mode catastrophe. Dès que possible, vous devez évaluer le type de catastrophe à laquelle vous faites face et sa gravité probable, afin de pouvoir suivre la bonne partie du plan.

Évacuation et déploiement initial de l'équipe d'intervention

Si la catastrophe se produit pendant que l'institution d'archives est ouverte, vous devrez évacuer vers un point de rassemblement sûr. Une fois que vous êtes sûr que tout le monde est sorti et que le bâtiment est vide, vous pouvez décider de renvoyer les visiteurs et les chercheurs chez eux, car les activités normales seront suspendues dans un avenir prévisible. Vous pouvez également décider de renvoyer chez eux la plupart de votre personnel et vos bénévoles. Si la catastrophe touche une zone plus large, le personnel peut être inquiet pour les membres de leur famille ou vouloir sécuriser leur domicile. Il est préférable de les laisser partir, car vous avez besoin de temps pour décider de ce que vous devez faire ensuite et donc quels membres de l'équipe sont nécessaires pour faire ce travail. Une ou deux personnes doivent rester pour vous aider à planifier. Expliquez ce que vous voulez que les gens fassent aussi clairement et calmement que possible. Si la catastrophe se produit en dehors des heures ouvrables, vous devrez contacter immédiatement certains membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe pour qu'ils vous rejoignent afin de commencer à planifier les prochaines étapes. Votre plan d'intervention en cas de catastrophe doit avoir anticipé les différents scénarios et fournir des conseils sur les personnes à appeler, ainsi que sur les remplaçants en cas d'absence, de maladie ou d'engagements familiaux. Bien entendu, si toute l'équipe est au travail au moment de la catastrophe, elle sera déjà au courant que vous êtes dans une situation de catastrophe. Si cela se produit en dehors des heures de travail, vous devez contacter tous les membres de l'équipe pour les alerter de la situation et les mettre en attente pour intervenir en cas de besoin. Le plan d'intervention en cas de catastrophe comportera les numéros de contact ainsi qu'un

arbre d'appel pour la communication en cascade. Il doit également inclure des plans d'urgence au cas où il n'y aurait pas de réseau pour les téléphones et les ordinateurs.

Points de rassemblement et centres d'opérations temporaires

Vous pourrez peut-être utiliser le point de rassemblement sécurisé comme quartier général temporaire, mais il est plus probable que vous deviez installer un centre d'opérations ailleurs. Le plan d'intervention en cas de catastrophe doit contenir un certain nombre d'options basées sur la gamme anticipée de scénarios de catastrophe. Vous aurez peut-être besoin d'une série d'espaces, un petit pour vous et quelques collègues au tout début, suivi d'un endroit où toute l'équipe pourra travailler sur les archives pendant la phase d'évaluation et de sauvetage. Vous aurez peut-être même besoin de locaux où vous pourrez installer l'ensemble des opérations d'archivage en attendant la réhabilitation ou la reconstruction du bâtiment des archives.

Vous aurez établi des plans d'urgence pour votre centre d'opérations temporaire ou d'urgence dans votre plan d'intervention en cas de catastrophe. Dès que vous aurez décidé de son emplacement, demandez à certains membres de votre équipe de l'installer avec les fournitures et l'équipement que vous avez conservés ou qui a été livré pour répondre à l'urgence. N'oubliez pas vos boîtes de fournitures en cas de catastrophe.

Protection du matériel non endommagé

Selon le type de sinistre, il peut être possible de prendre des mesures pour protéger le matériel non endommagé avant de quitter les lieux. Cela peut impliquer de le sortir du bâtiment avec vous, de le couvrir ou de le placer dans un conteneur de protection. Cela peut être aussi simple que de s'assurer que les boîtes ne sont pas posées sur le sol ou déplacées vers des étagères plus hautes. Vous devrez faire preuve de jugement pour déterminer s'il est prudent de consacrer du temps à cette tâche avant de quitter les lieux. Si vous ne pouvez pas le faire à ce stade, c'est un élément à prendre en considération lorsque vous retrouverez l'accès aux installations.

Notez que dès que vous commencez à déplacer du matériel d'archives, il existe un risque que des données personnelles soient divulguées involontairement.

Sécuriser les bâtiments et stabiliser l'environnement

Les services d'urgence et les autorités sécuriseront le bâtiment afin de s'assurer qu'il est sûr pour les humains. Vous devez également vous assurer que le ou les bâtiments sont sécurisés contre toute entrée non autorisée par des humains ou des animaux en prenant des dispositions pour réparer les portes ou fenêtres cassées. Vous devez également vérifier le toit. Il peut y avoir de nombreuses raisons pour lesquelles les gens souhaitent entrer, en particulier si la catastrophe a eu un impact important, car les gens

peuvent avoir besoin d'un abri ou espérer trouver des matériaux pour reconstruire leurs maisons. Des criminels peuvent voler ou piller pour gagner de l'argent.

Vous devrez également stabiliser l'environnement dans le ou les dépôts de stockage. Cela peut impliquer de couper l'eau, le gaz ou l'électricité, de pomper l'eau stagnante pour réduire la chaleur ou l'humidité. Créez des courants d'air et de la ventilation, utilisez des ventilateurs. Vous devrez retirer les tapis et les meubles mouillés.

Si l'électricité est coupée ou que vos circuits électriques ne sont pas sûrs à utiliser, vous aurez besoin d'un générateur pour alimenter l'équipement électrique.

Regagner l'accès

Les autorités et les services d'urgence vous avertiront lorsque vous pourrez à nouveau accéder aux locaux d'archives en toute sécurité. La réintégration se fera en deux étapes, car il est peu probable que les services d'urgence vous laissent entrer, vous et votre équipe, avant d'être convaincus que vous pouvez vous trouver dans un endroit sûr. Ils entreront en premier, puis vous serez autorisé à revenir.

Informez l'équipe et notifiez le réseau de soutien et les sous-traitants

Une fois que vous avez récupéré l'accès et que vous êtes prêt à évaluer les dégâts, vous devez appeler le reste de l'équipe d'intervention et les informer. Si l'un des bâtiments est utilisable, vous pouvez y installer des opérations, mais si ce n'est pas le cas, vous devrez vous rendre au centre d'opérations temporaire. Le briefing permettra à l'équipe d'être informée de la situation et de fournir des détails sur la manière dont l'évaluation des dégâts sera menée.

Si vous ne l'avez pas encore fait, il est également temps de contacter votre réseau de soutien, pour vérifier qui d'autre a été touché et qui est disponible pour offrir de l'aide, que ce soit en personnel, en fournitures ou en espace. Le moment exact de cette opération dépendra de la situation ; par exemple, vous pouvez contacter quelqu'un du réseau de soutien dès le début si vous savez que vous aurez besoin de quelque chose qu'il peut fournir, comme un générateur ou un espace pour votre centre d'opérations temporaire.

Vous devez également informer vos assureurs, si vous avez une assurance. Ils peuvent être en mesure de vous aider en avançant des fonds ou en organisant des fournitures, mais ils peuvent également vouloir venir sur place pour évaluer les dégâts eux-mêmes. Vous devez également informer les fournisseurs et les entrepreneurs avec lesquels vous avez conclu des ententes pour les fournitures et les services en cas de catastrophe.

Tous les détails des accords et des contrats doivent figurer dans le plan d'intervention en cas de catastrophe, ainsi que les numéros de téléphone à contacter. N'oubliez pas non plus que vous n'êtes pas obligé de passer tous les appels vous-même, vous devez

déléguer si nécessaire afin que les travaux nécessaires soient effectués aussi rapidement et efficacement que possible.

Évaluation des dommages

Une fois que vous avez accès aux bâtiments et que votre équipe est constituée, la première tâche consiste à évaluer les dommages. Sans données fiables sur l'impact de la catastrophe et l'état de vos bâtiments, de votre mobilier et de vos biens, vous ne pourrez pas planifier le sauvetage et le rétablissement. Vous devez avoir planifié et pratiqué les procédures d'évaluation des dommages pendant la phase de préparation de votre programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes, afin que votre équipe soit compétente pour vous aider dans cette tâche cruciale.

Les membres de l'équipe qui effectuent l'évaluation des dommages doivent porter des vêtements et des équipements de protection appropriés. Cela peut inclure :

- Bottes en caoutchouc
- Casques de sécurité
- Vêtements chauds
- Chaussures fermées
- Gants en caoutchouc
- Masques
- Salopettes

Vous et votre équipe devez parcourir tous les bâtiments, et en particulier les zones de stockage, pour documenter l'impact de la catastrophe et l'état des collections. Cela constituera la base de votre prise de décision pour le sauvetage et le rétablissement. Vous devez évaluer à deux niveaux : l'état du ou des bâtiments d'archives et l'état des collections d'archives, mais les deux sont interconnectés et vous devez relier les données issues de chacun de ces deux domaines. La meilleure façon de procéder est d'utiliser des formulaires, l'un pour l'environnement et l'autre pour le matériel d'archives. Une liste de contrôle principale des espaces et des collections sera également utile, à la fois pour vous assurer que vous avez couvert tous les lieux où les archives sont conservées et toutes les collections. Cela alimentera à son tour votre rapport, étayera vos recommandations et la justification des décisions et des actions visant à sauver et à réparer les collections et à réhabiliter et rénover les bâtiments. N'oubliez pas que vous devriez également avoir vos plans de construction dans le plan d'intervention en cas de catastrophe pour vous aider dans cette activité. Vous devez disposer d'un stock de formulaires dans vos boîtes de fournitures de secours ainsi que de versions numériques sur un ordinateur facilement accessible. Vous devez également prendre des photos des collections et des zones de stockage.

En évaluant l'espace de stockage, vous devez déterminer s'il est ou peut être adapté au stockage des collections d'archives. Vous devez documenter tous les dommages évidents causés par la catastrophe aux murs, au plafond et au sol, ainsi qu'aux services,

y compris le câblage électrique, qui les traversent. Vous devez également examiner le mobilier, comme les étagères et les chariots, pour évaluer s'ils ont été endommagés ou affaiblis par la catastrophe. Vous devez ensuite noter si des mesures ont déjà été prises, peut-être par les services d'urgence, pour remédier aux dommages causés par la catastrophe. Une brève note sur les collections d'archives qui se trouvent encore dans la zone de stockage doit également être écrite sur le formulaire de localisation. Il n'est pas nécessaire qu'elle soit détaillée, mais elle aidera à décider des besoins de réparation et de reconditionnement appropriés aux collections. Inversement, il est utile de comprendre ce qui est arrivé aux archives si elles peuvent être liées à leur(s) emplacement(s) et ce qui a pu s'y passer. Les formulaires d'évaluation doivent être signés et datés et il doit y avoir un espace pour les notes du responsable des archives afin d'enregistrer les décisions concernant les besoins de rénovation et de réhabilitation. Le formulaire G fournit un exemple de formulaire d'évaluation des dommages causés à l'espace de stockage des archives pour l'environnement.

Lors de la collecte de données sur les collections d'archives, il est important d'inclure des informations sur l'évaluateur (par exemple, le conservateur du papier) et de prévoir un espace sur le formulaire pour enregistrer les décisions ou les approbations concernant le sauvetage et la réparation. Les principales données de gestion à collecter sont le support, les détails de l'emballage et l'état du matériel lui-même. Le formulaire H est un exemple de dossier d'évaluation des dommages aux collections d'archives pour les documents.

Bien que l'évaluation des dommages soit nécessairement axée sur les collections d'archives, vous devez également noter les dommages causés à tous les domaines du fonctionnement des archives, ainsi qu'au mobilier et à l'équipement, car ceux-ci devront être rénovés, réparés ou remplacés.

Il convient de noter que l'évaluation des dommages est un exercice auquel les assureurs et les experts en sinistres peuvent potentiellement contribuer. Dans tous les cas, à ce stade de la phase d'intervention, ils peuvent avoir besoin d'avoir accès aux bâtiments et en particulier aux dépôts de stockage.

Protection du matériel non endommagé

Si vous n'avez pas pu protéger le matériel non endommagé immédiatement après la catastrophe, vous pouvez le faire après l'évaluation des dommages. Grâce à l'évaluation, vous saurez où se trouvent les matériaux non endommagés.

Plan de sauvetage

Une fois l'exercice d'évaluation des dommages terminé, vous pourrez utiliser les données pour évaluer les dommages causés à vos bâtiments, aux zones de stockage, de traitement et celles pour le public, aux fonds et aux équipements. Vous pourrez

documenter l'étendue et la nature des dommages causés à divers types de matériel, décider des mesures à prendre pour réparer ces dommages, de l'urgence et des ressources nécessaires. Cela vous permettra d'établir des priorités. Votre plan d'intervention en cas de catastrophe fournira des détails sur les priorités basées sur votre analyse et votre prise de décision autour d'une série de valeurs que vous avez pu attribuer à des archives ou à des fonds d'archives spécifiques. Ces valeurs comprendront :

- Documents essentiels
- Archives importantes
- Les pièces prêtées aux archives
- Les groupes d'archives qui soutiennent le plus directement la mission des archives
- Les documents les plus vulnérables aux dommages s'ils ne sont pas traités
- Les documents les plus susceptibles d'être sauvegardés avec succès.

En plus de devoir identifier les archives emblématiques ou celles qui, si perdues, auront un impact sur la réputation ou le financement de l'institution d'archives, vous devez prendre en compte la situation dans son ensemble. Par exemple, les documents les plus humides peuvent sembler les plus menacés, mais leur récupération peut prendre plus de temps et être plus coûteuse. Vous devrez donc considérer ce facteur par rapport à la possibilité de sauvegarder d'abord davantage de documents moins endommagés.

En même temps, vous analyserez également les dommages causés au bâtiment et établirez des priorités en matière de rénovation et de réhabilitation, tout en spécifiant les travaux à effectuer. Pour cela, vous devrez faire appel aux constructeurs ou à vos collègues ou à votre réseau de soutien pour exploiter l'expertise des gestionnaires de bâtiments et d'installations.

Toute cette analyse alimentera votre plan de sauvetage. Vous devez identifier l'expertise dont vous avez besoin (par exemple, des conservateurs, des électriciens et des plombiers) et l'expertise dont vous disposez au sein de votre équipe d'intervention en cas de catastrophe et de votre réseau de soutien, ainsi que des bénévoles qui ont accepté d'aider en cas d'urgence. Vous devriez être en mesure de spécifier l'équipement et le matériel dont vous aurez besoin. Vous pourrez également faire appel à des moyens d'urgence, prévus lors de la phase de préparation du programme GUPC. De même, comme prévu dans votre plan d'intervention en cas de catastrophe, vous pourrez établir un centre d'opérations hors site plus grand si nécessaire, avec un espace pour les travaux de sauvetage des archives, le stockage et des locaux pour l'équipe et les autres personnels de soutien.

Votre plan de sauvetage devrait inclure :

- Une autorisation de mettre en œuvre le plan

- Un compte rendu des dommages causés aux collections en fonction du support/type de matériel et de leur importance relative, à l'aide de votre documentation d'évaluation des dommages et des déclarations d'importance
- Une liste hiérarchisée des collections et des mesures à prendre pour les sauver et les réparer
- Des plans d'étage indiquant les collections et les priorités de sauvetage (avec photos si possible)
- L'identification des collections prioritaires avec des points fluorescents rouges, orange et jaunes sur les boîtes
- Les détails du centre d'opérations temporaire, y compris les zones de sauvetage, les installations de stockage, les bureaux, les installations de quarantaine, la lutte antiparasitaire, l'équipement et les fournitures
- Les noms du personnel qui aidera à l'opération de sauvetage et les dispositions pour recruter des bénévoles si nécessaire
- Les procédures de retrait des collections et de protection des données personnelles
- Les procédures pour chaque type de traitement nécessaire pour chaque catégorie d'archives
- Les fournitures nécessaires pour traiter les archives endommagées
- Les priorités et spécifications pour la rénovation et la réhabilitation des dépôts de stockage de l'institution d'archives
- Des dispositions financières
- Les coordonnées des fournisseurs de services, d'équipements et de fournitures
- Un plan et stratégie de communication pour informer les chercheurs et autres de la situation.

La plupart de ces éléments auront été planifiés et expliqués autant que possible dans le plan d'intervention en cas de catastrophe. Une fois que vous aurez rédigé le plan, vous devrez confirmer que votre direction, ainsi que les autorités, les services d'urgence, votre réseau de soutien, les assureurs et les entrepreneurs sont capables et disposés à vous aider à le mettre en œuvre.

Jusqu'à présent, grâce à l'activation du plan, à l'implication de l'équipe d'intervention, du réseau de soutien et des autres parties prenantes, à la sécurisation du bâtiment et au rétablissement de l'accès, à l'évaluation des dégâts et à l'élaboration du plan de sauvetage, vous n'avez peut-être pas eu besoin de tout votre personnel et de tous vos bénévoles. Une fois que vous et les collègues qui vous ont aidé, ainsi que les parties prenantes que vous avez consultées, avez terminé le plan, il est temps pour vous de mobiliser toute l'équipe. Convoquez-les tous et informez-les du plan avant de les organiser pour mettre en place le centre d'opérations d'urgence ainsi que les locaux de l'institution pour les travaux nécessaires.

Il est très important de maintenir le moral de tout le monde après une catastrophe. En plus de veiller à la sécurité de tous, il faut prévoir une salle du personnel où la

température est confortable, afin que les personnes puissent se rafraîchir ou se réchauffer après avoir récupéré les documents sur place. Il faut prévoir des pauses fréquentes pour manger et boire des boissons fraîches ou chaudes, selon le cas. Les membres de l'équipe ne doivent pas être laissés seuls au travail, il faut s'assurer qu'ils travaillent en binôme et surveiller l'humeur des individus et du groupe dans son ensemble.



Image 10. Entrelacement de documents humides après l'ouragan Katrina de 2005.
(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)

6. Rétablissement

Rétablissement : phase de gestion post-catastrophe au cours de laquelle des mesures positives sont prises pour restaurer les bâtiments et les collections d'archives dans un état optimal et reprendre partiellement ou totalement les opérations et les services. L'objectif est de revenir à la normale.

Si la phase d'intervention en cas de catastrophe correspond à « tout ce qui se passe avant le moment où vous pouvez commencer à prendre des mesures concrètes pour améliorer l'état de votre institution et de vos fonds à la suite d'un sinistre » comme indiqué dans la section 3 du présent manuel, la phase de rétablissement correspond à ce qui se passe après ce moment jusqu'à ce que le fonctionnement de l'institution d'archives puisse être considéré comme revenu à la normale. Elle comprend les éléments suivants:

- Le plan de rétablissement
- Les dispositions visant à assurer la continuité des fonctions vitales et des services de base, conformément à la politique et aux priorités convenues au préalable
- La récupération ou la sauvegarde des collections des zones touchées
- La stabilisation et le traitement à long terme du matériel d'archives
- Les travaux spécialisés de réparation et de conservation
- La copie ou la création d'images d'archives trop endommagées pour être réparées
- La rénovation et la réhabilitation des dépôts d'archives et autres locaux.

Lors de la planification de la phase de rétablissement, il est important d'avoir une idée claire de ce que signifie le rétablissement pour l'institution en question. Il n'est probablement pas réaliste de s'attendre à ce que tout redevienne exactement comme avant. Certaines installations et même certaines archives peuvent avoir disparu pour de bon, mais d'un autre côté, il peut également être possible d'améliorer les opérations à l'avenir. La phase de rétablissement offre au moins l'occasion de réfléchir à l'expérience acquise après la catastrophe et d'améliorer les mesures d'atténuation, la préparation, l'intervention et le rétablissement à l'avenir.

Il est triste de constater qu'il faut parfois une catastrophe pour que l'organisation, les parties prenantes et la communauté au sens large prennent conscience de l'importance des archives. Lorsque c'est le cas, cette prise de conscience peut se traduire par un soutien accru à la fois pour le rétablissement et pour la gestion future des archives. Cela peut être une occasion en or de définir les meilleures pratiques, de demander des subventions, d'attirer et de coordonner des bénévoles et de continuer à défendre le fonctionnement de l'institution d'archives et la protection des collections d'archives. Outre une planification efficace et une bonne gestion de projet, tirer parti de l'opportunité offerte par la plus grande visibilité des archives après la catastrophe et

une compréhension de la gestion du changement sont des facteurs de réussite au rétablissement. Nous devons constamment rappeler aux autres pourquoi et comment le fonctionnement des archives demeure un élément essentiel et vital non seulement de l'organisation mère, mais de la communauté en général. Une dernière considération est la façon dont nous pouvons utiliser la technologie moderne pour soutenir le processus et trouver des moyens de travailler plus efficacement à l'avenir.

Plan de rétablissement

À la suite des procédures d'urgence mises en place pendant la phase d'intervention de votre programme GUPC, vous aurez élaboré un plan de rétablissement d'activité. Il sera basé sur votre évaluation des dommages et sur les ressources humaines, financières et matérielles disponibles dans votre centre d'opérations. Il s'agira soit d'un dispositif temporaire hors site, soit d'un endroit dans vos locaux, s'il existe un espace approprié qui n'a pas été touché ou qui peut être rapidement restauré après la catastrophe. Votre équipe se sera élargie au-delà des quelques personnes dont vous aviez besoin pour vous aider à faire le point sur la situation pour inclure tout le personnel, vos bénévoles réguliers et de reprise d'activité et les personnes fournies par des fournisseurs et consultants sous contrat. Ils seront prêts et vous les aurez informés de leurs tâches, qui comprendront:

- Protection et/ou retrait des archives non affectées
- Emballage et retrait des archives endommagées
- Traitement des archives endommagées
- Reconditionnement des archives réparées ou traitées
- Documentation du mouvement des archives
- Saisie et ajout de métadonnées sur les archives
- Documentation du traitement et de la réparation des archives
- Nettoyage des zones de stockage et autres
- Besoins de manipulations spéciales pour les archives ayant une valeur culturelle, spirituelle ou religieuse particulière pour leurs communautés
- Gestion des opérations d'archivage de base.

Aménagement des zones de stockage, des espaces et postes de travail

Comme mentionné précédemment, l'opération de rétablissement doit se dérouler dans des locaux sécurisés, dont l'environnement répond aux normes de stockage des archives. Il faudra prévoir des zones de stockage ainsi que des zones de travail et des installations pour le personnel, telles que des cuisines, des aires de repos et des toilettes.

Des postes de travail doivent être installés pour que le personnel puisse procéder à des évaluations plus approfondies, stabiliser et traiter le matériel. Le poste de travail peut

être constitué d'une série de tables recouvertes de bâches de protection en plastique. Les fournitures évoquées dans la section sur la préparation du manuel devront être disponibles, soit sur les postes de travail, soit de manière centralisée. Il peut également être nécessaire d'aménager des zones avec des installations de séchage telles que des étagères, des cordes à linge et des ventilateurs, ainsi que des contenants d'eau pour le matériel qui doit rester dans l'eau dans le cadre d'un traitement supplémentaire ou jusqu'à ce qu'il puisse être administré.

Nettoyage des zones de stockage

Lors du nettoyage des zones de stockage endommagées par une catastrophe, assurez-vous que tout le personnel porte un équipement de sécurité approprié, qui peut inclure des masques, des gants, des chaussures fermées, des gilets de haute visibilité et des casques de sécurité. Vous devez aborder la tâche de manière à ce qu'elle soit accomplie de manière efficace et sûre. Dégagez d'abord les entrées et les couloirs principaux ou les allées avant de descendre dans les baies ; retirez les archives des étagères en commençant par l'étagère du haut et en descendant.

En fonction de votre plan de rétablissement, vous devez d'abord sécuriser les archives essentielles et prioritaires. Il peut être possible de négocier avec des experts en catastrophe sur place pour récupérer les archives prioritaires même s'ils n'ont pas encore stabilisé la zone, mais n'oubliez pas que la sécurité humaine est votre considération primordiale.

En fonction de l'ampleur de la catastrophe, vous pourrez peut-être laisser les archives non endommagées en place si elles sont sécurisées et que l'environnement répond aux normes d'archivage, mais protégez-les avec des bâches en plastique et surveillez à la fois l'environnement et leur état. Vous devrez éventuellement les retirer pendant la rénovation de la zone de stockage et du bâtiment.

Les archives endommagées doivent être séparées des archives intactes et le matériel trié en fonction de l'étendue et de la nature des dégâts. Les archives doivent être soigneusement retirées des étagères et emballées dans des caisses en plastique. Si elles ont été endommagées, n'essayez pas de les réparer à ce stade et laissez les volumes ouverts ou fermés tels que vous les trouvez. Utilisez des attaches ou du ruban en coton et des sacs en plastique pour soutenir, protéger ou maintenir ensemble les archives qui en ont besoin. Toutes les marques d'identification, telles que les références et les emplacements, doivent être transférées de l'emballage aux étiquettes. Le papier gorgé d'eau est extrêmement lourd, il faut donc faire très attention lors du déplacement, à la fois pour éviter d'endommager davantage les archives et pour éviter de blesser le personnel. N'oubliez pas également que l'emballage ne sera plus aussi solide qu'auparavant. Dans certains cas, l'emballage aura subi les plus gros dommages et le contenu pourrait être relativement intact. Il est préférable d'utiliser des caisses en plastique pour stocker et déplacer les archives touchées par l'eau, le feu ou la fumée,

car elles offrent une résistance et garantissent l'intégrité des archives individuelles, tout en protégeant le personnel et les archives non endommagées contre tout contact direct. Toutes les caisses en plastique doivent être étiquetées avec une référence unique et de brefs détails sur le contenu et la provenance. Le contenu de chaque caisse doit être documenté. La meilleure façon de le faire est d'utiliser un formulaire. Le formulaire comportera le numéro de référence de la caisse ainsi que des informations sur le contenu des archives et leur état. Il peut également être lié au formulaire d'évaluation des dommages, bien que ce formulaire soit plus bref et fasse référence à plusieurs caisses de matériel. Il doit être lié par la référence à un formulaire de documentation qui note les dommages, le traitement et le déplacement des archives. Le formulaire de documentation des caisses doit fournir des détails pour chaque article comme suit:

- Référence de la caisse
- Référence des archives
- Localisation des archives
- Toute autre référence ou étiquette
- Support
- Type d'emballage
- Besoins de traitement, de réparation ou de conservation
- S'il s'agit d'un document essentiel ou d'archives importantes

Vous pouvez également ajouter un code de priorité de rétablissement pour trier ce qui peut être sauvé et ce qui ne peut pas l'être. Identifiez ce qui vaut la peine d'être sauvé et ce qui peut être laissé en raison des conditions et des contraintes de temps, par exemple:

1. Gravement endommagé, peut être récupéré
2. Gravement endommagé, ne peut pas être récupéré
3. Dégâts moyens, l'action peut attendre

Le formulaire I est un exemple de formulaire de documentation de caisse.

Surveillance de l'environnement

Même si tout semble être en désordre et qu'aucune de vos procédures opérationnelles normales ne persiste, il est essentiel de continuer à surveiller l'environnement dans les zones de stockage où se trouvent les archives, ainsi que dans les espaces où elles ont été déplacées. La température et l'humidité doivent être maintenues aussi proches que possible des normes d'archivage, mais le fait de tenir un registre, quelle que soit la situation, vous permettra de comprendre et de rendre compte de leur état à l'avenir. S'il existe un risque d'apparition de moisissures, ce qui est particulièrement le cas après une catastrophe impliquant une infiltration d'eau, vous devez vérifier régulièrement la présence de moisissures. Le temps qui s'écoule après que l'eau a affecté les archives est un facteur critique de développement de moisissures.

Vous devez également vous assurer que l'équipe de rétablissement après catastrophe dans son ensemble respecte les règles habituelles concernant les archives. Il ne doit pas être permis de fumer, de manger ou de boire, bien que vous deviez probablement autoriser les bouteilles d'eau s'il fait très chaud. Même si les espaces semblent être un chaos total, les déchets doivent être éliminés correctement et ne doivent pas s'ajouter à la liste des choses à faire.

Sauvetage et récupération de matériel endommagé

Pendant la phase de préparation du programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes, vous aurez réfléchi à tous les types de dommages possibles pour vos différents types d'archives. En conséquence, vous aurez élaboré des directives que l'équipe devra suivre pour retirer les documents, les emballer pour éviter d'autres dommages structurels et traiter les différents supports pour les remettre dans un état viable. Les directives doivent prendre la forme de fiches d'action distinctes pour chaque procédure particulière, donnant des instructions étape par étape et des conseils sur la manipulation. Ces fiches doivent être préparées dans le cadre du plan d'intervention en cas de catastrophe, car elles doivent être adaptées aux besoins spécifiques de chaque institution d'archives. Elles doivent être conservées à la fois dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe et dans les boîtes fournitures de catastrophe.

En retirant le matériel de la zone de stockage concernée, vous aurez généré des formulaires de documentation des caisses, ainsi que des évaluations des dommages pour le matériel. Vous aurez également emballé les archives hautement prioritaires ensemble et vous vous occuperez de ces caisses en premier. Vous devez tenir une liste principale des numéros de caisse, du contenu et des références d'archives, de leur emplacement et du moment du déplacement des documents. La liste principale fera référence au formulaire de documentation des caisses et aux documents d'évaluation des dommages aux collections d'archives et aux documents d'évaluation des dommages aux espaces de stockage des archives.

Vous devrez informer tous les membres de l'équipe des processus requis pour chaque type de matériel que vous avez identifiés et évalués in situ afin qu'ils sachent comment les manipuler et les traiter, ainsi que les informations qu'ils doivent documenter, où les documenter et comment sauvegarder les documents pour que tout le monde puisse y accéder. Tous les membres de l'équipe participant au traitement du matériel endommagé doivent porter des vêtements de protection appropriés.

Comme mentionné précédemment, lorsque des documents d'archives sont déplacés, en particulier dans une situation d'urgence, il existe un risque que des données personnelles soient divulguées involontairement. Les membres de l'équipe devront être informés de l'enjeu juridique spécifique du dépôt d'archives et des procédures à suivre pour respecter les obligations légales.

Des actions spécifiques pour des matériaux spécifiques

Les conseils ci-dessous représentent des recommandations générales pour les supports d'archives les plus couramment trouvés dans divers scénarios de catastrophe. Chaque institution d'archives est unique, avec des collections uniques et ses propres lignes hiérarchiques et ressources spécifiques. Vous devrez donc suivre les conseils et les adapter à votre propre situation, à la fois avant la catastrophe dans la phase de préparation et dans la phase de rétablissement, lorsque vous devrez peut-être ajuster ou sélectionner des éléments de votre manuel pour les adapter à la catastrophe et aux effets spécifiques sur le terrain. Dans la mesure du possible, vous devez consulter des experts en conservation du papier, en technologie, en préservation numérique et en préservation des supports audiovisuels.

Matériel humide ou mouillé : conseils pour le traitement

Les archives humides perdent de leur résistance lorsqu'elles sont mouillées, et sont facilement endommagées. Elles risquent également de moisir lorsqu'elles sèchent. La moisissure peut se développer dans les 48 heures suivant l'humidification du matériau. De plus, si les archives sont encore dans leurs boîtes ou si elles sont en format volume, les enveloppes extérieures gêneront le processus de séchage. Il est donc essentiel de les sécher le plus rapidement possible ou de les congeler pour éviter la croissance de moisissures en attendant que les installations de séchage se libèrent. Dans de nombreuses situations, il n'y aura cependant pas de ressources disponibles, ni d'accès ou suffisamment d'installations pour que la congélation soit une option réaliste. Dans ce cas, vous ne pouvez mettre en place que la plus grande installation de séchage possible et essayer de garder vos archives humides aussi fraîches que possible.

La circulation d'air sèche efficacement la plupart des archives. Bien que des déformations physiques puissent se produire, les informations du document sont sauvegardées. Les ventilateurs doivent être positionnés pour des conditions de séchage optimales, mais ne visez pas directement les documents et veillez à ne pas créer de courant d'air qui pourrait désorganiser ou endommager davantage le matériel. On peut construire un tunnel de soufflage en utilisant une table ou un cadre similaire, en la recouvrant d'une large feuille de plastique ou de carton et en positionnant les ventilateurs à l'embouchure. Veillez à allumer les ventilateurs ou à augmenter leur puissance progressivement afin de ne pas disperser les matériaux humides. Vous pouvez utiliser une gamme de matériaux absorbants, tels que du papier buvard, des serviettes en papier ou des chiffons, à poser sous ou entre le matériau humide pendant qu'il sèche.

Pour sécher le papier humide:

1. Retirez les documents des cartons et des emballages, en veillant à noter les références en les inscrivant sur le formulaire de documentation de la caisse ainsi que sur l'étiquette de l'article.
2. Pensez à retirer les couvertures des volumes reliés.
3. Ne séparez pas les documents qui vont ensemble si possible et conservez les étiquettes et l'identification.
4. Aménagez votre espace en installation de séchage avec des supports, des tables et des cordes à linge pour le séchage ainsi que des ventilateurs et des déshumidificateurs.
5. Selon la fragilité de l'article :
 - Placez les volumes à la verticale sur du papier buvard et étalez-les en intercalant des feuilles qui dépassent des pages pour servir de mèches; retournez le volume périodiquement pour vous assurer qu'il sèche uniformément.
 - Pour les volumes et les documents plus fragiles/faibles, intercalez-les avec un matériau buvard fin, placez-les sur du papier buvard, changez régulièrement le matériau intercalaire.
 - Mettre les brochures sur la ligne de suspension le long du dos.
 - Épinglez les papiers et les photographies sur la ligne de suspension avec une pince en plastique ou un trombone.
 - Faites sécher les documents à l'air libre à plat en petites piles ou individuellement si possible, intercalés avec du papier buvard, changez fréquemment le matériel buvard.
 - Répartissez les archives sur du papier buvard ou sur des écrans ou un support.
6. Surveillez régulièrement les archives, changez régulièrement le papier buvard, videz régulièrement les réservoirs d'eau des déshumidificateurs, ajustez les pages déployées et modifiez régulièrement le point d'accrochage des brochures.

Les magazines et les photos sur papier glacé ont tendance à coller les uns aux autres. S'ils sont importants, il faut les traiter en priorité. Rincez-les à l'eau froide et propre si nécessaire. S'ils sont trop nombreux pour être traités en même temps, ils peuvent être conservés dans un seau d'eau propre pendant 48 heures maximum.

Les supports audiovisuels tels que les photographies, les négatifs et les films cinématographiques sont très vulnérables aux dégâts d'eau et peuvent ne jamais s'en remettre. Il est préférable de faire appel à des spécialistes en conservation si possible.

Sinon:

1. Évitez de toucher la surface des tirages et des négatifs photographiques.
2. Ne congelez jamais de vieilles photos ou des négatifs.
3. Séchez les tirages, les négatifs et les diapositives face vers le haut sur du papier buvard, en le changeant au fur et à mesure qu'il est imbibé.
4. Les tirages et les négatifs plus récents qui sont collés ensemble peuvent être séparés après trempage dans de l'eau froide

Retirez le matériel de support des objets encadrés et sortez les archives de leurs cadres pour les laisser sécher à l'air libre comme les autres documents. Si le matériau est collé au verre, n'essayez pas de le retirer mais séchez-le intact avec le côté verre orienté vers le bas.

Si vous devez congeler du matériel, il doit être congelé rapidement et ne pas être décongelé avant d'être prêt à le sécher à l'air froid. Pour préparer le matériel:

1. Retirez-le de la caisse.
2. Retirez les boîtes et les emballages, en vous assurant que les références sont notées sur le formulaire de documentation de la caisse ainsi qu'avec les archives.
3. Enveloppez les paquets et les volumes dans du ruban, en les fixant avec une épingle de sûreté, pour un soutien supplémentaire ; les volumes peuvent gonfler à cause de l'engorgement d'eau.
4. Placez les paquets et les volumes dans des sacs Ziploc (refermables) et fermez-les, étiquetez-les clairement avec les références, la date et le nom ou les initiales du membre de l'équipe.
5. Remettez-les dans la caisse, les volumes doivent être placés dos vers le bas.

N'oubliez pas que les peaux (comme le parchemin), les microformes ainsi que les autres supports audiovisuels doivent être séchés à l'air et non congelés.

Le séchage sous vide et la lyophilisation sont généralement des services fournis par des sous-traitants externes. Le séchage sous vide est un processus qui, en plaçant le matériau dans le vide, réduit le point d'ébullition de l'eau, ce qui augmente le taux d'évaporation et accélère le processus de séchage. La lyophilisation consiste à congeler rapidement le matériau, puis à abaisser la pression avant de le chauffer lentement pour permettre à l'humidité de se transformer en gaz sans fondre et passer par le stade liquide.

Une fois les archives sèches, placez-les dans des chemises et des boîtes neuves, étiquetez l'emballage avec les bonnes références et stockez-les temporairement jusqu'à ce que le dépôt d'archives soit prêt à les recevoir. Mettez à jour la documentation et notez les archives qui nécessiteront une réparation ou une conservation. Vous devrez surveiller attentivement les niveaux de température et d'humidité dans le stockage temporaire ainsi que dans le stockage permanent et rester vigilant aux épidémies de moisissures¹⁸.

Matériel souillé et sale : conseils pour le traitement

¹⁸ Les documents papier d'avant 1840 peuvent absorber de 80 à 200 % de leur poids en eau ; le papier moderne peut absorber jusqu'à 60 % de son poids d'origine. Il est important de surveiller la teneur en humidité à l'aide d'un humidimètre, car le matériel risque toujours d'être infesté de moisissures si sa propre teneur en humidité est supérieure à 7 %, même après que l'humidité relative a atteint des niveaux acceptables.

Les documents d'archives qui ont été fortement souillés, en particulier en grande quantité, doivent être traités par des conservateurs expérimentés. Vous devez emballer ces documents dans des sacs Ziploc (refermables) dans des caisses en attendant que ces dispositions soient mises en place. Selon la nature de la saleté, il peut être possible de rincer pour éliminer une partie de la saleté initiale avant de mettre les documents dans des sacs. Si vous pensez que la saleté est contaminée, faites très attention lors de l'emballage et utilisez des gants et des masques. Dans certains cas, il peut être impossible de les conserver en raison de la menace qu'ils représentent pour la sécurité humaine. Si elles sont souillées par des matières toxiques, les archives ne seront pas récupérables.

Les documents souillés peuvent être secs ou humides. Si le papier est sec mais sale, la saleté peut être enlevée avec une brosse douce, comme un pinceau. S'il est humide, placez-le dans un bain d'eau froide, en le déplaçant doucement pour éliminer le plus gros de la saleté. Vous devez toujours utiliser de l'eau froide, mais parfois l'eau froide n'enlève pas la saleté. Dans ce cas, si vous n'avez pas d'autres ressources disponibles ou d'expertise en conservation, testez si le lavage à l'eau plus chaude (mais pas chaude) fonctionne mieux. Cependant, n'essayez pas ce traitement à l'eau si l'écriture ou l'image est floue ou décolorée. Vous devrez alors suivre les instructions pour sécher le matériel humide ou mouillé.

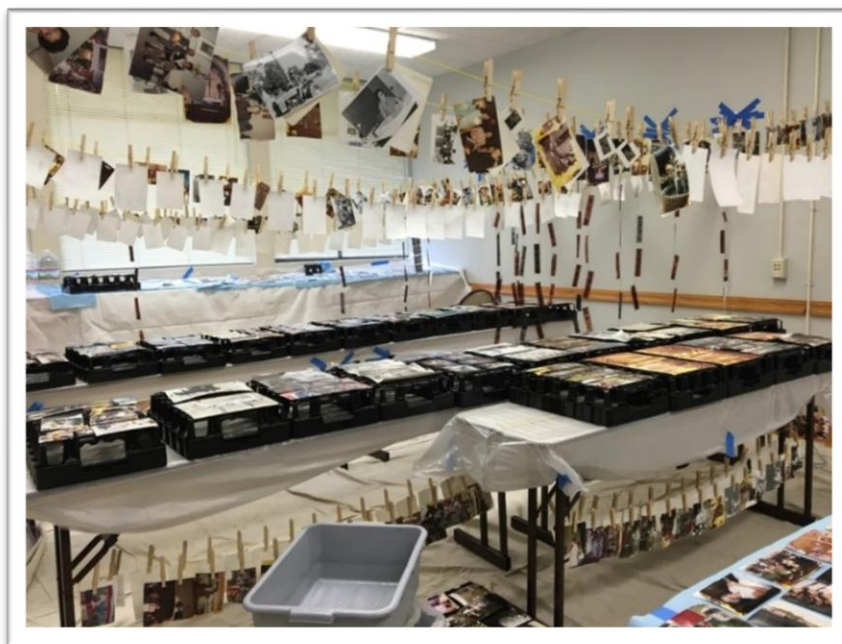


Image 11. Séchage de photographies après les inondations de 2016 dans le sud de la Louisiane.

(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)

Matériel endommagé par le feu : conseils pour le traitement

Si les archives papier ont subi des dégâts causés par le feu, elles resteront stables et pourront attendre que des méthodes de conservation appropriées soient mises en œuvre. Elles seront très fragiles et devront être soigneusement emballées dans des chemises et des boîtes de qualité archivistique.

Matériel affecté par les moisissures : conseils pour le traitement

Les archives mouillées présentent un risque élevé d'infestation de moisissures, mais la moisissure peut également se produire sans qu'il y ait de catastrophe extérieure, par exemple à la suite d'une défaillance du contrôle de la température et de l'humidité. N'oubliez pas que les spores de moisissure peuvent être très nocives pour les personnes, en particulier celles qui souffrent de maladies respiratoires. Des masques et des gants doivent être portés en permanence et un médecin doit être consulté en cas de réaction au niveau du système respiratoire ou de la peau. N'oubliez pas :

1. La moisissure active est visqueuse ou pelucheuse, la moisissure dormante est poudreuse.
2. La meilleure façon de prévenir ou d'arrêter la moisissure est de l'éloigner des conditions environnementales qui la favorisent (température élevée, humidité relative élevée, air stagnant, obscurité).
3. L'exposition au soleil peut tuer la moisissure active (mais peut faire pâlir les archives), la moisissure dormante peut se réactiver si les conditions deviennent favorables.

Traitez les archives contaminées par des moisissures à l'extérieur afin que les autres archives ne soient pas infectées, brossez doucement ou passez l'aspirateur avec une buse grillagée. Vous devriez si possible consulter un expert en contamination par les moisissures.

Matériel numérique ou audiovisuel : conseils pour le traitement

Il est préférable de ne pas tenter de traiter les supports numériques sans l'avis d'un expert, mais comme ils sont principalement magnétiques, les supports numériques sont extrêmement vulnérables à la chaleur et à l'humidité. Les supports audiovisuels sont souvent fabriqués à partir des mêmes matériaux, alors traitez-les de la même manière. Portez des gants lors de la manipulation et évitez de rayer la surface ; évitez d'utiliser des outils aimantés. Laissez le support tel quel et ne retirez pas le boîtier, bien que vous puissiez si possible l'ouvrir pour le laisser s'aérer un peu, puis l'envoyer au conservateur. Ne le rembobinez jamais et n'essayez jamais de le lire. Vous n'aurez peut-être qu'une seule chance de récupérer le texte ou les images et un expert doit être responsable de cette tentative. La vitesse à laquelle les supports numériques absorbent l'eau est lente et les bandes peuvent survivre dans l'eau propre pendant plusieurs semaines. L'eau salée ou sale est plus dommageable, et les bandes doivent être rincées à l'eau propre. Il faut cependant noter que les bandes de la navette spatiale Challenger sont restées dans la mer pendant six semaines, mais les données ont été récupérées. Les

bandes plus anciennes sont plus vulnérables et doivent être prioritaires pour le rétablissement et le traitement.

Réhabilitation des espaces de stockage et retour des archives

Pendant que les archives endommagées sont traitées, vous devrez également superviser la rénovation et la réhabilitation des zones de stockage, et éventuellement du reste des locaux de l'institution d'archives. Dans certains cas, le bâtiment peut être trop endommagé pour faire autre chose que le démolir et le reconstruire. Si tel est le cas, on peut vous proposer un autre lieu. Quelle que soit la situation dans laquelle vous êtes, vous devez vous assurer de préciser les besoins des archives et que les locaux réhabilités, nouveaux ou réaménagés répondent aux normes archivistiques, exactement de la même manière que si vous achetiez des locaux d'archives pour la première fois.

Si vous réinstallez dans la zone de stockage qui a été touchée, vous devez vous assurer, avant d'y déplacer les archives, que les niveaux de température et d'humidité sont acceptables. Vous devez également vous assurer que tous les produits chimiques, tels que ceux dégagés par la peinture, qui sont nocifs pour les archives, se sont dispersés. Idéalement, les locaux rénovés doivent être bien ventilés, l'humidité et la température contrôlées et il doit y avoir suffisamment d'étagères pour accueillir la moitié de la densité normale des archives afin de permettre une circulation d'air optimale. Vous devez également vous assurer que les archives, que vous les ayez traitées vous-même ou confiées à un consultant en sauvetage, ont une teneur en eau inférieure à 7 %. Vous devez effectuer régulièrement des inspections aléatoires pour détecter les moisissures, ainsi que surveiller la température et l'humidité pendant toute la durée de vie des archives.

Retour à la normale

La reconstruction d'une institution d'archives après une catastrophe prend des années, voire des décennies. Il est important de déterminer à quoi ressemblera le rétablissement et si un « retour à la normale » est même possible. Un rétablissement complet signifie que les archives fonctionnent pleinement, que les zones de stockage ont été rénovées et réhabilitées, que tous les documents ont été traités, que les étagères ont été réparées, reconstruites ou remplacées et que de nouvelles technologies sont en place. Le personnel aura de plus accepté la catastrophe et travaillera sur des projets et des objectifs qui ne sont pas une conséquence directe de la catastrophe. Peut-être faut-il définir la reprise d'une manière moins absolue. Être ouvert pour les opérations courantes, fournir des services à ceux qui ont besoin d'informations, recevoir de nouvelles archives ou conseiller sur la gestion provisoire des documents qui doivent être préservés sont également des signes de reprise et d'évolution. La clé pour survivre et se développer à nouveau est de planifier, de gérer, de documenter et d'avoir le courage de continuer, peu importe le temps que cela prendra.

N'oubliez pas également que les suites d'une catastrophe offrent l'occasion de collecter des fonds à un moment où les parties prenantes et la communauté au sens large seront parfaitement conscientes de la valeur des archives. C'est peut-être l'occasion d'améliorer les installations d'archives, de faire campagne pour un espace plus spacieux et de reconstruire de manière durable en tenant compte des changements climatiques. Soyez prêt à faire valoir vos arguments si et quand l'occasion se présente.

Documenter la catastrophe et les leçons apprises

La documentation des effets d'une catastrophe peut aider l'institution d'archives à comprendre ce qui s'est passé et à examiner l'expérience en vue de mettre à jour et d'améliorer le plan d'intervention en cas de catastrophe. L'équipe doit surveiller et documenter chaque phase de l'opération de rétablissement après sinistre, y compris les processus de prise de décision, au moyen de photographies, de notes écrites et de comptes rendus. Bon nombre des procédures décrites dans ce manuel recommandent l'utilisation de formulaires et de listes maîtresses et constitueront une base utile pour votre stratégie de documentation. Tous ces documents fournissent des preuves des décisions importantes prises par l'organisation sous une forte pression, fournissent des documents sur les pertes et l'intervention de l'organisation (ce qui est également utile à des fins d'assurance) et fournissent des informations précieuses pour un examen et une amélioration ultérieure. Vous ne pourrez pas tout faire vous-même, alors n'oubliez pas de désigner du personnel pour contacter et conserver des comptes rendus écrits des détails des réunions et des conversations avec les agents d'assurance et autres enquêteurs. Prenez le temps à la fin de chaque journée de passer en revue ce qui s'est passé et de noter les informations pour un examen et une utilisation future. Il est utile de tenir un journal de bord de la catastrophe rédigé par des personnes ou par des groupes de personnes. Ces journaux décrivent l'impact de la catastrophe sur les collections et l'activité de sauvetage pour un examen ultérieur. Ces informations peuvent s'avérer précieuses si elles sont associées à des photographies pour être présentées comme preuve aux compagnies d'assurance. Le fait de noter ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné améliorera les procédures de sauvetage en cas de nouvelle catastrophe. L'annexe E donne des exemples d'extraits d'un journal de bord et l'annexe F des extraits d'un rapport basé sur les données de ce journal.

Une fois que vous êtes prêt à tirer un trait sur la catastrophe et à vous déclarer hors du mode catastrophe, vous devez prendre le temps d'examiner l'expérience en vue de mettre à jour et d'améliorer votre plan d'intervention en cas de catastrophe. Utilisez les titres de votre manuel d'intervention en cas de catastrophe comme liste de contrôle pour la révision, en n'oubliant pas de prévoir du temps et de l'espace pour examiner tout ce qui aurait dû figurer dans le plan mais qui n'y figurait pas. La section suivante porte sur le manuel d'intervention en cas de catastrophe et le formulaire J est une liste de contrôle du contenu du manuel.

En effectuant votre analyse de la catastrophe, vous examinez dans quelle mesure votre plan d'intervention en cas de catastrophe a été efficace pour prévenir ou atténuer les risques, préparer l'équipe à la catastrophe et intervenir et se remettre de la catastrophe qui vient de se produire. Vous devez demander l'avis de toutes les personnes impliquées dans le travail de gestion des catastrophes et leur poser des questions ciblées conçues pour déterminer si votre plan était adapté à l'objectif et ce qui pourrait être amélioré à l'avenir. Par exemple :

- Ont-ils reçu une formation adéquate en matière d'intervention en cas de catastrophe et de rétablissement ?
- Ont-ils trouvé que le manuel d'intervention en cas de catastrophe était un guide efficace pour toutes les choses nécessaires pendant les phases d'intervention et de rétablissement ?
- Ont-ils estimé que leurs propres besoins en tant qu'être humain et membre du personnel/volontaire étaient suffisamment satisfaits ?
- Que changeraient-ils pour améliorer la capacité de l'institution à répondre aux catastrophes ?
- Veuillez donner des recommandations spécifiques pour l'amélioration du programme GUPC.

Vous devez également examiner toute votre documentation, établir une chronologie pour voir où se trouvaient les points critiques, où les choses ne se sont pas bien passées et où les mesures prédéterminées n'ont pas bien fonctionné sur le terrain. N'oubliez pas de vous poser les mêmes questions que les autres membres de l'équipe. Il faut organiser une série de réunions pour passer en revue les conclusions de l'examen, le plan d'intervention en cas de catastrophe et le manuel d'intervention en cas de catastrophe afin d'identifier les changements et les mises à jour à apporter. Une fois ces tâches correctement effectuées et le plan et les procédures mis à jour, un cycle de formation révisé pour tout le monde doit être mis en place.

Dans le cadre du processus de rétablissement, il est important que vos instruments de recherche soient modifiés après toute catastrophe ou effort de sauvetage. Si les documents papier ont été détruits, mais qu'il reste une image numérique, l'instrument de recherche doit en tenir compte. Si les documents ont été détruits et qu'il n'existe aucune autre copie, cela doit également être noté. Les détails concernant l'emplacement actuel, le relogement, le réagencement et les efforts de conservation doivent être documentés dans l'instrument de recherche existant. Les métadonnées peuvent nécessiter une mise à jour pour refléter un changement de disponibilité pendant que les archives sont en cours de conservation. De plus, les documents auxquels les chercheurs pouvaient avoir accès dans le passé peuvent ne plus être disponibles en raison des dommages causés lors de la catastrophe.



*Image 12. Réunion de collègues archivistes après le tremblement de terre de 2017 à Puebla, au Mexique.
Les représentants viennent du Japon, du Royaume-Uni, du Mexique, de l'UNESCO et de l'ICA.*

(Photographie : Emilie Gagnet Leumas.)

7. Le manuel d'intervention en cas de catastrophe

Manuel d'intervention en cas de catastrophe: un document complet sous forme de manuel qui décrit en détail le plan d'urgence et donne toutes les informations nécessaires pour contacter les membres du réseau de soutien, les fournisseurs de services, les services d'urgence, le personnel, les bénévoles et les autres parties prenantes en cas d'urgence, ainsi que des procédures pour faire face à l'ensemble des catastrophes prévues qui pourraient affecter les archives et pour sauvegarder et traiter les archives endommagées.

Pour être en mesure d'élaborer le plan, vous devez connaître vos collections d'archives, leur contenu, mais aussi leurs caractéristiques physiques et leurs vulnérabilités. Nous avons couvert toutes les étapes du processus de planification dans les quatre dernières sections sur la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement. Ces stratégies et procédures décrites permettent de garantir que vous et votre équipe êtes aussi préparés que possible à toute catastrophe qui pourrait frapper vos archives. Cette section se concentre sur la rédaction de tout cela dans un manuel qui deviendra votre document de travail le plus important et vous fournira tous les détails dont vous avez besoin pour gérer les catastrophes, grandes ou petites, qui pourraient affecter vos opérations.

Tout au long de ce manuel, nous faisons référence au « plan d'intervention en cas de catastrophe », ainsi qu'au « plan de préparation », au « plan de réponse » et au « plan de rétablissement ». Les trois derniers s'associent à votre stratégie d'élimination des risques et de prévention ou d'atténuation des catastrophes dans le plan d'intervention en cas de catastrophe globale. Le plan d'intervention en cas de catastrophe est l'un des résultats clés de votre programme GUPC et doit être articulé dans un manuel, qui contient non seulement le plan, mais également toute la documentation et les procédures d'appui, les coordonnées et les formulaires dont vous aurez besoin si une catastrophe menace de se produire ou se produit réellement.

Les plans d'intervention en cas de catastrophe sont propres à chaque organisation, même s'ils couvrent tous des sujets similaires. Les recommandations générales données dans ce manuel peuvent être utiles, mais la configuration finale des mesures préventives, des sources d'approvisionnement, des priorités et des réactions dépendra de la composition de vos archives, de leurs formats et supports, de leur situation géographique, de la disponibilité du personnel et des ressources, et de la nature de la catastrophe elle-même. Chaque organisation doit définir ce qui constitue une catastrophe en termes de son propre fonctionnement. Le manuel a déjà abordé la nécessité pour le programme GUPC de commencer par une articulation d'un objectif et d'une portée, d'expliquer comment il implique la réalisation d'une évaluation des risques et une analyse de l'impact des scénarios de catastrophe probables sur le

fonctionnement de l'institution d'archives. Ces outils permettent à l'équipe de projet de développer une définition détaillée des exigences du plan, de rédiger le plan et de le mettre en œuvre. Il doit également être prévu de tester et de maintenir le plan en continu. L'objectif général est d'élaborer un plan efficace, qui permette au personnel de se sentir prêt à gérer les urgences et les catastrophes.

Le manuel écrit est un outil essentiel dans une situation d'urgence lorsqu'il est important de réagir rapidement et efficacement. Il s'agit d'un manuel complet avec des procédures étape par étape pour faire face à toute situation d'urgence ou de catastrophe, toutes les informations et coordonnées auxquelles vous devez accéder et des liens pour trouver la documentation et les informations qui ne peuvent pas être incluses dans le manuel. Des copies du manuel doivent être disponibles sur le lieu de travail, mais vous et votre équipe devez également en conserver des copies à la maison. Des copies numériques doivent également être conservées, soit sur le serveur, soit dans le nuage et sur des appareils mobiles tels que des ordinateurs portables et des tablettes. Vous pouvez envisager de plastifier une partie ou la totalité du manuel, en particulier les conseils sur les procédures, par exemple, pour la récupération, le sauvetage et le traitement du matériel endommagé. Une copie peut également être conservée dans un grand récipient hermétique et dans les boîtes de fournitures en cas de catastrophe. Il est également judicieux de créer un livret de référence plus court et pratique dans un format de poche pliable. Toutes les copies des manuels, quel que soit leur emplacement ou qu'elles soient papier ou numériques, doivent être tenues à jour. Les numéros de contact en particulier sont susceptibles de changer au fil du temps. Il est très important de lire et d'avoir une connaissance de base de tout ce qui se trouve dans le manuel si le manuel physique/numérique n'est pas disponible. Vous serez très désavantagé si vous lisez le manuel pour la première fois, après que la catastrophe s'est produite.

Comment écrire le manuel

Un bon plan et un bon manuel d'intervention en cas de catastrophe doivent être clairs, concis et bien organisés afin que chacun puisse les suivre et les comprendre facilement. Ils doivent être pertinents et pratiques, et fournir des procédures bien rédigées, des formulaires d'appui et d'autres documents. Ils doivent être adaptés à la géographie, aux utilisateurs et aux priorités de l'institution d'archives et doivent être basés sur des consultations avec le personnel ainsi qu'avec d'autres parties prenantes telles que les services d'urgence, les experts en rétablissement après sinistre et les membres du réseau de soutien aux catastrophes. Ils doivent être largement diffusés et toute l'équipe doit être encouragée à les lire. Ils doivent être révisés et mis à jour régulièrement, au moins une fois par an. Par conséquent, le format doit être facile à mettre à jour et la dernière version doit être facile à identifier tandis que les copies des versions plus anciennes doivent être détruites.

Il existe de nombreux exemples et modèles disponibles, par exemple, *dPlan in Depth* or *dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*¹⁹ développé par le Centre de conservation des documents du Nord-Est. Le formulaire J fournit une liste de contrôle pour vous aider à élaborer le contenu de votre manuel d'intervention en cas de catastrophe.

Quoi inclure dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe

Il n'existe pas de règles strictes sur ce qu'il faut inclure dans votre manuel d'intervention en cas de catastrophe. Vous devez vous assurer qu'il contient toutes les informations, instructions et documents nécessaires pour vous aider, vous et votre équipe, à mettre en œuvre le plan d'intervention en cas de catastrophe. Ce qui suit est un ensemble d'éléments, basés sur les conseils de ce manuel, qui peuvent être utilisés comme titres de section.

Introduction

L'introduction doit exposer clairement mais brièvement l'objectif, le développement et le contenu du plan. Elle doit indiquer quand le plan a été rédigé, qui l'a autorisé et quand il sera révisé. Cela doit être conforme aux déclarations sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes qui figurent dans la politique de gestion des collections ou des archives de l'institution d'archives ou dans la politique globale de gestion des catastrophes de l'institution mère. Elle doit également indiquer à qui incombe la responsabilité de réviser le plan. Selon votre organisation, un comité ou une seule personne peut rédiger le plan. Cependant, il est essentiel que toutes les personnes impliquées dans la gestion des archives aient la possibilité de lire et de commenter le plan avant qu'il ne soit approuvé et ne devienne un document officiel.

Membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe : rôles et responsabilités

Tout le personnel qui a un rôle à jouer dans la gestion des catastrophes doit être répertorié dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe, avec ses rôles spécifiques et les tâches qu'il a été formé à effectuer en cas de catastrophe.

Autorité d'activation

Il est important de documenter le déclencheur de l'activation du plan et de savoir qui a l'autorité pour le faire.

Mesures préventives

Le manuel d'intervention en cas de catastrophe doit documenter les mesures positives qui doivent être prises, peut-être de manière répétée, pour éliminer le risque de

¹⁹ Consultez la section Ressources supplémentaires sur la GUPC pour plus de détails.

certain types d'urgences et de catastrophes. Ces mesures seront correctement intégrées dans la routine quotidienne de gestion des archives, mais devront également être revues lorsque le cycle d'évaluation des risques l'exige.

Atténuation

Cette activité intervient lorsqu'une situation d'urgence ou une catastrophe menace ou commence à se produire. Le manuel fournira une série de scénarios ainsi que des actions et des procédures qui peuvent réduire l'ampleur de la situation d'urgence ou de la catastrophe. Une stratégie visant à protéger les documents essentiels par copie et dispersion vers un autre emplacement ou serveur serait un exemple de mesure d'atténuation. L'original est toujours plus important qu'une copie, et il est possible que tous les documents essentiels ne puissent pas toujours être protégés de cette manière, mais une telle stratégie réduira considérablement l'impact de la catastrophe.

Préparation

Formation pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe

Le plan d'intervention en cas de catastrophe doit inclure des détails sur la formation dispensée à l'équipe d'intervention en cas de catastrophe, en quoi consiste la formation, à quelle fréquence elle doit être dispensée ou à quelle fréquence le personnel et les bénévoles doivent y assister.

Réseau de soutien

Le réseau de soutien en cas de catastrophe est un aspect important du plan d'intervention en cas de catastrophe et le manuel doit fournir des détails sur le réseau et les accords et engagements pris par tous les partenaires.

Détails du contenu des zones de stockage

Le manuel d'intervention en cas de catastrophe doit indiquer où se trouvent les instruments de recherche donnant des détails sur le contenu des zones de stockage. Cela comprendra le registre de localisation, votre registre d'acquisitions et la description archivistique, qui constitue votre catalogue. Si ces documents sont en format papier, vous devez conserver des copies dans un endroit sûr, loin des archives. Vous les numériserez idéalement dans le cadre de votre stratégie de préparation aux catastrophes. Les instruments de recherche numériques peuvent être facilement copiés et conservés dans le nuage ou sur plusieurs ordinateurs. La version numérique du manuel peut facilement être conservée avec les instruments de recherche numériques, mais il est évident qu'il n'est pas idéal d'inclure un catalogue d'archives imprimé volumineux dans le manuel papier. Les instruments de recherche doivent donc être un volume d'accompagnement conservé en sécurité, mais qui ne doit pas être transporté en permanence. Les instruments de recherche peuvent également changer au fil du

temps avec l'arrivée de nouvelles acquisitions dans les archives, lorsque des éléments d'archives sont déplacés dans les zones de stockage ou que des travaux de catalogage supplémentaires sont effectués. Comme pour le manuel lui-même, des copies des instruments de recherche doivent être tenues à jour.

Documents essentiels

Comme indiqué précédemment, les documents essentiels sont ceux dont les archives ont besoin pour continuer à fonctionner immédiatement après la catastrophe. Le manuel doit les répertorier et donner des instructions pour les retrouver ou les récupérer.

Archives importantes

Le manuel d'intervention en cas de catastrophe doit soit répertorier les archives importantes et leur emplacement, soit expliquer où trouver la liste pour permettre en priorité la récupération et la protection des archives importantes.

Financement d'urgence

Le manuel doit contenir tous les détails relatifs à toutes les ressources financières disponibles en cas de catastrophe. Il doit notamment contenir les procédures comptables habituelles ainsi que les modalités d'accès au financement d'urgence. Ces informations doivent être conservées en toute sécurité et divulguées en fonction du « besoin de savoir ».

Détails d'assurance

Le manuel doit contenir des informations détaillées sur les polices d'assurance relatives aux archives. Les polices d'assurance sont souvent émises sur une base annuelle, c'est pourquoi cette section du manuel doit être mise à jour chaque fois qu'une nouvelle police d'assurance est émise.

Réponses à des scénarios particuliers

Le manuel doit fournir des procédures de réponse pour chacune des menaces identifiées dans l'exercice d'évaluation des risques.

Plans de construction ou plans d'étage

Les plans de construction donnent des détails sur la construction et l'agencement du bâtiment et informent les services d'urgence des vulnérabilités et des dangers potentiels lorsqu'ils interviennent en cas de catastrophe et pénètrent pour la première fois dans l'établissement. Les plans d'étage aident à localiser les documents essentiels et les archives importantes, ainsi qu'à suivre les travaux d'intervention et de récupération. Ils indiqueront également où se trouvent votre coffre-fort ignifuge ou vos zones extra-fortes. Il peut être difficile d'inclure des plans de construction dans le manuel de

catastrophe. Vous devrez donc peut-être créer une version pratique au format A4 ou Lettre pour le manuel, ainsi que trouver un moyen de conserver les plans papier les plus importants en taille réelle avec le manuel. S'ils ne sont pas déjà disponibles au format numérique, vous devez les numériser dans le cadre de votre stratégie de protection des documents essentiels et vous assurer qu'ils sont dans un format qui ne nécessite pas de logiciel spécialisé pour être visualisés sur votre ordinateur facile d'accès.

Boîtes de fournitures en cas de catastrophe

Le contenu des boîtes de fournitures et la manière dont elles peuvent être utilisées doivent être documentés dans le manuel. L'emplacement des boîtes doit également être noté ainsi que toutes les exigences de maintenance (par exemple, vérifier que les batteries de rechange sont toujours chargées).

Protocoles et procédures de sécurité

Les protocoles de sécurité vous aideront à accéder à votre établissement en cas de catastrophe, mais ils vous aideront également à sécuriser à nouveau les bâtiments et à reconstituer les listes de personnes auxquelles l'accès sera accordé. La documentation et les procédures doivent couvrir à la fois la sécurité physique et informatique. En ce qui concerne l'inclusion de ces éléments dans votre plan d'intervention en cas de catastrophe, vous devrez déterminer quels aspects de ces éléments ne doivent être accessibles qu'à vous et à votre expert informatique, car la publication à plus grande échelle constitue en soi une faille de sécurité. Dans la version numérique du plan d'intervention, les détails de sécurité doivent être protégés par un mot de passe afin que seules les personnes autorisées y aient accès.

Liste de contact

Le manuel doit contenir une liste actualisée des noms, numéros de téléphone et adresses électroniques de tous les membres du personnel et des bénévoles, ainsi que des détails sur la formation à la planification des catastrophes qu'ils ont suivie. Une liste actualisée des contacts des assureurs, des entrepreneurs, des services d'urgence, des membres du réseau de soutien et des autres parties prenantes doit également être conservée dans le manuel.

Intervention

Continuité des opérations

La continuité des opérations consiste à garantir que les fonctions essentielles de l'organisation ou de l'institution d'archives puissent reprendre le plus rapidement possible après une catastrophe, en s'appuyant sur des documents protégés et réassemblés à partir du programme de documents essentiels. Le plan d'intervention en

cas catastrophe doit contenir des instructions pour accéder aux documents essentiels ainsi que des procédures pour exécuter les fonctions essentielles. Pour un centre d'archives, la fonction essentielle pourrait être de fournir à l'organisation mère des preuves de droits tels que la propriété de biens, ce qui impliquerait l'accès aux documents originaux, s'ils étaient physiquement accessibles et pas trop endommagés, ou en accédant à un substitut.

Protection de la vie humaine

Le manuel doit indiquer clairement que la sécurité humaine est la priorité absolue dans tout scénario de catastrophe. Il doit insister sur la nécessité de suivre les instructions des premiers intervenants, de porter des vêtements de protection, de travailler en binôme et d'être attentif aux signes de fatigue et de maladie chez les membres de l'équipe. Il est également essentiel de savoir où se trouve chaque membre de l'équipe à tout moment.

Quand il y a une alerte

Pour les scénarios de catastrophe où il existe un avertissement préalable, généralement lié aux conditions météorologiques, le manuel doit fournir des conseils et des procédures sur les moyens de protéger ou de retirer les archives du danger.

Rapports et notifications

Lorsque la catastrophe survient et que l'équipe des archives la découvre, elle doit disposer d'une procédure pour la signaler aux autorités compétentes. Le manuel doit préciser les coordonnées des personnes à contacter et les informations à signaler.

Éliminer la cause d'une catastrophe

Certaines catastrophes peuvent être arrêtées ou leur cause éliminée pour éviter des dommages supplémentaires. Le plan de catastrophe doit prévoir les scénarios dans lesquels cela est possible et le manuel pourra fournir des instructions sur le moment et la manière d'agir.

Informers les autorités et être informé

Le manuel de gestion des catastrophes doit inclure des conseils sur la liaison avec les services d'urgence et les autres autorités, quand et comment les informer de l'état et des besoins des archives et quand leur demander de vous informer de ce qui se passe.

Activer le plan

Le manuel doit indiquer clairement quand et comment le plan doit être activé.

Évacuation et déploiement initial de l'équipe d'intervention

Si la catastrophe survient pendant les heures de travail, il faut établir un protocole d'évacuation et le manuel doit le documenter. De même, il faut prévoir des directives sur la manière de déployer l'équipe d'intervention, notamment en cas de pause dans l'attente de la fin de la catastrophe ou de l'arrivée des services d'urgence.

Points de rassemblement et centres d'opérations temporaires

Le manuel doit contenir des instructions claires sur le lieu de rassemblement après l'évacuation. Il doit également contenir des informations complètes sur les options et les dispositions relatives aux centres d'opérations temporaires.

Regagner l'accès

Le manuel doit inclure le protocole de rétablissement de l'accès après la catastrophe. Cela ne doit se faire qu'une fois que les services d'urgence et que les autorités ont déclaré les lieux sûrs.

Sécuriser les bâtiments et stabiliser l'environnement

Le manuel doit définir les éléments à mettre en place pour que les bâtiments soient considérés comme sûrs, notamment la confirmation qu'il est possible d'y entrer en toute sécurité (responsabilité des services d'urgence) et le contrôle de l'accès (l'équipe des archives doit gérer cette tâche). Des directives pour stabiliser l'environnement doivent également être incluses.

Informez l'équipe

Une fois que l'équipe d'intervention en cas de catastrophe aura de nouveau accès aux locaux, toute l'équipe devra être informée des prochaines étapes et de leurs tâches individuelles. Le manuel doit fournir des conseils sur la conduite de la séance d'information ainsi qu'une liste des tâches prévues.

Informez le réseau de soutien et les sous-traitants

Le manuel doit également décrire les procédures permettant de notifier le réseau d'assistance et les sous-traitants que leurs services sont nécessaires.

Évaluation des dommages

Les formulaires d'évaluation des dommages, ainsi que les procédures de réalisation de cet exercice, doivent être détaillés dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe.

Protection du matériel non endommagé

Il devrait y avoir des conseils sur les options de protection des documents d'archives non endommagés si l'équipe est sur place lorsque la catastrophe se produit. Lorsque des documents non endommagés sont restés sur place pendant la sécurisation des locaux d'archives, le manuel devrait expliquer comment les protéger pendant le

sauvetage et le traitement des documents endommagés. Il peut s'agir d'une série d'options pour couvrir différents scénarios potentiels.

Plan de sauvetage

Le manuel doit fournir des conseils détaillés sur l'élaboration d'un plan de sauvetage adapté aux circonstances spécifiques du cas de catastrophe en question et basé sur les évaluations des dommages et l'évaluation du personnel et des ressources.

Rétablissement

Nettoyage des zones de stockage

Les conseils sur la meilleure façon de nettoyer les zones de stockage sont largement applicables et le manuel doit contenir des instructions claires et détaillées sur la manière de procéder.

Surveillance de l'environnement

Le manuel devrait fournir des conseils sur la meilleure façon de surveiller et de documenter l'environnement à la fois dans les zones d'archives touchées par la catastrophe et dans les installations temporaires de stockage et de traitement.

Sauvetage et récupération de matériel endommagé

Les directives relatives au retrait des archives des zones de stockage touchées par la catastrophe doivent être incluses dans le manuel d'intervention. Elles doivent être détaillées et couvrir tous les types d'archives endommagés prévus, de sorte que le chef de l'équipe d'intervention puisse sélectionner les directives adaptées à la situation sur le terrain.

Des actions spécifiques pour des matériaux spécifiques

L'équipe d'intervention sera formée à la manipulation et au traitement de types spécifiques de matériaux, mais le manuel doit inclure des conseils détaillés pour toute la gamme de scénarios prévus à l'usage des nouveaux bénévoles ainsi que des membres expérimentés de l'équipe.

Réhabilitation des espaces de stockage et restitution du matériel d'archives

Le manuel doit couvrir tous les aspects de la rénovation, de la reconstruction ou de la spécification des futurs locaux pour le fonctionnement des archives. Il doit présenter tous les scénarios possibles et fournir des indications détaillées sur les conditions qui doivent être réunies pour que les locaux soient acceptables et prêts à être occupés par les archives, y compris le temps nécessaire pour que les conditions environnementales se stabilisent à des niveaux acceptables de température et d'humidité. Le manuel doit

également spécifier les conditions que les archives traitées doivent remplir pour être réintégrées dans la zone de stockage.

Fin du mode catastrophe

Tout comme le manuel fournit des conseils sur l'activation du plan de catastrophe, il doit également fournir le processus par lequel le mode catastrophe est désactivé.

Examen de la catastrophe

Le manuel doit fournir des conseils sur la manière de procéder à l'examen des situations qui ont entraîné l'activation du plan d'intervention en cas de catastrophe et sur la manière de tirer les leçons de cette expérience.

Tester le plan d'intervention en cas de catastrophe

Le plan d'intervention n'étant prévu que pour les cas de catastrophe, ce que personne ne souhaite, il doit exister d'autres moyens de tester le plan et la capacité de l'équipe à le déployer. Le manuel doit définir les paramètres de test, l'évaluation des tests et la documentation. Il doit également permettre d'intégrer l'expérience des tests au plan pour permettre des améliorations basées sur les leçons tirées.

Révision continue du plan d'urgence

Le manuel doit également prévoir un protocole de révision régulière du plan et du manuel.

Documentation

Le manuel doit contenir toute la documentation nécessaire à la gestion des catastrophes et des situations d'urgence. Lorsque les documents sont trop volumineux pour être inclus dans des versions papier, ils doivent être conservés sous forme de volumes complémentaires, mais tout doit être conservé ensemble dans la version numérique.

Tester le plan et le manuel

Le plan d'intervention en cas de catastrophe et le manuel doivent être testés afin de garantir qu'ils constituent un moyen viable de gérer les catastrophes. Ils doivent être testés immédiatement après l'élaboration du plan et la rédaction du manuel, avant que le manuel ne soit finalisé. Ils doivent ensuite être testés chaque année. Tester le plan d'intervention peut être un excellent moyen de former le personnel à opérer dans des situations de catastrophe.

Il est également important de comprendre que le programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes n'est pas le genre de projet que l'on peut oublier une fois terminé. Pour être efficace, le programme doit être continu, constamment surveillé,

maintenu et testé régulièrement. Il doit refléter les changements de personnel et de procédures ainsi que toute modification des locaux et des collections.

Le plan peut être testé dans son ensemble ou en partie (par exemple, le composant informatique est souvent testé séparément du reste du plan). Avant le test, les objectifs de l'exercice doivent être définis. Vous devez identifier et informer les membres de l'équipe qui y participeront. Une fois le test effectué, vous pouvez analyser les résultats pour évaluer vos performances et votre niveau de préparation, autant pour vous-même que pour l'équipe. Vous pouvez aussi identifier les moyens d'améliorer le plan, qui devrait être modifié pour intégrer les améliorations suggérées et les leçons apprises. La figure 6 présente un test de plan de catastrophe.

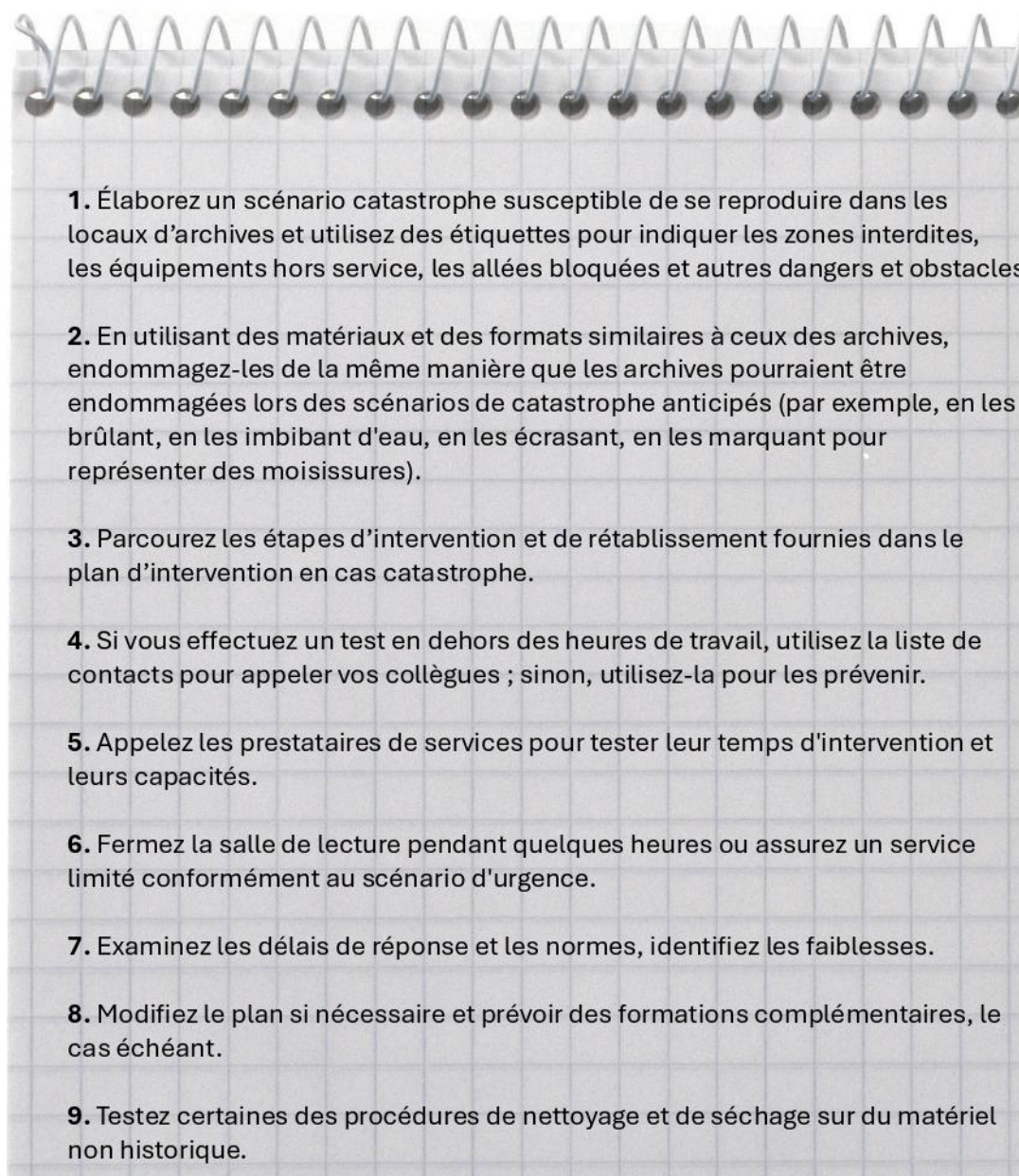


Figure 6. Test de plan d'intervention en cas de catastrophe

Tester le plan et le manuel d'intervention en cas de catastrophe est un exercice sérieux et tout le personnel doit en profiter pour se préparer à une véritable situation d'urgence. Il faudra également que l'équipe fasse preuve d'imagination et de techniques de jeu de rôle afin d'en tirer le meilleur parti.

Établissement d'une norme

La dernière partie d'un programme complet de GUPC consiste à élaborer des normes de rétablissement qui précisent les attentes en matière de rétablissement. Toute situation d'urgence ou de catastrophe qui survient doit être décrite à la lumière de la réussite du déploiement du plan d'intervention et de façon à permettre l'évaluation des performances en cas de catastrophe.

8. Conclusion

L'élaboration d'un plan efficace de gestion des urgences et de reprise après sinistre requiert de nombreuses compétences et de nombreux acteurs. Lors de l'élaboration du programme, il est important de se rappeler que toute action ou réaction, même minime et dictée par un petit budget, vaut mieux que l'absence d'action. Il est possible d'accomplir beaucoup de choses avec un minimum de ressources dans des domaines tels que la sensibilisation du personnel, les bonnes pratiques d'archivage et de gestion des documents et les mesures préventives. Pour la plupart des dépôts, de nombreuses compétences et processus sont de plus déjà en place, et il s'agit simplement de les rationaliser dans un plan cohérent.

La préparation et l'intervention suite une catastrophe ne sont jamais faciles ni rapides, mais l'évaluation des risques, la prévention et l'atténuation, la préparation aux catastrophes, la création d'un plan, les procédures d'intervention et de rétablissement après sinistre augmentent considérablement les chances de reprise après une catastrophe. Établir des relations avec les premiers intervenants et d'autres personnes qui peuvent vous aider ou fournir des services en cas de catastrophe est un investissement crucial en amont, car cela permettra d'économiser du temps et des ressources en cas d'urgence réelle.

9. Terminologie de gestion des urgences et préparation aux catastrophes

Les termes et définitions de cette liste ont été rédigés par les auteurs et adaptés par les traducteurs spécifiquement pour ce manuel.

Terme	Définition
Archives	Informations enregistrées sur tout support qui fournissent des preuves de décisions et d'activités. Synonyme de documents. Toutes les archives n'ont pas de valeur historique.
Archives historiques	Documents de décisions et d'activités d'individus, d'organisations, de familles et de sociétés qui ont été sélectionnés pour une conservation permanente en raison de leur valeur continue en tant que matériel source primaire fournissant des preuves de l'histoire de l'individu, de la famille, de l'organisation ou de la société
Archives importantes	Archives considérées comme ayant la plus haute priorité en matière de protection et de sauvetage contre les catastrophes en raison de leur valeur culturelle, spirituelle, artistique, historique, sociale, scientifique ou politique.
Atténuation	La réduction des risques à long terme pour les fonds d'archives en atténuant l'impact des catastrophes.
Boîte de fournitures pour les catastrophes	Parfois appelé « bac de ravitaillement en cas de catastrophe ».
Catalogue	<i>Voir</i> Instrument de recherche.
Catastrophe	Un événement soudain et négatif qui endommage ou détruit une partie ou la totalité des collections d'archives, une partie ou la totalité des locaux d'archives et interfère avec les opérations normales de l'institution.
Catastrophe d'origine humaine	Une catastrophe qui est la conséquence d'une action humaine plutôt que d'une force naturelle.
Catastrophe naturelle	Une catastrophe qui découle du monde naturel plutôt que de la conséquence de l'action humaine.
Centre des opérations d'urgence	Espace dans lequel le responsable et l'équipe d'intervention des archives peuvent mettre en place des opérations lorsque les locaux des archives sont inaccessibles en raison de dommages causés par une catastrophe. Peut inclure des zones de traitement. Également appelé « centre d'opérations temporaire ».
Collections d'archives	L'ensemble des documents d'archives détenus et conservés par l'institution d'archives.

Terme	Définition
Continuité des opérations	La partie de la gestion des urgences et de la préparation aux catastrophes visant à garantir que les fonctions essentielles de l'organisation ou de l'institution d'archives puissent être reprises le plus rapidement possible après une catastrophe
Dépôt	Bâtiment, voûte ou salle où sont stockées les archives.
Document	<i>Voir Archives.</i>
Documents essentiels	Documents nécessaires pour que l'organisation puisse continuer à exercer ses fonctions vitales et sans lesquels l'organisation ne pourrait pas remplir ses obligations, démontrer sa situation juridique et financière, préserver ses droits et ceux d'autrui ou continuer ses opérations.
Équipe d'intervention	Équipe des archives composée de personnel, de bénévoles, de membres du réseau de soutien et de personnes sous contrat, formées au plan d'intervention, qui interviennent en cas d'urgence et de catastrophe pour aider le fonctionnement, les collections et les locaux des archives à se rétablir.
Équipe d'intervention pour répondre à une urgence ou à une catastrophe	Les groupes de personnes disposant d'un éventail d'autorités, d'expertises, de connaissances et de capacités appropriées qui travailleront ensemble pour répondre à une urgence ou à une catastrophe.
Gestion des urgences et préparation aux catastrophes (GUPC)	Le programme des archives comprenant le plan et la stratégie de préparation et de rétablissement après des événements ayant des effets désastreux sur les archives et les collections. Il comprend les pratiques de préservation, la prévention des catastrophes, la capacité de réagir à une catastrophe et un plan de rétablissement qui comprend la réparation des dommages causés aux collections et aux bâtiments d'archives.
Gestion du risque	L'identification, l'évaluation et la priorisation des risques, suivies de l'application coordonnée des ressources pour éliminer ou minimiser, surveiller et contrôler la probabilité et/ou l'impact des événements indésirables.
Institution d'archives	Organisation qui gère les archives, y compris le(s) bâtiment(s) ou locaux où les archives sont stockées, traitées et consultées et où travaille l'équipe des archives.
Instrument de recherche	Un document ou un ensemble de métadonnées, quel que soit le format, qui répertorie ou décrit les archives et facilite leur identification, leur utilisation et leur gestion. Par exemple, un catalogue.
Intervention	Phase initiale de réaction après une catastrophe, qui vise à préserver la vie, à répondre aux besoins fondamentaux des collections d'archives, des bâtiments et des opérations, ainsi qu'à assurer la continuité des activités jusqu'à ce que des solutions plus permanentes et durables soient trouvées. Elle comprend la stabilisation de la situation et l'évaluation des archives et des locaux en cas de dommages

Terme	Définition
Journal de bord de la catastrophe	Un journal de bord, formel ou informel, qui sert à documenter la catastrophe, l'intervention et le rétablissement, ou toute partie de ceux-ci. Sa fonction est de fournir des documents et des informations qui peuvent être utilisés ultérieurement pour décrire l'impact sur les collections et l'activité de sauvetage. Il peut être très utile lorsqu'il est associé à des photographies pour être soumis comme preuve aux compagnies d'assurance. C'est un moyen utile d'aider l'auteur ou les auteurs à traiter l'expérience.
Lutte intégrée contre les ravageurs (LIR)	Un régime qui gère le risque d'organismes vivants nuisibles dans les archives en surveillant et en piégeant, en identifiant, en prévenant et en établissant des critères d'action à différents niveaux. Les régimes de lutte intégrée visent à être économiques et à avoir le moins d'impact possible sur les personnes, les biens et l'environnement.
Lyophilisation	Service généralement fourni par des sous-traitants externes qui consiste à congeler rapidement le matériau puis à abaisser la pression avant de le chauffer lentement pour permettre à l'humidité de se transformer en gaz sans fondre et passer par le stade liquide.
Manuel d'intervention en cas de catastrophe	Un document complet sous forme de manuel qui décrit en détail le plan d'intervention en cas de catastrophe et donne toutes les informations nécessaires pour contacter les membres du réseau de soutien, les fournisseurs de services, les services d'urgence, le personnel, les bénévoles et les autres parties prenantes en cas d'urgence, ainsi que des procédures pour faire face à l'ensemble des catastrophes prévues qui pourraient affecter les archives et pour sauvegarder et traiter les archives endommagées.
Opérations d'archivage	Les fonctions des archives comprennent l'acquisition, le catalogage, la préservation et l'accès aux archives.
Ordinateur facile d'accès	Ordinateur portable doté de tous les programmes, données et documents nécessaires pour activer le plan en cas de catastrophe et permettre à l'équipe d'intervention d'agir en conséquence en cas de catastrophe.
Plan d'intervention en cas de catastrophe	Une stratégie et un plan d'action qui anticipent une série de risques et de catastrophes potentielles, identifient et mettent en œuvre des mesures pour les prévenir ou les atténuer, élaborent des actions et des procédures pour répondre et se rétablir des catastrophes lorsqu'elles surviennent.
Premiers répondants	Les pompiers, l'équipe médicale et la police qui sont les premiers sur les lieux après une catastrophe et se concentrent sur les besoins des personnes plutôt que sur les archives.
Préparation	Planification et mesures de précaution prises pour lutter contre les catastrophes, y compris les mesures pratiques et la formation du personnel et des bénévoles.

Terme	Définition
Préservation	Domaine professionnel de l'archivistique qui vise à assurer leur longévité et leur pérennité. Il s'agit notamment de stocker les archives dans des conditions environnementales optimales et de les protéger des dangers tels que les moisissures, les rongeurs, les dégâts des eaux, les incendies, les champs magnétiques, le vandalisme, l'usure et les catastrophes naturelles.
Prévention	L'élimination des risques pesant sur les collections d'archives en prenant des mesures qui éliminent les menaces.
Procédures d'urgence	Les mesures à prendre immédiatement lorsqu'une catastrophe survient.
Ravageurs	Organismes vivants susceptibles d'endommager les archives. Souvent des insectes ou des rongeurs, mais peut être tout type d'animaux.
Récupération	Enlèvement des archives des étagères ou de leur emplacement après la catastrophe, emballage et transfert vers le centre de traitement.
Réhabilitation	Processus de nettoyage, de séchage et de rénovation des locaux de stockage d'archives et des bâtiments pour les ramener aux normes d'avant la catastrophe.
Rétablissement	Phase de gestion post-catastrophe au cours de laquelle des mesures positives sont prises pour restaurer les bâtiments et les collections d'archives dans un état optimal et reprendre partiellement ou totalement les opérations et les services. L'objectif est de revenir à la normale.
Sauvetage	Partie du rétablissement après catastrophe qui concerne la réparation des dommages causés aux archives. Le plan de sauvetage sera basé sur l'évaluation des dommages effectuée pendant la phase d'intervention.
Séchage à l'air	Un traitement de récupération qui sèche les pièces humides en faisant circuler l'air, de préférence dans un environnement frais et à faible humidité
Séchage sous vide	Service, généralement fourni par des entrepreneurs spécialisés, pour traiter les documents imbibés d'eau en les plaçant à température ambiante dans une chambre à vide, en évacuant lentement l'air jusqu'à ce que la température atteigne le point de congélation, puis en procédant à une série de cycles, dont le nombre dépend de l'humidité des documents, dans lesquels la chambre est alternativement remplie d'air chaud et sec et évacuée jusqu'à ce que la température des documents soit portée à 50°F/10°C.
Services d'urgence	Organismes officiels qui interviennent et gèrent les situations d'urgence et les catastrophes, en particulier les services ambulanciers ou médicaux, la police et les pompiers

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Terme	Définition
Urgence	Une situation qui menace d'endommager ou a déjà causé des dommages aux collections, aux locaux ou aux activités archivistiques qui, bien que devant être traitée conformément aux procédures GUPC, n'est pas aussi grave qu'une catastrophe.
Zone/centre de traitement d'urgence	Espace que l'équipe d'intervention des archives peut équiper et mettre en place pour manipuler et traiter les archives touchées et endommagées suite à une catastrophe.

10. Ressources supplémentaires sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes

Tous les sites Web ont été consultés en mai 2024.

Ressources sur la gestion des archives

Conseil international des archives – Centre de ressources en ligne.

<https://www.ica.org/fr/centre-de-ressources/>.

Conseil international des archives – Programme de formation.

<https://www.ica.org/fr/programme-professionnel/programme-de-formation-2/> .

Conseil international des archives. Site web.

<https://www.ica.org/fr/> .

Portail international archivistique francophone - Tous les cours.

<https://www.piaf-archives.org/node/11>

Centre national de littérature (Luxembourg), *Introduction à l'archivistique*, 2010,

https://www.bibnet.lu/blog/wp-content/uploads/2010/05/2_Introduction_archivistique.pdf

Travaux généraux et ressources sur la GUPC

Archives de France, *Conservation préventive et curative*.

<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/94529231>.

Association des archivistes français, *La sécurité dans les services d'archives*. 2009.

<https://www.archivistes.org/La-securite-dans-les-services>

Association des archivistes français, *Les archives déménagent*, 2006.

<https://www.archivistes.org/Les-archives-demenagent>

Bouclier bleu - France

<https://www.bouclier-bleu.fr/>

Bouclier bleu – Belgique

<https://blueshieldbelgium.be/fr/>

Bureau des Nations Unies pour la réduction des risques de catastrophes. *Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe 2015 - 2030*. 2015.

<https://www.undrr.org/media/16177/download?startDownload=20250117>

Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (ICCROM). Site web.

<https://www.iccrom.org/fr>

Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (ICCROM). *Guide de gestion des risques appliquée au patrimoine culturel*.

https://www.iccrom.org/sites/default/files/publications/2019-04/french_risk_management_web.pdf

Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (ICCROM). *Patrimoine en péril Évacuation d'urgence des collections du patrimoine*.

https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-06/french_endangered_heritage.pdf

Centre interrégional de conservation du livre, *Une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives*, 2001.

https://francearchives.gouv.fr/file/0ba79eed0ba5e48398c2be5ee404875b0cfa293f/2-methode%20evaluation_principe.pdf

Centre de conservation du Québec - *Outils de mesure du climat intérieur*

<https://www.ccq.gouv.qc.ca/index-id%3d180.html>

Centre de recherche et de restauration des musées de France - *Vademecum de conservation préventive*

<https://c2rmf.fr/vademecum-de-conservation-preventive>

Conseil international des archives. *Principes directeurs concernant l'hébergement en lieu sûr des archives en péril*.

<https://safehavensforarchives.org/fr/les-principes-directeurs/>

Conseil international des archives, branche pacifique (PARBICA). *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance*, 2018.

<https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/> et <https://www.ica.org/fr/resource/boite-a-outils-bon-archivage-cle-dune-bonne-gouvernance-par-parbica/>

Comité sur la prévention des sinistres du Conseil international des archives. *Principes directeurs pour la prévention et le contrôle des sinistres*. 1997.

https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA_Study-11-Disaster-prevention-and-control-in-archives_FR.pdf .

Groupe d'experts sur la gestion des situations d'urgence et la préparation en cas de catastrophe du Conseil international des archives. Site web.

<https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egemdp/>.

Institut canadien de conservation - Conservation préventive et gestion des risques

<https://www.canada.ca/fr/services/culture/histoire-patrimoine/museologie-conservation/preservation-conservation/conservation-preventive.html>

Ministère de la culture (France) – *Plan de sauvegarde des biens culturels*

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/securite-surete/Securite-et-surete-des-biens/Plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

Organisation internationale de normalisation. *ISO 21110:2019 Information et documentation — Préparation et réponse aux situations d'urgence*, 2019.

<https://www.iso.org/fr/standard/69922.html>

En anglais et espagnol

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. Pages Web sur le programme d'évaluation et de planification des risques.

<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Bulgawicz, Susan L. & Nolan, Charles E. *Disaster Prevention and Recovery: A Planned Approach*. ARMA International, 1988.

COSTEP MA (Coordinated Statewide Emergency Preparedness Massachusetts). Site web <https://mblc.state.ma.us/costepma/>.

Dunn, F.I. *Best Practice Guideline 2: Security*. Society of Archivists, 1994.

Endangered Archives Programme.

<https://eap.bl.uk/>.

Fortson, Judith. *Disaster Planning and Recovery*. Neal-Schuman Inc, 1992.

Foundation of the American Institute for Conservation. Site web.

<http://cool.conservation-us.org/>.

Fox, Lisa L. *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives*. Northeast Document Conservation Center, 1998.

<http://resources.conservation-us.org/disaster/disaster-preparedness-workbook/>.

International Records Management Trust. *Emergency Planning for Records and Archives Services*. 1999.

http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan.pdf.

International Records Management Trust. *Planning for Emergencies: A Procedures Manual*. 1999.

http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.pdf.

Jones, Virginia A. & Keyes, Kris E. *Emergency Management for Records and Information Programs*. ARMA International, 1997.

Museum of London. Introduction to emergency planning e-learning.

<https://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/emergency-planning-tool/>.

National Institution for the Preservation of Cultural Property Inc. *Emergency Response and Salvage Wheel*. 1997.

<https://store.culturalheritage.org/site/index.php?app=ecom&ns=prodshow&ref=FAIC-1>.

National Library of Australia. Collection disaster plan.

<https://www.nla.gov.au/about-us/corporate-documents/policy-and-planning/collection-disaster-plan>.

National Library of Scotland. *Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices*. 1985.

North East Document Conservation Center. Website.

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview#section3>.

Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance*. 2023.

<https://www.scottisharchives.org.uk/resources/preservation/emergency-planning/>.

Skepastianu, Maria & Whiffin, Jean I. *Library Disaster Planning*. International Federation of Library Associations and Institutions, 1995.

Smithsonian Institution Archives. Website.

<https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/emergency-preparedness>.

Smithsonian Institution. *A Primer on Disaster Preparedness, Management, and Response: Paper-Based Materials*. 1993.

<https://www.archives.gov/files/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.pdf>.

Söderlund Consulting. *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*. Australian Heritage Collections Council, 2000.

<http://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>.

Spanish Ministry of Culture/Ministerio de Cultura español. *Plan Nacional de Emergencias y gestión de riesgos sobre patrimonio cultural*. 2015.

<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:7271e79b-5637-4cff-8a51-9baf9aedadc5/13-maquetado-emergencias.pdf>.

Spanish Ministry of Culture/ Ministerio de Cultura español. *National Emergency and Risk Management Plan for Cultural Heritage*. 2015.

<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:e57714b1-7a59-4e90-99d4-afb1f4285191/13-emergencias-y-gestion-de-riesgos-eng.pdf>.

Ministerio de Cultura español. *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*.

<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bibliotecas.pdf>.

The National Preservation Office. *Keeping our Words*. 1989.

Trinkaus-Randall, Gregor. *Protecting your Collections*. Society of American Archivists, 1995.

UNESCO²⁰. *Disaster Planning, preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study with guidelines*. 1988.

UNESCO International Centre for Documentary Heritage. *Guidelines for Documentary Heritage at Risk. Vol.1: Natural Disasters*. 2022.

<https://www.unescoicdh.org/eng/sub.php?menukey=231&mod=view&no=88878&listCnt=10>.

Western States and Territories Preservation Assistance Service. WESTPAS Preservation Education and Training Workshops.

²⁰ Publications de l'UNESCO disponibles au moyen du champ de recherche sur le site Web principal, <https://unesdoc.unesco.org/>.

<https://connectingtocollections.org/westpas-preservation-training-workshops/>.

L'importance des archives et du patrimoine documentaire

Conseil international des archives et UNESCO, *La Déclaration universelle sur les archives*, 2011.

<https://www.ica.org/fr/resource/declaration-universelle-sur-les-archives-dua/>

UNESCO, *Mémoire du monde: principes directeurs pour la sauvegarde du patrimoine documentaire*, 2002.

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_fre

UNESCO – Registre de la mémoire du monde

<https://www.unesco.org/fr/memory-world/register> .

UNESCO, *Recommandation concernant la préservation et l'accessibilité du patrimoine documentaire, y compris le patrimoine numérique.*, 2015.

<https://www.unesco.org/fr/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>

En anglais

UNESCO. "Preserving and sharing access to our documentary heritage." 2011.

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000265230.locale=fr>

Prévention et atténuation

Archives cantonales vaudoises, *Fiche pratique : Assurer les archives communales : la proposition de l'Établissement cantonal d'assurance*, 2013

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/Fiche_pratique_Assurer_les_archives-20130701.pdf

Archives de France, *Comment faire face aux risques biologiques?*, 2009

https://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation_dsi/archives/groupement_commande/gdc_2021-2024/Manuel_risques_biologiques.pdf

Bouclier bleu France, *Évaluer les risques potentiels*,

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/evaluer-les-risques-potentiels.pdf>

Bouclier bleu France, *Les plans d'aide à la prévention des sinistres*

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/les-plans-d-aide-a-la-prevention-des-sinistres.pdf>

Bouclier bleu France, *Mémento du maire et des élus locaux : patrimoine culturel et risques majeurs*

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/memento-du-maire-et-des-elus-locaux-definitif-lg-14122020.pdf>

Bouclier bleu France, *Pour un plan patrimoine culturel et risques majeurs : schéma directeur*, 2013

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/cfbb-plan-patrimoinebd-s.pdf>

Conseil international des archives, PARBICA, *Directive 23 : Identification des documents d'activité vitaux pour les départements gouvernementaux*

https://parbica.org/wp-content/uploads/2021/09/Guideline-20-Developing-a-Disaster-Preparedness-Plan_FR.docx

Préfet de la région d'Île-de-France, *Guide d'auto-diagnostic de vulnérabilité au risque d'inondation : établissements culturels*, 2019

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/driee-etablissements-culturels-guide-autodiagnostic-2019-web.pdf>

Portail international archivistique francophone, *Préservation et restauration : Section 6 : Lutter contre les catastrophes*, 2009.

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m08s6/co/m8section6.html

UNESCO, *Patrimoine documentaire en péril: enquête pilote*, 2017

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000375976_fre.locale=fr

En anglais

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. "Risk Calculation Worksheets." <https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Blue Shield International. *Threats to Heritage*. <https://theblueshield.org/why-we-do-it/threats-to-heritage/>.

Brokerhof, Agnes, Ankersmit, Bart and Ligterink, Frank. *Risk management for collections*. 2017.

<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2017/01/01/risk-management-for-collections>.

UNDRR and International Science Council. "Hazard Definition & Classification Review Technical Report." 2020. <https://www.undrr.org/publication/hazard-definition-and-classification-review>.

UNESCO. *Manual for contingency procedures in historical archives in the event of natural disasters*. 2017.

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832_eng.locale=fr

United Nations Office for Disaster Risk Reduction. *Terminology*.

<https://www.undrr.org/terminology>.

Préparation

Centre de crise nationale (Belgique), *Préparez-vous*

<https://centredecrise.be/fr/que-pouvez-vous-faire/preparez-vous>

Commission européenne, *Note d'orientation : préparation aux catastrophes*

https://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/dg_echo_guidance_note_-_disaster_preparedness_fr.pdf

Confédération suisse, *Et vous, êtes-vous prêts?*

<https://www.alert.swiss/fr/home.html>

Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, *Préparation aux catastrophes*

<https://www.ifrc.org/fr/notre-travail/catastrophes-climat-et-crisis/preparation-aux-catastrophes>

Gouvernement de France, *Se préparer à une situation d'urgence*

<https://www.info.gouv.fr/risques/se-preparer-a-une-situation-durgence>

Gouvernement du Canada, *Préparez-vous*

<https://www.preparez-vous.gc.ca/index-fr.aspx>

Bénévoles

En anglais

Archives and Records Association UK and Ireland, *Managing Volunteering in Archives*, 2014

https://static1.squarespace.com/static/60773266d31a1f2f300e02ef/t/623c845da4f18636421d8648/1648133215598/ARA_Managing_Volunteering_in_Archives_2014_Report_and_appendices_final.pdf

Archives and Records Association UK and Ireland, *Metrics for Volunteering in Archives*, 2016.

https://static1.squarespace.com/static/60773266d31a1f2f300e02ef/t/623c84925fa9a516ff6a1851/1648133267797/Recommendations_on_Metrics_for_Volunteering_in_Archives-2016.pdf

Kristy Van Hoven et Loni Wellman, *Recruiting and Managing Volunteers in Museums and Other Nonprofit Organizations: a Handbook for Volunteer Management (Second Edition)*, Rowman et Littlefield, 2024.

Society of American Archivists. *Best Practices for Volunteers in Archives*. 2018.

https://www2.archivists.org/sites/all/files/Best%20Practices%20for%20Volunteers%20in%20Archives_SAA_RevisedNov2018.pdf.

Intervention et rétablissement

Archives départementales des Alpes-Maritimes, *En cas de sinistre*

<https://archives06.fr/n/en-cas-de-sinistre/n:132>

Bouclier bleu France, *Aménagement d'un centre de traitement d'urgence de biens culturels sinistrés*, 2013

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/Centre%20de%20traitement/fiches-fr-hd.pdf>

Conseil canadien des archives, *Manuel de conservation des documents d'archives : chapitre 5 : plan d'urgence et intervention après un sinistre*, 2003

https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RBch5_fr.pdf

Conseil international des archives, PARBICA, *Directive 22 : Élaboration d'un plan de reprise après sinistre*

https://parbica.org/wp-content/uploads/2021/09/Guideline-22-Developing-a-Disaster-Recovery-Plan_FR.pdf

Service interministériel des Archives de France, *Plan de sauvegarde et d'urgence des fonds d'archives : aide-mémoire des actions principales*, 2014

<https://francearchives.gouv.fr/file/3fc2800923226832b4ad76a805a4ae843f1d18b5/CP-Plan%20de%20sauvegarde%20des%20fonds%20d%27archives%20memento-2014.pdf>

En anglais

American Institute for Conservation. "Working with Emergency Responders."

https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/alliance-for-response-documents/working-with-emergency-responders-booklet.pdf?sfvrsn=c2270820_2.

American Library Association. Disaster Response webpages.

<http://libguides.ala.org/disaster/response>.

Conservation OnLine (CoOL). Disaster Preparedness and Response webpages.

<http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/>.

National Archives and Records Administration (USA). Response and Recovery webpages.

<https://www.archives.gov/preservation/disaster-response>.

Plans d'intervention en cas de catastrophe : exemples et gabarits

Palais des congrès de Montréal, *Politique des mesures d'urgence pour les documents d'archives*, 2022.

https://congresmtl.com/app/uploads/2022/06/pol-44-08-plan-des-mesures-durgence-documents-darchives_version-avril-2022.pdf

Ministère de la culture et des communications (Québec), *Plan d'intervention en cas d'urgence du*,

<https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/4696979>

En anglais

Harwell Restoration "Harwell Template Emergency Plan."

https://harwellrestoration.cdn.prismic.io/harwellrestoration%2F9ff4ccc1-3e62-4185-bbab-fb76301fa6f3_harwell_template_long2014.doc.

Museum of London. "Pocket Salvage Guide."

<http://www.museumoflondon.org.uk/application/files/9414/5615/4887/pocket-salvage-guide.pdf>.

North East Document Conservation Center. Worksheet for outlining a disaster plan.

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.4-worksheet-for-outlining-an-emergency-response-plan>.

State Records New South Wales. *Counter disaster reaction and recovery plan*. 2019.

<https://staterecords.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/disaster-management/counter-disaster-reaction-and-recovery-plan>.

US Council of State Archivists. *The Pocket Response Plan*TM.

<https://www.statearchivists.org/viewdocument/pocket-response-plan-prep>.

Sauvegarder et traiter le matériel endommagé

Archives départementales de Vaucluse, *Dégât des eaux dans les archives : que faire ?*. 2017.
https://archives.vaucluse.fr/fileadmin/Minisites/Archives/Vos_archives/Services_public/conservation/plaquette_sinistre_v6_201702.pdf

Bibliothèque nationale de France, *Séchage à l'air : documents papier humides*, 2007
https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-03/sechage_air_0.pdf

Bibliothèque nationale de France, *Congélation/ lyophilisation : documents papier mouillés*, 2007
<https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-03/congelation.pdf>

Centre de gestion Loire-Atlantique, *Sinistre dans les archives : comment faire face à un dégât des eaux ?*
https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/Fiche11A_DEGAT_DES_EAUX.pdf

Centre de gestion Loire-Atlantique, *Sinistre dans les archives : comment gérer les archives après un incendie ?*
https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/Fiche11B_INCENDIE.pdf

Centre de gestion Loire-Atlantique, *Sinistre dans les archives : comment réagir face à un développement de moisissures ?*
https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/Fiche11C_MOISSURES.pdf

Conseil canadien des archives, *Entreposage à froid des photographies aux Archives de la Ville de Vancouver*, 2004
https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/Storage_French.pdf

Conseil canadien des archives, *Le sauvetage des fonds et des collections d'archives endommagés par l'eau*, 2003
https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/salvage_fr.pdf

Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe, *Actions de stabilisation et de contrôle*, 2006.
https://www.bnf.fr/sites/default/files/2023-05/tdheg_cosadoca_fiches.pdf

Françoise Flieder, Christine Capderou, Michel Duchein, *Sauvegarde des collections du patrimoine : la lutte contre les détériorations biologiques*, CNRS éditions, 1999.

Institut canadien de conservation, *Le soin des supports d'enregistrement audio, vidéo et de données*
<https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/conservation-preventive/lignes-directrices-collections/soin-supports-enregistrement-audio-video-donnees.html>

Institut canadien de conservation, *Lutte contre les insectes par exposition au froid*
<https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation/lutte-contre-insectes-exposition-froid.html>

Institut canadien de conservation, *Prévention des moisissures et récupération des collections : lignes directrices pour les collections du patrimoine : bulletin technique 26*
<https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/bulletins-techniques/prevention-moisissures-recuperation-collection.html>

Memoriav, *Petit guide Memoriav pour la sauvegarde des documents films et vidéo*, 2022.

<https://memoriav.ch/fr/guide-film-vidéo/>

Memoriav, *Petit guide Memoriav pour la sauvegarde de documents sonores*, 2021.

https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2021/07/Ton_FR_01_1.pdf

Memoriav, *Petit guide Memoriav de la conservation des photographies*, 2020.

https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/RPDK9EPT/download/U2RDWSER/Petit_Guide_Memoriav_Photoographie-1.pdf

Service interministériel des Archives de France, *Services d'archives : démarches relatives au traitement de collections et locaux sinistrés*, 2016

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/demarches-relatives-aux-traitement-collections-locaux-sinistres-20160830.pdf>

Service interministériel des Archives de France, *Services d'archives : démarches relatives au traitement de collections et locaux sinistrés : aide à la rédaction d'un cahier des charges*, 2015

https://archives.seine-et-marne.fr/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/siaf_sinistre_aide-cc.pdf

En anglais

Leumas, Emilie. "Wet Paper Exercise Overview."

<https://youtu.be/bE087haSH7g>.

Library of Congress (USA). "What to do when collections get wet."

<https://www.loc.gov/preservation/espanol/index.html> (In Spanish).

Metamorfoze. *The Archives Damage Atlas*. 2010.

<https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/documents/schadeatlas-2010%20engels.pdf>.

North East Document Conservation Center. "Emergency Salvage of Wet Photographs."

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.7-emergency-salvage-of-wet-photographs>.

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). "Emergency Management 3.6 Emergency Salvage of Wet Books and Records."

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.6-emergency-salvage-of-wet-books-and-records>.

Image Permanence Institute. "A Consumer Guide for the Recovery of Water-Damaged Traditional and Digital Prints."

<https://allaboutimages.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/02/disaster.pdf>.

Ross, Seamus and Gow, Ann. *Digital Archaeology: Rescuing Neglected and Damaged Data Resources*. JISC and UK National Preservation Office, 1999.

www.ukoln.ac.uk/services/elib/papers/supporting/pdf/p2.pdf (Fournit des conseils sur la sauvegarde des supports numériques endommagés).

Évaluer l'importance

Archives de France, *Plan de sauvegarde : quelles archives sauver en priorité ?*

https://francearchives.gouv.fr/file/da8f8b3ae6235b88c4bfd1392581f9836671627a/5-Priorisation_vademecum_AD842018.pdf

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Identification des archives prioritaires à sauvegarder en cas de catastrophe*

https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2025-02/Elements_identification_archives_prioritaires_2025-01-29_VF_0.pdf

Annexe 1 : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2025-02/Annexe_1_fiche_informations_essentielles_VF.pdf

Annexe 2 : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2025-02/Annexe_2_liste%20documents%20prioritaires_modele_organisme_VF.xlsx

Conseil international des archives, PARBICA, *Directive 24 : Évaluation des documents d'activité significatifs des fonds d'archives*

https://parbica.org/wp-content/uploads/2021/09/Guideline-24-Assessing-Significant-Records-in-Archival-Holdings_FR.pdf

UNESCO/PERSIST, *Principes directeurs de sélection du patrimoine numérique pour une conservation à long terme*, 2016

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000244280_fre.locale=fr

En anglais

Russell, Roslyn & Winkworth, Kylie. *Collections 2.0 a guide to assessing the significance of collections*. Collections Council of Australia Ltd, 2009.

<https://www.arts.gov.au/what-we-do/museums-libraries-and-galleries/significance-20>

UK UNESCO Memory of the World Committee. *Seeking significance A practical guide to identifying and articulating significance in documentary heritage*. 2019.

<https://www.elizabethoc.co.uk/Documents/Seeking-Significance%20Final%202019.pdf>

Walsh, Betty. *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance*. Canadian Council on Archives, 2003.

<https://cool.culturalheritage.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>

Réseau de soutien

Association suisse de conservation et restauration, *Groupe spécialisé Cas d'urgence / Catastrophes*

<https://restaurierung.swiss/fr/groupe-specialises/cas-d-urgence-catastrophes>

Commission européenne, *Mécanisme de protection civile de l'UE*

https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_fr

PROCULTHER, *Éléments clés d'une méthodologie européenne pour la protection du patrimoine culturel en cas d'urgence*, 2023

https://www.proculther.eu/wp-content/uploads/2023/05/M%C3%A9thodologie_PROCULTHER_FR.pdf

Em anglais

National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response. *Cultural Placekeeping Guide: How to Create a Network for Local Emergency Action.*

<https://www.americansforthearts.org/by-program/reports-and-data/legislation-policy/naappd/cultural-placekeeping-guide-how-to-create-a-network-for-local-emergency-action>.

CER, Cultural Emergency Response.

<https://www.culturalemergency.org/>

Cultural Emergency Response's Caribbean Hub.

<https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>

CHEN, the Caribbean Heritage Emergency Network.

<https://carbica.org/chcn/>

Le manuel d'intervention en cas de catastrophe

Bibliothèque et archives nationales du Québec, *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives.*

<https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/cspq/fr/Catalogue/Gestion%2C-administration-et-communications/978-2-551-19458-2/p/978-2-551-19458-2>

Bibliothèque nationale de France, *Plan d'urgence*

<https://www.bnf.fr/fr/plan-durgence>

Bouclier bleu France, *Rédiger le plan de sauvegarde des biens culturels (psbc) pour collections patrimoniales en 10 étapes*

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/psbc-en-10-etapes.pdf>

Centre de recherche et de restauration des musées de France, *Plan de sauvegarde des biens culturels*

<https://c2rmf.fr/le-plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

Centre de recherche et de restauration des musées de France, *Plan de sauvegarde des biens culturels : manuel PSBC : accompagnement de la rédaction, 2022*

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/Ressources%20C2RMF/manuel-psbc-c2rmf-2022.pdf>

Ludovic Ramalho, *Un plan de gestion de sinistres au sein des Archives de Montreux : de la conception à la mise à jour, 2019*

http://www.ressi.ch/num20/article_169

Ministère de la transition écologique et solidaire (France), *Guide d'accompagnement à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre des plans de sauvegarde des biens culturels : le risque inondation*

<https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/pu-guide-plan-de-sauvegarde-inondation.pdf>

En anglais

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 21: Developing a Disaster Response Plan." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

North-East Document Conservation Center. *dPlan in Depth and dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*. <https://www.dplan.org>.

En temps de guerre ou de troubles civils

Alice Lopes Fabris, *La notion de crime contre le patrimoine culturel en droit international*, Institut Francophone pour la Justice et la Démocratie, 2022.

Bouclier bleu France, *La protection du patrimoine en situation de conflit*, <https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/International/fiche-refuges-revue.pdf>

Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (ICCROM). *PATH – Un outil en faveur de la récupération du patrimoine pour une paix durable*. <https://www.iccrom.org/fr/news/path-%E2%80%93-un-outil-en-faveur-de-la-r%C3%A9cup%C3%A9ration-du-patrimoine-pour-une-paix-durable> .

UNESCO. *Convention pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé*. 1954. <https://www.unesco.org/fr/legal-affairs/protocol-convention-protection-cultural-property-event-armed-conflict?hub=66535>

UNESCO. *Deuxième protocole relatif à la Convention de La Haye de 1954 pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé*, 1999. <https://www.unesco.org/fr/legal-affairs/second-protocol-hague-convention-1954-protection-cultural-property-event-armed-conflict?hub=66535>

UNESCO, *La Protection des biens culturels: manuel militaire*, 2017. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000259758.locale=fr>

En anglais

Conseil international des archives et Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas (ALIPH). *Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage*. <https://www.ica.org/ica-and-aliph-complete-digitization-manual-to-support-ukrainian-archives/>.

Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance. Guidance for times of armed conflict*. 2023. <https://www.scottisharchives.org.uk/wp-content/uploads/2022/10/SCA-Emergency-Planning-Guidance-for-Times-of-Armed-Conflict.pdf>.

Gestion des documents essentiels et continuité des opérations

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Guide d'identification des documents essentiels*, 2017.

https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Guide_des_docs_essentiels_2017.pdf

Conseil international des archives, PARBICA, *Directive 23 : Identification des documents d'activité vitaux pour les départements gouvernementaux*

https://parbica.org/wp-content/uploads/2021/09/Guideline-23-Identifying-Vital-Records-for-Government-Departments_FR.pdf

Protection civile Canada, *La conservation des documents essentiels : guide à l'intention des services gouvernementaux, des organismes, des établissements et de l'entreprise privée*, 1994.

<https://publications.gc.ca/site/eng/9.906614/publication.html>

En anglais

Community Door. Site Web fournissant des informations sur la manière d'élaborer des plans de continuité des activités pour les organisations gérées par la communauté dans le Queensland, en Australie.

<https://communitydoor.org.au/planning-and-evaluation/business-continuity>.

Université de Glasgow. Pages Web avec des exemples de documentation pour soutenir la continuité des activités et la planification en cas de catastrophe.

<https://www.gla.ac.uk/myglasgow/bcep/>.

11. Annexes

- Annexe A : Objectifs des équipements d'intervention et de rétablissement en cas de catastrophe
- Annexe B : Planification des catastrophes avec un budget limité
- Annexe C : En temps de guerre ou de troubles civils
- Annexe D : Gestion des documents essentiels et continuité des activités pour les institutions d'archives
- Annexe E : Exemple de journal d'
 - une catastrophe
- Annexe F : Utilisation de journaux dans les rapports de catastrophe
- Annexe G : Formulaires

Annexe A: Objectifs des équipements d'intervention et de rétablissement en cas de catastrophe

Équipement	Objectif
Aspirateur à main	Pour nettoyer les surfaces sales (ne pas utiliser directement sur les archives).
Aspirateur pour eau et poussière	Pour évacuer l'eau stagnante et sécher les sols.
Bâches en plastique	À placer sur les étagères pour protéger les archives non affectées de l'eau ou d'autres menaces venant d'en haut ; à utiliser comme surface pour protéger les archives ou d'autres pièces des surfaces sales et/ou humides ; à utiliser comme emballage lors du transport d'archives.
Bandages	Pour emballer des documents d'archives fragiles.
Blocs d'alimentation	Pour garantir que les téléphones et les ordinateurs portables puissent rester chargés et fonctionner en cas de panne de courant prolongée.
Bloc-notes	Pour prendre des notes, écrire des messages, dessiner des diagrammes, utiliser pour les étiquettes ou jouer au jeu de morpion (tic-tac-toe) pendant les pauses.
Brosses souples	Pour nettoyer les archives.
Bottes en caoutchouc	À porter par l'équipe GUPC dans les zones où il y a de l'eau stagnante.
Bureaux et chaises	Pour que l'équipe GUPC s'assoit pendant les pauses et pour travailler.
Caisses d'emballage empilables avec couvercle	Pour stocker et transporter des archives et les protéger des dommages et des infiltrations d'eau ou pour protéger les humains et autres objets des dommages ou des contaminations du contenu. Elles doivent pouvoir s'empiler de manière compacte lorsqu'elles sont vides et s'empiler les unes sur les autres lorsqu'elles sont pleines et fermées.
Casques de protection	Pour que l'équipe GUPC les porte dans les zones où il existe un risque de chute de débris ou d'objets sur la tête. Il s'agit souvent d'une exigence de santé et de sécurité, même lorsque le risque est faible.
Chargeurs de téléphone portable pour divers modèles	Pour garantir que les téléphones peuvent rester chargés et en état de marche.
Chariots roulants	Pour transporter plusieurs articles à la fois, tels que des archives, des fournitures d'équipement, de la nourriture et des boissons.
Chaussures fermées	À porter en permanence par l'équipe GUPC si le port de bottes en caoutchouc n'est pas obligatoire. Cela protégera des morsures d'animaux nuisibles et offrira une certaine protection contre les chutes d'objets sur les pieds.

Équipement	Objectif
Chiffons	Pour absorber l'excès d'eau sur les archives, pour sécher de petits équipements, pour nettoyer de petites surfaces.
Chiffons doux	Pour nettoyer les archives.
Ciseaux	Pour couper le ruban et les matériaux d'emballage (pour retirer l'ancien ou le remplacer par du neuf).
Combinaisons	À porter par l'équipe GUPC afin de protéger les vêtements et/ou les zones exposées de la peau.
Crayons	Pour écrire des étiquettes d'archives.
Échelles	Pour accéder aux objets trop hauts pour être atteints depuis le sol.
Emballage de qualité archivistique	Pour emballer les archives une fois qu'elles ont été traitées.
Épingles	Pour fixer des bandages enveloppant les documents d'archives fragiles. Peut également être utile pour fabriquer des étiquettes/badges nominatifs
Épingles en plastique	Pour fixer/accrocher des pièces sur des cordes à linge.
Badges nominatifs	Pour identifier clairement l'équipe GUPC.
Éponges	Pour absorber l'excès d'eau sur les archives, pour sécher de petits éléments d'équipement, pour nettoyer de petites surfaces.
Étagères de rangement	Pour abriter des fournitures ; pour stocker des archives en attente de traitement et après traitement.
Étagères de séchage	Pour sécher des archives humides ou mouillées de manière efficace en termes d'espace.
Étiquettes	Pour identifier des archives ou des groupes d'archives.
Feuilles en plastique ou carton souples	À utiliser dans la construction de tunnel de ventilation.
Ficelle	Pour attacher des objets non archivistiques entre eux ou ensemble.
Fil fin/ficelle en plastique	À utiliser lors de la mise en place de codes à linge pour le séchage.
Fournitures de bureau/papeterie	À fournir à l'équipe GUPC en cas de besoin d'installation d'une base d'opérations temporaire.
Gants de protection	À porter par l'équipe GUPC pour sa protection lors du déplacement de meubles, caisses, cartons, objets volumineux ou rugueux.

Équipement	Objectif
Gants en caoutchouc	Des gants en caoutchouc de calibre plus fin doivent être portés par l'équipe GUPC lors de la manipulation des archives afin de les protéger ; des gants plus robustes doivent être portés lors du nettoyage des locaux et des meubles afin de se protéger des substances nocives présentes dans l'eau et des effets d'une immersion prolongée dans l'eau.
Hygromètres et thermomètres	Pour mesurer l'humidité relative et la température.
Hygro-thermographes ou enregistreurs de données	Pour mesurer et enregistrer la température et l'humidité relative.
Imprimantes portables	Pour imprimer des listes de contrôle, des étiquettes et de la documentation selon les besoins.
Lampes de poche/torches	Pour éclairer les zones sombres. Les téléphones portables peuvent également le faire, mais peuvent être nécessaires pour enregistrer ou passer un appel en même temps.
Ordinateurs portables	Pour tenir à jour la documentation, accéder à des dossiers volumineux, se connecter à Internet.
Masques	À porter par l'équipe GUPC pour se protéger contre la mauvaise qualité de l'air due à la fumée dans l'atmosphère, aux cendres ou à la poussière dispersées par le déplacement de matériaux.
Matériaux de buvardage	Pour poser des documents d'archives pour les faire sécher, les intercaler entre des feuilles ou des pages.
Ruban	Pour lier plusieurs documents d'archives ensemble, maintenir ensemble des documents endommagés, apposer des étiquettes de référence sur des documents d'archives ou sur des emballages.
Sacs en plastique	Pour emballer des documents d'archives individuels pour les protéger des dommages ultérieurs causés par la saleté et l'humidité ; également pour protéger d'autres documents et les personnes des documents humides et sales.
Seaux	Pour récupérer l'eau qui coule ou s'égoutte, recueillir l'eau du nettoyage, transporter des objets mouillés tels que des documents d'archives ou du matériel.
Serpillères	Pour sécher les sols, il est bon d'avoir des seaux avec un mécanisme d'essorage.
Stylos	Pour écrire des notes, des messages, etc.
Tables à tréteaux	Pour meubler la zone de traitement où les archives sont évaluées et restaurées.
Tabliers	À porter par l'équipe GUPC pour protéger ses vêtements.

Équipement	Objectif
Téléphones ou téléphones portables	Pour maintenir les communications entre l'équipe GUPC et avec la communauté plus large des parties prenantes et des fournisseurs de services/équipements. Également pour servir de répertoire de contacts utiles.
Trombones et pinces à papier en plastique ou en laiton	Pour fixer/accrocher des pièces sur des cordes à linge.
Trousses de premiers secours	Pour administrer des soins médicaux en cas de blessures mineures telles que coupures et contusions, piqûres d'insectes ; pour prendre la température ; pour traiter des affections mineures telles que maux de tête et maux d'estomac.
Ventilateurs	Pour faire circuler l'air dans les zones de séchage ; pour garder l'équipe GUPX au frais ; à utiliser dans la construction de tunnel de ventilation.
Vêtements chauds	À porter par l'équipe GUPC lorsqu'elle travaille à basse température.

Annexe B: Planification des catastrophes avec un budget limité

De nombreuses institutions d'archives dans le monde disposent de budgets très limités, voire d'aucun budget pour gérer leurs archives. Il est important de se rappeler que toute action ou réaction, même minime, vaut mieux que rien du tout. Il est possible d'accomplir beaucoup de choses avec un minimum de ressources dans des domaines tels que la sensibilisation du personnel, les bonnes pratiques en matière d'archivage et de gestion des documents et les mesures préventives. Pour la plupart des dépôts, de nombreux éléments sont de plus déjà en place, et il s'agit simplement de les rationaliser dans un plan cohérent.

La promotion et la défense des intérêts opérationnels pour la haute direction et les autres parties prenantes décisionnaires constituent une première étape importante lors du développement ou de la révision du plan d'intervention en cas de catastrophe de l'institution d'archives. En l'absence d'assurance pour remplacer les archives ou pour soutenir le rétablissement de l'institution après une catastrophe de quelque ampleur que ce soit, un plan d'intervention est en soi une assurance, car il réduit le risque qu'un événement grave se produise, atténue l'impact d'une catastrophe et garantit que les efforts de rétablissement sont aussi efficaces que possible. C'est un bon point de départ pour argumenter en faveur des ressources ou, si les ressources ne peuvent pas être exploitées, pour argumenter en faveur de la priorisation des travaux sur le plan d'intervention en cas de catastrophe. En combinant cela avec une promotion auprès de tous ceux qui entrent en contact avec les archives et même dans les cercles sociaux du personnel et des bénévoles, on s'assurera que la communauté comprenne la valeur des archives et la nécessité d'une assistance pour les protéger et les sauver en cas de catastrophe.

Lors de l'élaboration de votre plan d'intervention en cas de catastrophe, quelle que soit la taille de votre budget, essayez de penser de manière créative. La planification des catastrophes n'est pas une norme rigide, c'est un exercice très pratique. Lorsque le défi ou le problème semble résister aux méthodes et recommandations conventionnelles, une solution créative peut souvent s'avérer très efficace. Par exemple, s'il y a un trou dans le toit, pourquoi attendre que l'équipe des installations autorise l'ouvrier désigné à enquêter sur les dégâts si vous pouvez déployer une bâche sans risque pour la santé et la sécurité ? Ce n'est pas une solution à long terme, mais elle évitera aux archives d'être davantage exposées aux éléments et réduira le travail supplémentaire nécessaire à leur restauration si elles sont encore endommagées.

Voici quelques idées et suggestions sur la façon d'aborder la planification des catastrophes avec un budget nul ou très réduit :

1. Consultez ce manuel pour connaître toutes les actions que vous pouvez entreprendre et qui ne nécessitent que peu ou pas de dépenses.
2. Trouvez des occasions de collecter des matériaux à utiliser lors d'un effort de sauvetage:

- Sollicitez des dons
 - Achetez des matériaux lorsqu'ils sont en solde
3. Évaluez et documentez les risques pour le bâtiment autant que possible sans faire appel à une expertise externe.
 4. Documentez les vulnérabilités du bâtiment.
 5. Faites tout ce que vous pouvez pour atténuer les risques en prévision d'une catastrophe.
 6. Assurez-vous que vos extincteurs sont entretenus (et que le personnel sait comment les utiliser).
 7. Assurez-vous que l'environnement de stockage est aussi proche que possible de la température et de l'humidité recommandées et surveillez-le du mieux que vous pouvez. L'enregistrement de la température et de l'humidité extérieures telles qu'elles sont indiquées dans le journal ou sur une application météo est une bonne information si vous ne disposez pas de matériel d'enregistrement nécessaire.
 8. Assurez-vous que tout votre matériel n'est pas posé au sol : des briques et des planches peuvent être utilisées pour cela, vous n'avez pas besoin d'étagères coûteuses.
 9. Inspectez régulièrement votre bâtiment pour connaître les besoins d'entretien et de réparation.
 10. Procédez aux réparations du bâtiment en temps opportun.
 11. Soyez prêt avec des preuves et des données pour faire une offre pour un budget plus élevé dès que vous voyez une opportunité.
 12. Créez un plan d'entretien des collections.
 13. Créez la liste des priorités d'acquisition.
 14. Travaillez votre réseau : identifiez les bénévoles qui peuvent aider à toutes les phases de la catastrophe
 15. Préparez votre matériel de promotion sous forme de texte et apprenez à argumenter les principaux éléments afin d'être prêt à :
 - Faire valoir la nécessité de la gestion des urgences et de la préparation aux catastrophes auprès de la direction et des autres décideurs
 - Faire appel à la bonne nature de vos concitoyens pour défendre les archives et leur patrimoine documentaire
 16. Offrez des formations aux bénévoles.

Annexe C: En temps de guerre ou de troubles civils

Si vous travaillez dans une région ou un pays où il existe un risque de conflit armé, vous devez inclure des stratégies pour protéger les collections d'archives. Le risque spécifique pour les archives est l'endommagement ou la destruction due au feu ennemi, qu'il soit collatéral ou délibéré, au tir ami, au pillage ou à l'incapacité de maintenir des opérations normales. Il n'est pas toujours possible de planifier à l'avance le déclenchement d'une guerre ou d'hostilités à proximité des archives, mais être au courant de l'actualité dans et hors de votre pays vous aidera à anticiper la menace d'un conflit armé.

Il est important de copier et de disperser vos instruments de recherche et autant de vos archives importantes que possible dans le cadre de votre programme de gestion des urgences et de préparation aux catastrophes. Vous devez également travailler avec d'autres institutions d'archives de la région et du pays pour vous assurer de tirer parti de toute stratégie nationale de protection des archives en temps de guerre.

S'il existe un risque qu'une action ennemie détruise tout ou une partie des collections d'archives, l'évacuation des archives doit être envisagée. Pendant la Seconde Guerre mondiale, les Archives nationales des États-Unis ont analysé leurs archives et les ont classées en trois groupes:

1. Les documents dont la préservation contre la saisie et les dommages était jugée vitale pour le moral public et l'honneur de la nation.
2. Les documents dont la perte constituerait un sérieux handicap pour les agences gouvernementales, les universitaires et autres
 - a. Les documents qui pourraient être facilement déplacés vers un lieu sûr sans nuire gravement aux services, car ils sont disponibles sous forme de double
 - b. Les documents qui ne pourraient pas être facilement déplacés vers un lieu sûr en raison des exigences existantes du service
3. La plus grande partie des documents qui ne seraient pas évacués.

En cas de guerre, le plan d'intervention en cas de catastrophes doit être modifié pour inclure une analyse du risque de dommages causés aux collections par l'ennemi et une évaluation des collections en vue de l'évacuation en priorité. N'oubliez pas que lors des guerres récentes, des éléments irremplaçables du patrimoine culturel ont été délibérément pris pour cible par l'ennemi. Un exemple de cela est la Bibliothèque nationale et universitaire de Bosnie-Herzégovine à Sarajevo, construite à l'époque austro-hongroise pour abriter la riche bibliothèque de livres et de manuscrits qui comprenait des textes orientaux d'une grande importance culturelle. La bibliothèque, également connue sous le nom de Vijećnica (ou Hôtel de ville), est un monument distinctif (voir image 13) clairement visible depuis les flancs des montagnes autour de Sarajevo qui étaient occupés par les forces serbes de Bosnie pendant la guerre en Bosnie-Herzégovine. En août 1992, les forces assiégeantes ont bombardé le bâtiment et

environ deux millions de livres ont été brûlés dans l'incendie qui a suivi. L'édifice a été restauré et rouvert en 2014. Un autre exemple du même conflit est la destruction de Stari Most, le vieux pont médiéval de Mostar. Il s'agissait d'un monument célèbre et d'un exemple de l'héritage ottoman de la Bosnie-Herzégovine. Une réplique a été inaugurée en 2004, construite avec des pierres provenant de la même carrière que le pont original et utilisant les mêmes techniques de construction (voir image 14).



Image 13. L'extérieur condamné de la Bibliothèque nationale et universitaire de Bosnie-Herzégovine, à Sarajevo, en 2004.

(Photographie : Iain Brown.)



Image 14. Stari Most, le « nouveau vieux pont » de Mostar, Bosnie-Herzégovine.

(Photographie : Iain Brown.)

De toute évidence, le site d'évacuation doit être situé en dehors de la zone des objectifs militaires. Lors de la spécification des critères pour les bâtiments, incluez :

- Des bâtiments à ossature d'acier et de béton qui résistent mieux aux explosions de bombes que les bâtiments à murs porteurs ;
- Des fenêtres et des puits de lumière qui peuvent être protégés et renforcés avec des plaques d'acier ou des sacs de sable ;
- Le sous-sol peut être plus sûr, à condition qu'il n'y ait pas de risque d'inondation.

Si vous ne pouvez pas évacuer, vous devez renforcer le bâtiment existant autant que possible et peut-être déplacer les archives prioritaires vers les zones les plus protégées du bâtiment, comme les zones les plus basses près du centre du bâtiment. Vous pouvez également envisager de retirer les panneaux et autres éléments d'identification, même si à l'ère de Google Maps et d'Internet, l'ennemi n'a peut-être pas besoin de ces renseignements.

Vous devez planifier soigneusement l'évacuation et décider quand évacuer après consultation des autorités militaires et civiles:

- Sélectionner l'emplacement ;

- Sélectionner le bâtiment et les zones de stockage ;
- Préparer soigneusement le déménagement ;
- Le transport - comme dans tous les déménagements d'archives, est le point le plus vulnérable pour la sécurité des documents ;
- Le soin des archives stockées doit être conforme aux mêmes normes rigoureuses que celles du dépôt de stockage d'origine.

Voici d'autres éléments à retenir :

- La création de documents est souvent considérablement augmentée ;
- Le contrôle sur les documents courants n'est pas très élevé ;
- Le personnel de gestion des documents et des archives est réduit ;
- Les décisions concernant l'élimination sont prises par un personnel non formé sous pression ;
- Le papier est en demande et les documents risquent d'être recyclés ;
- Le papier est de mauvaise qualité ;
- Le stockage des documents semi-courants peut être moins idéal car les bâtiments sont destinés aux activités de guerre et à l'administration.

Le Comité international du Bouclier bleu²¹ est l'équivalent culturel de la Croix-Rouge et son emblème protecteur est spécifié dans la Convention de La Haye de 1954 (Convention pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé) pour marquer les sites culturels afin de les protéger contre les attaques en cas de conflit armé. Sa mission est de protéger le patrimoine culturel mondial non seulement des conflits armés mais de toutes les formes de catastrophes.

²¹ <https://theblueshield.org/>.

Annexe D: Gestion des documents essentiels et continuité des activités pour les institutions d'archives

Introduction

Les documents essentiels sont ceux dont une organisation a besoin pour continuer ses activités. La gestion des documents essentiels est la partie de la GUPC qui identifie et protège les documents essentiels de l'organisation. La gestion des documents essentiels fait également partie de la fonction de gestion des documents actifs et semi-actifs. Tout programme de gestion des documents essentiels doit être développé dans le cadre d'un effort d'équipe entre la gestion des documents essentiels et la gestion des documents. L'objectif principal du programme de gestion des documents essentiels est de garantir que les documents identifiés et protégés comme documents essentiels seront immédiatement disponibles en cas de catastrophe.

Notez la différence entre les documents essentiels, qui sont nécessaires à court terme pour garantir que l'organisation puisse poursuivre ses opérations immédiatement après une catastrophe, et le reste des documents de l'organisation qui ne sont pas une priorité pour la continuité des activités.

Les services d'archives historiques doivent également développer des programmes de gestion des documents essentiels dans le cadre de leur planification d'urgence. Les principes sont les mêmes que pour une organisation qui ne se consacre pas uniquement à la préservation et à l'accessibilité des archives historiques. L'institution d'archives doit s'engager à gérer ses documents essentiels. La haute direction doit établir le programme de manière formelle et nommer une personne ou une équipe pour en assumer la responsabilité. Il s'agit d'un rôle crucial et continu qui nécessite que le programme soit établi et géré en continu. Il faut des processus qui se renouvèlent pour identifier et protéger les documents essentiels, car certains d'entre eux perdent de leur valeur et de leur actualité pour la poursuite des opérations. De nouveaux documents ayant une valeur relative et une actualité plus importante peuvent être créés.

Les archivistes et les gestionnaires de documents possèdent les compétences professionnelles et l'expérience organisationnelle nécessaires pour être bien placés pour identifier et gérer les documents essentiels. Ils comprennent la nature et l'importance des documents essentiels, la manière dont les documents essentiels sont liés aux autres ressources d'information de l'organisation, et la manière dont ils soutiennent les différentes fonctions de l'organisation. Ils devraient être des membres clés du programme GUPC et sont le choix évident pour assumer la responsabilité du programme de documents essentiels. Les institutions d'archives devraient donc être avantagées dans la mise en place de leur programme de documents essentiels.

Les objectifs du programme de documents essentiels

Le programme vise à

- Identifier les documents essentiels de l'organisation ;
- Évaluer les risques qui menacent l'organisation et ses documents ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des procédures de protection des documents ;
- Élaborer des procédures de restitution ou de reconstitution des documents essentiels en cas de catastrophe ;
- Maintenir, tester et auditer le programme.

La place des documents vitaux dans le cadre du programme de GUPC est évidente puisque ce dernier identifiera les risques potentiels pour l'organisation, élaborera des stratégies de prévention et de protection et testera le plan d'intervention en cas de catastrophe. Cela comprendra les actifs de l'organisation, les archives et les documents, en particulier les documents essentiels nécessaires à la continuité des opérations. La continuité des opérations est un aspect important du programme de GUPC. Il vise à garantir que les fonctions essentielles de l'organisation puissent reprendre le plus rapidement possible après une catastrophe.

Évaluation du risque

Avant d'identifier les documents essentiels, il convient d'évaluer les risques auxquels l'organisation et ses documents sont exposés. La sous-section sur l'évaluation des risques de la section 3 explique en détail comment gérer les risques et ces conseils s'appliquent également à la gestion des documents essentiels. Pour les documents essentiels, cela implique:

- Identification des dangers potentiels ;
- Évaluation de la menace que représentent les risques pour les documents ;
- Évaluation de l'impact que les menaces auraient sur la capacité des archives à fonctionner en cas de catastrophe.

Identification des documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux qui seront cruciaux en cas de catastrophe pour soutenir la gestion et l'administration de l'atténuation des effets de la catastrophe, de la récupération et du rétablissement au fur et à mesure que l'incident se déroule. Ils permettront également la continuité des opérations afin que les archives puissent continuer à fonctionner en tant qu'organisation. Les documents essentiels découlent des activités et des fonctions vitales de l'organisation. La haute direction doit convenir d'une liste d'opérations critiques pour la mission qui concernent les responsabilités les plus fondamentales de l'organisation et les activités essentielles qui doivent se poursuivre même en cas d'urgence. Cette liste servira de base à l'évaluation des documents actifs et inactifs pour déterminer leur statut essentiel potentiel.

À l'aide de la liste des opérations critiques pour la mission, les documents essentiels peuvent être identifiés à partir des données d'enquête sur les documents de l'organisation ou à partir d'outils de gestion des documents tels que les systèmes de classification, les calendriers de conservation et les tableaux de tri. Si ces derniers n'existent pas déjà, il sera nécessaire de mener une enquête. L'enquête doit aboutir à un inventaire qui identifie et décrit les documents essentiels de l'organisation. Il s'agit en fait d'un registre des actifs et, dans certaines organisations, peut faire partie d'un effort plus large d'évaluation et de gestion des actifs informationnels.

L'inventaire (ou le calendrier) des documents essentiels doit contenir :

- Une brève description des caractéristiques de la série de documents, y compris le volume et le support de stockage (mentionné s'il y a plus d'un type), et le but pour lequel le document a été créé ;
- La vitesse à laquelle la série de documents est créée et accumulée, son origine, où se trouvent les doublons ;
- La fréquence d'accès ;
- Les raisons pour lesquelles la série de documents est considérée comme essentielle ;
- Le nom de la personne/équipe responsable de la protection de la série ;
- La méthode de protection.

L'archiviste/gestionnaire de documents peut aider à distinguer les documents qui soutiennent les opérations critiques de l'organisation à l'échelle de l'organisation de ceux qui sont simplement essentiels pour le département ou l'unité organisationnelle. L'organisation n'aura pas besoin de continuer à faire tout ce qu'elle fait habituellement en cas de catastrophe. La sélection doit être faite à l'échelle de l'organisation pour garantir que tous les documents essentiels, et rien qu'eux, ne soient inclus. Notez que de nombreux documents sont d'une grande importance mais pas essentiels, nécessitent beaucoup d'efforts et de dépenses pour être reconstitués en cas de perte, ou ont une valeur historique intrinsèque, ou sont des documents sources qui pourraient être utilisés pour reconstituer des informations essentielles. Inclure ces documents dans le programme de documents essentiels sera une question de politique et dépendra des ressources disponibles en temps normal et en cas d'urgence. Des normes et des méthodes de protection peuvent être appliquées conformément à une évaluation de leur valeur relative, du risque encouru en cas d'impossibilité d'y accéder et des ressources disponibles pour les protéger et les récupérer. Le tableau 4 fournit une liste catégorisée d'exemples de documents qui seraient vitaux pour une institution d'archives.

Tableau 4. Catégories de documents essentiels et exemples

Catégories de documents essentiels	Exemples de documents essentiels pour l'institution
Finances	Budgets convenus et montants dépensés jusqu'à présent, sommes dues, revenus et dépenses de l'année écoulée

Ressources humaines	Documents permettant de payer les salaires et avantages sociaux du personnel (y compris les pensions), de calculer les congés, de contacter le personnel et d'identifier ses proches
Droits légaux et exigences gouvernementales	Documents attestant de la protection des données et de la conformité aux normes de santé et de sécurité
Opérations centrales	Documents appuyant le catalogage, la conservation, la promotion, les publications, les expositions et autres projets en cours
Assurance	Politiques d'assurance
Propriété foncière	Actes de propriété et baux, conventions d'acquisition d'archives
Contrats et ententes majeurs	Contrats et ententes avec les fournisseurs et les entrepreneurs avec toutes les modifications
Corporation	Procès-verbaux du conseil d'administration/comité des archives, politiques et stratégies des archives, organigrammes
Systèmes de documents coûteux, dont la reconstitution serait onéreuse ou impossible	Instruments de recherche sous forme papier et numérique, systèmes informatiques ou bases de données utilisés pour gérer les archives, ou tout aspect de la gestion des archives
Bâtiment	Systèmes de documents contrôlant le bâtiment et l'accès à celui-ci ainsi que les plans du bâtiment et les autorisations de sécurité
Objets nécessaires à l'utilisation des documents essentiels (hors matériel)	Clés du bâtiment

Il est important de se rappeler que seuls 2 à 4 % des documents d'une organisation sont susceptibles d'être essentiels et que les documents essentiels n'ont pas nécessairement de valeur historique. Chaque organisation doit identifier son propre ensemble unique de documents essentiels. En outre, les documents essentiels sont généralement actifs, reflétant les opérations en cours de l'organisation, bien que certains documents inactifs puissent également avoir besoin d'être protégés. Il peut être nécessaire de conserver les originaux de certains documents en tant qu'originaux (par exemple, les actes, les contrats et les statuts) s'ils satisfont à eux seuls aux exigences légales. Il est important de s'assurer que l'inventaire des documents essentiels est correct et à jour. S'il ne correspond pas étroitement à la liste des fonctions essentielles, il sera inefficace et peu rentable. Il diluera également la valeur des documents protégés et le programme ne sera pas pris au sérieux.

Protéger les documents essentiels

Les documents sont par nature uniques et la seule forme d'assurance est la protection. La base de la protection consiste à instaurer et à respecter rigoureusement les mesures

préventives et les meilleures pratiques en matière de prévention des catastrophes. Ce point a été traité en détail dans la section sur la prévention et l'atténuation du manuel. Le niveau de protection suivant est atteint soit en sécurisant les originaux dans des endroits à l'abri des dangers potentiels, soit en copiant les originaux et en stockant la copie ou l'original loin du lieu de l'opération pour laquelle le programme de GUPC est conçu. Cette deuxième option, parfois appelée « dispersion », peut être partiellement réalisée par la transmission de copies dans le cadre des activités courantes d'une organisation. Lors de l'évaluation des options de protection des documents essentiels, il est important de prendre en compte le rapport entre la protection contre les dangers et le coût de la protection, de sorte que le coût de la protection des documents ne dépasse pas celui de la perte potentielle.

Comme pour toute installation de stockage de documents (numérique ou papier), celles utilisées pour stocker les documents essentiels doivent répondre aux normes de base en matière de préservation, d'accès et de sécurité. Si l'original doit être immédiatement accessible, la protection sur place (dans un coffre-fort ignifuge, par exemple) peut être la meilleure ou la seule option. Lorsque le document original est nécessaire pour des raisons juridiques, il peut être nécessaire de faire authentifier des copies.

Les solutions de protection des documents essentiels peuvent différer selon les catégories de documents essentiels au sein de l'organisation. Par exemple, il peut être nécessaire de faire fréquemment des copies du système de gestion des archives pour les stocker ailleurs. Cela impliquerait la suppression de la copie existante dans le cadre du processus de copie et de stockage de la nouvelle copie. D'autres instruments de recherche, qu'ils soient au format numérique ou papier, pourraient être plus utiles en version papier en cas de catastrophe. Il peut également être plus efficace ou plus rentable d'avoir la copie dans un format particulier. Ces décisions dépendront du risque, du besoin probable d'accéder au document et du fonctionnement des archives.

La méthode de protection doit être notée dans l'inventaire des documents essentiels.

Documents essentiels en format numérique

Les opérations fondamentales pour une institution d'archives étaient et sont toujours prioritaires pour l'automatisation. Les instruments de recherche sont un exemple. La plupart, voire la totalité, des documents essentiels d'une organisation ont été créés et existent dans des systèmes informatiques. Bien qu'il puisse sembler que les documents numériques soient facilement copiables et que les copies puissent être conservées en toute sécurité dans un endroit différent du centre d'opérations de l'organisation, le processus doit être géré avec soin. Les documents essentiels en format numérique doivent être soumis à un régime garantissant que les fichiers peuvent être consultés et utilisés en cas d'urgence. Cela nécessite une stratégie ou un plan qui prévoit la mise à disposition du matériel et des logiciels en cas d'urgence. La documentation sur le

système d'archivage et les documents, fournissant des métadonnées sur le contenu, le contexte et la structure, ainsi que les spécifications et les manuels de développement doivent également être accessibles. Cela sera particulièrement crucial pour les documents numériques plus anciens, car ils peuvent exister sur un stockage de sauvegarde, mais l'organisation peut ne plus disposer de l'équipement et des logiciels pour les lire.

Si un support informatique est disponible pour les archives, il doit exister des procédures pour garantir que des sauvegardes sont effectuées régulièrement. En cas de catastrophe, les documents essentiels devront cependant être facilement identifiés et reconstitués. Ils nécessitent donc un processus distinct. Lors de l'élaboration de la stratégie de protection des documents numériques essentiels, l'équipe de GUPC doit collaborer étroitement avec les collègues informaticiens responsables de la cybersécurité. Il sera important de sélectionner le lieu et l'emplacement de stockage numérique des documents essentiels et de leur matériel, logiciel et documentation associés. Il peut s'agir d'un service dans le nuage, d'un serveur géré par l'organisation mais situé à un endroit éloigné du centre d'archivage principal, hébergé par un service tiers ou d'une autre solution. Il convient de tenir compte de la rapidité avec laquelle les documents peuvent être récupérés. Il peut également être judicieux de modifier le format des copies des documents essentiels pour faciliter la conservation et l'accès, par exemple en utilisant des fichiers PDF de documents textuels. Dans certains cas, une impression papier peut être la meilleure solution.

Il est essentiel de surveiller les changements dans la stratégie informatique de l'organisation et la manière dont ils affectent toute partie de la plateforme informatique et les documents créés et conservés dans les systèmes. Au fur et à mesure que les systèmes sont mis à niveau et migrés, il est important de détecter l'effet possible sur les documents qui ont déjà été inclus dans la stratégie de protection des documents essentiels. Bien que les documents essentiels aient tendance à avoir une courte période pendant laquelle ils sont essentiels, certains le seront suffisamment longtemps pour faire l'objet d'une migration. Alors que l'original réside dans le système informatique principal, la copie d'urgence sera hors ligne. Des procédures doivent être en place pour migrer la copie d'urgence ou recopier l'original migré et transférer la copie vers le stockage des documents essentiels.

Procédures

Le programme de protection des documents essentiels doit élaborer et mettre en œuvre des procédures opérationnelles. Celles-ci garantiront que les documents essentiels actuels de l'organisation sont correctement protégés pour pouvoir être récupérés à tout moment en cas de catastrophe. Comme indiqué, l'inventaire des documents essentiels identifie les documents qui doivent être protégés et note la méthode de protection

sélectionnée. Pour les documents protégés par copie et transfert vers un stockage hors site, les procédures doivent indiquer :

- Le nom de la personne/équipe responsable de la protection de la série de documents
- Qui crée ou réalise les copies
- À quelle fréquence (ou selon quel cycle) les copies sont réalisées
- Comment envoyer ou transférer la copie hors site, ou la charger dans le stockage numérique approprié
- Comment documenter les documents envoyés hors site ou chargés dans le stockage numérique désigné, par exemple :
 - étiquetage pour indiquer le numéro, la date de transfert, la référence relative à l'inventaire des documents essentiels, le service d'origine
 - formulaires de transfert
 - reçus
- Quoi faire avec les documents essentiels périmés
- Comment mettre à jour l'inventaire principal de tous les documents essentiels qui sont hors site, les conserver en lieu sûr mais disponibles pour référence en cas d'urgence
- Comment accéder aux documents essentiels, les restituer ou les reconstituer en cas d'urgence.

Des procédures de sécurité doivent également être mises en place pour couvrir tous les aspects du fonctionnement du programme de protection des documents essentiels. Le transport des documents papier du bâtiment principal vers le stockage hors site doit être sécurisé et les conducteurs doivent signer à l'entrée et à la sortie. Si les documents sont numériques, une sécurité numérique équivalente doit être mise en place. Il est très important que les tâches de routine du programme de protection des documents essentiels, telles que la duplication, l'envoi hors site, l'inventaire et le rappel des documents essentiels expirés, soient effectuées rapidement et avec diligence.

Conservez les modifications avec le document modifié, indiquez que le document est une copie et, une fois préparé, détruisez les documents essentiels conformément au tableau de tri de l'original.

Les procédures de protection des documents essentiels doivent être documentées et conservées avec les copies de l'inventaire des documents essentiels.

Continuité des opérations

En cas de catastrophe, l'inventaire des documents essentiels et les procédures d'accès, de rappel ou de reconstitution des documents essentiels seront disponibles dans le manuel d'intervention en cas de catastrophe et la documentation connexe. Le plan d'intervention en cas de catastrophe aura prévu la mise en place de postes de travail pour le personnel et les bénévoles qui effectuent des tâches nécessitant des documents

essentiels. Le programme de gestion des documents essentiels fait partie du cadre de GUPC de l'institution d'archives.

Maintenance et audit du programme

L'inventaire des documents essentiels doit être régulièrement révisé, au moins une fois par an, pour s'assurer que les documents restent essentiels et en ajouter de nouveaux si nécessaire. Des procédures d'audit sont également nécessaires pour garantir que les personnes chargées de la gestion des documents essentiels s'acquittent efficacement de leurs responsabilités.

Annexe E: Exemple de journal de bord d'une catastrophe

Voici des extraits d'un journal de bord écrit par Emilie Gagnet Leumas, lors des efforts de sauvetage des registres paroissiaux de 2005 après l'ouragan Katrina à la Nouvelle-Orléans, en Louisiane. Bien que ces notes puissent paraître énigmatiques, elles ont fourni une mine d'informations [comme indiqué dans les commentaires entrelacés en italique] qui ont ajouté à la fois de la documentation et des souvenirs de l'autrice lorsqu'elle a été interrogée ultérieurement sur les collections et les efforts de sauvetage. Le texte suivant est le texte exact et non édité de l'autrice, tiré de son journal.

14 septembre 2005 (voyage à la Nouvelle-Orléans pour récupérer les archives de l'archidiocèse de la Nouvelle-Orléans, notes de travail)

J'ai quitté Baton Rouge à 6h30 du matin depuis le Catholic Life Center, j'ai traversé le Sunshine Bridge, j'ai pris la LA 3127 en passant par Vacherie, j'ai traversé le Luling Bridge, j'ai pris River Road jusqu'à Kenner, j'ai passé le poste de contrôle de la Garde nationale à Kenner, je suis allée à l'hôpital Ochsner, je me suis fait vacciner, j'ai pris River Road jusqu'à Oak Street, 2 autres postes de contrôle, je suis arrivée à Carrollton Ave. et Walmsley jusqu'au bâtiment administratif de l'archidiocèse de la Nouvelle-Orléans.

[Bien que ces informations puissent paraître banales, il est devenu essentiel de documenter comment entrer dans la ville pour d'autres personnes cherchant à y récupérer des objets du patrimoine culturel. Les routes étaient bloquées par des débris, les points de contrôle de la Garde nationale exigeaient des documents d'identification du personnel et l'hôpital offrait des vaccins gratuits contre la typhoïde et le tétanos à ceux qui entraient dans la ville pendant la phase d'intervention.]

J'ai rencontré les déménageurs et récupéré les matériaux du coffre-fort et les ai emballés dans le camion de déménagement... ils seront envoyés aux archives du diocèse de Baton Rouge pour être conservés en lieu sûr.

[Ce document indique où le matériel culturel était conservé en lieu sûr.]

Bibliothèque du Séminaire Notre-Dame

Une collection de livres rares exposée à la moisissure, mais aucun signe visible de moisissure sur la collection. Le matériel isolé, placé dans ma camionnette personnelle et non dans la camionnette de déménagement, sera envoyé à la bibliothèque de LSU Hill pour être trié et surveillé en cas d'apparition de moisissure. J'espère que ces livres seront en bon état car il existe une Bible qui n'est que l'une des quatre qui existent dans le monde : du 15e siècle imprimée en latin et en grec.

[Ceci documente la manière dont les livres rares ont été transportés à la bibliothèque universitaire pour observation. Il documente également l'exposition à la moisissure et l'indication qu'aucune moisissure n'était alors visible.]

Ancien couvent des Ursulines dans le quartier français

J'ai été bouleversée de voir qu'une des cheminées était tombée, heurtant les tuyaux du système d'arrosage, les faisant éclater, ce qui a déversé de l'eau dans le bâtiment pendant 8 à 12 heures. Il y avait de la moisissure active dans plusieurs zones. Les collections et les objets sont en danger. Nous avons emballé des portraits d'évêques et de nombreuses boîtes à déménager à Baton Rouge.

[Ceci documente la façon dont le bâtiment a été endommagé et la moisissure était évidente. Il indique également comment les portraits ont été mis en boîte et déplacés.]

Après une journée de travail bien remplie, nous sommes allés dans la chapelle Sainte-Marie pour voir s'il y avait des dégâts. Il y avait un peu d'eau sur le sol en marbre. Le toit semble avoir coulé. Étonnamment, la chapelle sentait toujours l'église et non la moisissure du reste du bâtiment. C'est étrange... David a ouvert le tabernacle et il y avait un ciboire de la Sainte Eucharistie. Nous avons trouvé de l'eau et nous nous sommes lavé les mains. Le Père S. nous a dirigés dans la prière du Seigneur et nous a demandé d'en consommer autant que nous le pouvions, aussi respectueusement que possible. Je pense que j'en ai consommé 25. Il n'y avait aucun bruit à ce moment-là, seulement nous étions cinq autour de l'autel à consommer l'Eucharistie. Il y avait également peu de bruit à l'extérieur, à l'exception des hélicoptères qui effectuent toujours des missions de sauvetage. Je ne pense pas avoir jamais vécu une expérience aussi profondément spirituelle. Elle restera gravée en moi pour toujours.

[Cela montre à quel point le travail du personnel et des bénévoles peut être personnel et émotionnel.]

13 octobre 2005 (notes de travail)

Nous avons reçu de nombreux registres sacramentels des églises de la Nouvelle-Orléans, mais aujourd'hui, nous avons reçu le pire jusqu'à présent : 13 registres sacramentels (baptêmes, premières communions, confirmations, mariages et enterrements) de St. Francis Xavier Cabrini (Avenue de Paris).

Les livres ont été emballés quatre fois dans des sacs poubelles en plastique et l'odeur d'égout était toujours forte. Ils sont encore humides, sentent les égouts et la moisissure.

Avec des lunettes de protection, des gants et des masques, Ann et moi avons fait ce qui suit aux registres :

1er bain - Les livres ont été rincés à l'eau tiède pour enlever la boue. Les couvertures sont tombées et d'autres ont été retirées.

2e et 3e bain - eau froide

Les livres ont été placés sur des coques en plastique pour s'égoutter.

Les reliures ont été coupées et le livre a été séparé en paquets de deux rassemblements chacun.

Les chemises sans acide ont été marquées avec un feutre noir pour indiquer le livre et l'ordre.

Chaque chemise contenait deux rassemblements (environ 20 pages).

Les chemises ont été placées dans des boîtes de 1,25 pieds cube.

Les boîtes ont été transportées à la bibliothèque de LSU Hill où elles ont été emballées dans un double sac et placées dans un congélateur à -20 degrés)

[Ces livres ont été reçus 6 semaines après que l'ouragan Katrina a frappé la région de la Nouvelle-Orléans. Ils illustrent comment les premiers intervenants ont emballé les objets et les ont laissés sans aucun traitement. Les livres ont été, remarquablement, récupérés et de nombreuses inscriptions sacramentelles étaient encore lisibles grâce à l'encre permanente. Notez la profondeur des informations sur la façon dont les livres ont été traités avant d'être envoyés au congélateur.]

3 novembre 2005 (notes de travail)

Nous avons finalement reçu les registres sacramentels de l'église Saint-Dominique (avenue Harrison). Ils sont encore humides et sont restés coincés dans le caveau de l'église depuis l'inondation. Les livres étaient tellement gonflés par l'eau qu'il a fallu plusieurs essais (perceuses, pieds-de-biche, force brute, etc.) pour les extraire du caveau. Nous les avons envoyés à LSU pour les congeler.

[Ces livres ont été récupérés plus de deux mois après la catastrophe. Cela montre que les travaux de sauvetage peuvent avoir lieu longtemps après la catastrophe, même lorsque le matériel a été mouillé.]

Bien qu'il ne s'agisse que d'un échantillon des écrits d'un journal de bord de catastrophe, il convient de noter que les informations documentent ce qui est arrivé au matériel culturel tel qu'il a été reçu par l'équipe de sauvetage. Il décrit les efforts de l'équipe de sauvetage lorsqu'elle s'est rendue sur place ainsi que le moment où le matériel a été reçu par elle et l'état du matériel.

Annexe F: Utilisation de journaux dans les rapports de catastrophe

Il est important pour l'institution d'archives de documenter le traitement effectué sur ses archives. Ces informations aideront aux efforts de traitement ultérieurs et à tout autre besoin de préservation ou de restauration. Voici une partie du rapport d'Emilie Gagnet Leumas décrivant le traitement des documents récupérés après l'ouragan Katrina, qui utilise les informations de son journal de bord de la catastrophe de 2005.

Le processus

Les documents inondés ont été évalués à leur arrivée. Le personnel des Archives de Baton Rouge a recherché les meilleures pratiques de sauvetage des documents humides en se basant sur la documentation disponible. Les décisions ont été prises au cas par cas en raison de la gravité variable des dommages. Les dommages allaient de la saleté et de la moisissure à la contamination due à une immersion dans des eaux stagnantes et des boues pendant plusieurs semaines. Certains avaient été « traités » sur le terrain par des prêtres essayant de minimiser les dégâts. Par conséquent, différents niveaux de procédures de sauvetage étaient nécessaires. Dans les situations les moins extrêmes (c.-à-d. saleté et moisissure), les livres étaient mis en boîte, étiquetés et envoyés au congélateur... Dans les cas les plus extrêmes, les couvertures étaient retirées et les livres étaient rincés dans plusieurs lots d'eau propre, mis au soleil pour sécher, séparés par des rassemblements, puis mis dans des chemises, étiquetés, mis en boîte et envoyés au congélateur. La congélation a tué la moisissure, retardé toute croissance ultérieure de moisissure et a donné le temps aux archivistes de conserver les documents en quantités raisonnables.

Des subventions ont été demandées au National Endowment for the Humanities... pour des fonds d'urgence afin de restaurer les documents endommagés. Une subvention d'urgence a été demandée au NEH pour couvrir les frais de localisation et une étude de faisabilité a été réalisée pour déterminer la marche à suivre. Il a été décidé de conserver les documents en interne plutôt que de les confier au NEDCC ou à une autre institution. Les besoins en espace ont été pris en compte et une liste de matériel a été établie.

Une salle de restauration a été aménagée dans une ancienne salle de classe du campus du Catholic Life Center pour répondre aux besoins de sauvetage des documents humides. Elaine S., conservatrice des collections spéciales, a rendu visite au personnel des archives et a fourni des conseils pour l'installation de la salle de restauration. Les sols ont été recouverts de [bâches en plastique] et de toile pour empêcher la moisissure de pénétrer dans la moquette. Après avoir surveillé la pièce pendant plusieurs jours, une température moyenne de 72 degrés²² et une humidité moyenne de 40 % ont été enregistrées. Ces valeurs ont été jugées adéquates pour le séchage des matériaux. Le déshumidificateur a été mis en

²² 72° Fahrenheit est 22.22° Celsius.

marche et un moniteur de température et d'humidité a été installé avant que les documents ne soient sortis du congélateur. Des postes ont été assemblés dans la pièce et étiquetés pour le stockage des fournitures. Des ventilateurs dans plusieurs coins ont assuré la ventilation transversale. Les tables étaient recouvertes de papier. Chaque surface de la pièce a été utilisée pour disposer les matériaux sur des caisses de Pepsi renversées. Les fournitures essentielles comprenaient un aspirateur avec filtre HEPA®, des plateaux de séchage, des ventilateurs, des brosses, des masques et des gants. Certains matériaux ont été donnés par des entreprises locales, notamment un rouleau entier de papier journal vierge de [la presse locale], coupé et utilisé pour intercaler des pages humides, et des plateaux en plastique... [ont été] utilisés pour faciliter la circulation de l'air.

Des contacts ont été pris avec l'École de bibliothéconomie et de sciences de l'information (SLIS) [de l'université], à la recherche de bénévoles pour aider à installer l'[espace] temporaire et travailler au processus de restauration. Plusieurs professeurs de la SLIS [de l'université] ont encouragé les étudiants à profiter de cette opportunité d'apprentissage unique et à aider au projet. Une équipe de bénévoles a été constituée et les travaux ont commencé début novembre. Au départ, l'essentiel du travail a consisté à sécher et à nettoyer les registres paroissiaux.

Les boîtes étaient retirées du congélateur, transférées dans la salle de restauration, laissées dans leur emballage plastique et placés pour décongélation pendant 24 à 48 heures. Après décongélation, les documents étaient déballés et placés sur des plateaux de séchage. Les documents étaient ensuite ouverts et, selon leur degré d'humidité, les pages étaient intercalées, soit individuellement, soit en groupes, afin que l'eau puisse être absorbée. Au fur et à mesure du séchage, les pages individuelles pouvaient être mieux séparées et intercalées avec du papier journal vierge qui servait de buvard pour éliminer l'humidité. Les livres étaient retournés toutes les quelques heures et le papier journal était changé lorsqu'il était saturé. Des caisses réparties dans la salle contenaient des morceaux de papier journal vierges à différents stades de séchage, car ils étaient réutilisés jusqu'à ce qu'ils deviennent trop sales. Une fois les documents secs, le papier journal était retiré et les pages étaient examinées pour déceler toute trace de moisissure et de saleté. Toute saleté était éliminée à la brosse et les matériaux non moisissés étaient placés dans des chemises sans acide et étiquetés. Diverses méthodes étaient utilisées pour éliminer la moisissure, notamment le brossage et l'aspiration. Tous les documents ont été rangés dans des chemises sans acide, étiquetés, attachés avec un ruban et remis dans des boîtes.

En plus des archives de l'église, dix boîtes de documents cumulatifs d'étudiants ont également été acquises auprès d'une école fortement inondée. Ces documents ont été mis en sacs par des travailleurs sous contrat peu après la tempête. Ils sont restés dans des sacs-poubelles en plastique pendant plus de cinq mois jusqu'à la mi-février. Étonnamment, une grande partie des informations contenues dans les documents ont pu être récupérées.

Les problèmes

La récupération de ces documents a posé plusieurs problèmes qui n'ont pas été spécifiquement abordés dans la littérature disponible. L'utilisation d'encre de qualité inférieure a entraîné la disparition des informations sur des pages entières, voire sur des livres entiers. Un autre problème était la présence de divers morceaux de papier, notamment des Post-it®, laissés dans les livres, qui tachaient les pages de diverses couleurs. Il était également difficile de garder trace des documents papier insérés. L'adhésif sous les onglets des index des livres se dissolvait parfois, collant les bords des feuilles ensemble. Les trombones et les agrafes rouillées agissaient comme des agents corrosifs qui rongeaient le papier sur lequel ils étaient fixés ou créaient des taches de rouille permanentes. La présence de correcteur liquide, qui semblait parfois fonctionner comme un adhésif, rendait les pages très difficiles à séparer. Il fallait faire attention à ce que les documents ne sèchent pas trop vite, surtout si leurs pages n'avaient pas été séparées individuellement, car elles avaient tendance à se coller les unes aux autres comme si elles étaient cimentées. Les documents scolaires comprenaient des notes d'examen sur des autocollants qui, une fois secs, commençaient à se détacher et rendaient le lien avec le document d'origine difficile. Des bâtons de colle ont été utilisés pour les recoller. L'odeur des documents pollués et humides était insupportable pour de nombreux membres du personnel, et les personnes allergiques ne pouvaient même pas entrer dans la salle.

Évaluation

Les bénévoles ont été le principal atout du processus de restauration. Au total, 114,25 heures de bénévolat ont été enregistrées sur une période de cinq mois. Le personnel des archives diocésaines a fourni 124,4 heures de travail en nature ; en plus de restaurer les documents humides, les employés ont coordonné le projet et recruté des bénévoles. Grâce à cet effort, 36,25 pieds cubes de documents ont été récupérés. Les types de documents sauvés comprennent des livres sacramentels, des documents d'étudiants, des documents de cimetière, des bulletins paroissiaux, des procès-verbaux de conseils scolaires, de la correspondance, des documents juridiques et financiers et des objets sacrés.

Pour une utilisation ultérieure, ces documents sacramentels seront microfilmés. Les originaux seront retirés des archives et des copies de travail seront faites et fournies aux paroisses. Les documents scolaires seront microfilmés ou numérisés et les originaux détruits conformément à la politique archidiocésaine.

La plupart des méthodes de restauration utilisées ont été découvertes par essais et erreurs. Comme il existe peu d'écrits sur ce qu'il faut faire dans une situation de sauvetage de cette ampleur, le personnel a dû aller à l'encontre de son propre instinct et parfois utiliser des méthodes peu orthodoxes pour nettoyer et ranger les matériaux. Laver le papier déjà immergé pendant plusieurs semaines et retirer les couvertures des livres pour faciliter le processus de séchage et empêcher la croissance de moisissures étaient des techniques qui n'étaient pas auparavant approuvées selon les normes théoriques. Bien que le processus ait été long et

parfois fastidieux, l'importance de récupérer ces archives pour une utilisation ultérieure l'emporte sur les inconvénients. Ces documents racontent maintenant deux histoires ; la première est l'histoire du peuple catholique de la Nouvelle-Orléans écrite sur les pages de ces livres. Une autre histoire est racontée par les taches, les odeurs et les traces d'eau qui imprègnent les documents. C'est quelque chose qui ne doit jamais être oublié et ne peut pas être perdu.

Ce rapport de 2006 documente ce qui s'est passé, comment le matériel a été traité et quelles leçons ont été tirées. Il rend hommage aux nombreux bénévoles, en particulier aux étudiants et aux enseignants universitaires qui ont passé des heures à intercaler du matériel humide. Leur travail a été reconnu comme un facteur important dans l'effort de sauvetage. Bien que documenter les actions et les décisions puisse sembler un acte fastidieux, cela raconte une histoire à lui seul. Il fournit des informations des décennies plus tard qui peuvent aider l'organisation dans sa planification future en cas de catastrophe.

Annexe G: Formulaires

Ces formulaires sont également disponibles dans un document Microsoft Word séparé pour faciliter leur utilisation et leur adaptation. Ils peuvent être librement imprimés, divisés, copiés, coupés et collés ou autrement adaptés selon les besoins des lecteurs et de leurs institutions d'archives.

Les formulaires fournis dans cette annexe sont:

- Formulaire A : Formulaires et listes de contrôle pour l'examen des locaux et des procédures d'archives
- Formulaire B : Tableaux d'identification et d'évaluation de la gravité des menaces
- Formulaire C : La méthode d'évaluation de l'importance
- Formulaire D : Tableaux des mesures d'intervention d'urgence et d'intervention suite aux catastrophes
- Formulaire E : Liste de contrôle de la boîte de fournitures en cas de catastrophe
- Formulaire F : Fournitures supplémentaires en cas de catastrophe
- Formulaire G : Évaluation des dommages causés à l'espace de stockage des archives
- Formulaire H : Évaluation des dommages aux collection d'archives
- Formulaire I : Formulaire de documentation de caisse
- Formulaire J : Liste de contrôle pour le contenu du manuel d'intervention en cas de catastrophe

Formulaire A : Formulaires et listes de contrôle pour l'examen des locaux et des procédures d'archives

Les collections d'archives				
Détails du ou des instrument(s) de recherche :				
Détails du registre de localisation :				
Supports physiques	O/N	Emballage	Localisation	Notes
Papier				
Parchemin				
Coton				
Écorce				
Autres formes de supports physiques utilisés pour les documents textuels				
Tirages photographiques				
Transparents photographiques				
Négatifs sur plaque de verre				
Acétates				
Nitrate d'argent				
Autres formes de procédés photographiques				
Film cinématographique				
Film magnétique				
Autres formes de documents cinématographiques				
Audio magnétique				
Autres formes de documents audio				
Disques compacts				
Disquettes				
Disques durs				
Autres formes de supports numériques				

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Autre				
-------	--	--	--	--

Examen de l'intérieur des locaux d'archives			
Adresse du lieu :			
Plans d'étage :			
Zone de stockage à l'étude (remplir un formulaire séparé pour chaque espace) :			
Facteur	Description	Risques potentiels	Notes
Structure			
État de la décoration			
Plafonds			
Murs			
Portes			
Fenêtres/puits de lumière			
Prises électriques			
Services électriques			
Conduites d'eau			
Conduites de gaz			
Systèmes de chauffage/ ventilation/ climatisation			
Système de détection d'incendie			
Système d'extinction d'incendie			
Système de détection d'eau			
Alarmes de sécurité			
Poubelles			
Entretien ménager			
Gestion des nuisibles : moisissures, insectes, rongeurs, oiseaux, chauves-souris			
Type de rayonnage (matériel, mobile, statique), étagère la plus basse au-dessus du sol, rien sur l'étagère supérieure			
Matériel non rangé			

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Accès à/dans la zone de stockage			
Projets de construction prévus			
Probabilité de déménagements			
Autre			

Examen extérieur des locaux d'archives			
Adresse du lieu :			
Plans du bâtiment :			
Facteur	Description	Risques potentiels	Notes
Adresse du lieu			
État du bâtiment			
Humidité			
Briques/toiture			
Type de toit			
État du toit			
Gouttières, descentes pluviales			
Drains			
Portes			
Fenêtres			
Environnement/quartier			
Urbain ou rural ?			
Qui partage le bâtiment ?			
Qui sont les voisins immédiats ?			
Qui se trouve dans un rayon d'un pâté de maisons ?			
Qui se trouve dans un rayon de trois pâtés de maisons ?			
Qui se trouve dans un rayon de 3 à 4 km ?			
Quels sont l'infrastructure, l'accès routier, les services d'électricité/d'eau/de téléphone ?			
Quels sont les statistiques/taux de criminalité ?			
Ondes radio/champs magnétiques			
Rivières ou plans d'eau			
Risques d'incendie			
Routes, ponts, lignes de chemin de fer			
Arbres et aménagement paysager			
Ouragan, tornade ou zone d'ouragan			
Zone sismique			

Volcan à proximité			
Accès des services d'urgence et des premiers intervenants			
Autre			

Examen de la sécurité			
Adresse du lieu : Plans d'étage : Détails de toutes les zones étudiées :			
Facteur	Processus	Autorité	Notes
Intégration et formation du personnel			
Accès au site			
Accès au bâtiment			
Portes			
Fenêtres			
Accès du personnel			
Accès des chercheurs			
Accès des bénévoles			
Accès général des visiteurs			
Quai(s) de chargement			
Zones de stockage			
Salle de lecture/recherche			
Espace(s) d'exposition			
Zones de traitement			
Bureaux du personnel			
Salle(s) du personnel			
Toilettes			
Pratiques de manipulation des archives			
Accès à la salle des serveurs			
Fourniture de services d'infonuagique			
Noms d'utilisateur, mots de passe et profils d'accès			
Pare-incendie			
Logiciel antivirus/anti-logiciel malveillant			
Système de sauvegarde			
Logiciel de prévention des pertes de données			

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Procédures de sécurité pour les ordinateurs portables et les appareils portables			
Autre			

Liste d'équipement			
Équipement	En stock ?	Commande	Notes
Gants			
Vêtements de protection (combinaisons, tabliers, bottes en caoutchouc, etc.)			
Échelles			
Chariots			
Seaux			
Serpillères			
Imprimantes portables			
Ordinateurs portables			
Ciseaux			
Ruban			
Ficelle			
Bâches en plastique			
Sacs en plastique			
Bloc-notes			
Étiquettes			
Crayons			
Stylos			
Matériaux buvards			
Chiffons			
Éponges			
Lampes de poche/torches			
Bandages			
Épingles			
Caisses d'emballage avec couvercles			
Caisses d'emballage sans couvercles			
Trousses de premiers soins			

Formulaire B : Tableaux d'identification et d'évaluation de la gravité des menaces

Catastrophes naturelles				
Menace	Probabilité	Sévérité	Notes	Prévention / atténuation
Tremblements de terre				Une vigilance constante, un entretien régulier et une planification efficace pour une intervention et un sauvetage rapides réduiront les conséquences néfastes des catastrophes naturelles.
Éruptions volcaniques				
Ouragans				
Inondations, rupture de barrage				
Foudre				
Vents violents				
Tornades				
Cyclones				
Tempêtes de verglas				
Grêle				
Sécheresse				
Fortes pluies				
Moisissures				
Insectes				
Rongeurs				
Neige				
Autre				

Panne ou dysfonctionnement d'un bâtiment ou d'un équipement				
Menace	Probabilité	Sévérité	Notes	Prévention / atténuation
Toits qui fuient				Ces problèmes peuvent être évités grâce à des pratiques d'inspection, d'entretien et de ménage qui réduisent les risques d'incendie et de dégâts des eaux.
Tuyaux cassés				
Câblage ou interrupteurs défectueux				
Machines et équipements défectueux				
Systèmes de chauffage ou de refroidissement cassés				
Systèmes de sécurité électroniques cassés				
Pannes et dysfonctionnements électriques				
Incendies chimiques				
Champs magnétiques				
Autre				

Mauvaise volonté humaine				
Menace	Probabilité	Sévérité	Notes	Prévention / atténuation
Incendie criminel				Des mesures de sécurité appropriées peuvent réduire ces menaces.
Vandalisme				
Alerte à la bombe				
Tireur actif				
Vol				
Accident				
Pandémie				
Terrorisme				
Guerre				
Autre				

Erreur humaine et négligence				
Menace	Probabilité	Sévérité	Notes	Prévention / atténuation
Cigarette mal éteinte				Une formation fréquente des employés, une supervision adéquate et une sensibilité constante aux dangers potentiels réduiront les risques de catastrophe.
Fenêtre ouverte				
Cuisinière sans surveillance				
Entreposage négligent de produits chimiques inflammables				
Appui négligent sur une touche d'ordinateur				
Manque de précaution en matière de sécurité informatique (mauvais choix/contrôle du mot de passe, négligence avec les appareils portables)				
Défaut de verrouillage				
Mauvaise manipulation des documents d'archives				
Autre				

Technologie				
Menace	Probabilité	Sévérité	Notes	Prévention / atténuation
Piratage informatique ou cyberterrorisme				La sécurité de l'accès aux ordinateurs, les pare-feux, la protection contre les virus et les logiciels malveillants, les procédures de sécurité des ordinateurs portables, les systèmes de sauvegarde et les stratégies de préservation numérique contribueront à protéger l'organisation contre les risques.
Crash de serveur				
Panne de réseau				
Obsolescence				
Autre				

Formulaire C : La méthode d'évaluation de l'importance

Ce formulaire est inspiré di Guide pratique 24 de la trousse à outils pour la tenue de documents pour une bonne gouvernance : évaluation des documents d'activité significatifs des fonds d'archives. Il fournit le processus étape par étape d'évaluation de l'importance des documents individuels et des collections dans leur ensemble. Notez qu'il est destiné à être utilisé dans le cadre de la planification de l'intervention suite à une catastrophe, et non comme quelque chose qui devrait ou pourrait être fait au fur et à mesure qu'une catastrophe se déroule. Il doit être utilisé pour évaluer à l'avance l'importance relative et la priorité des différentes collections d'archives afin de faciliter l'organisation de leur retrait et/ou de leur traitement au moment d'une catastrophe.

Il est utile de lire l'intégralité de la directive PARBICA sur l'évaluation des documents importants dans les collections d'archives avant de rédiger votre déclaration d'importance pour vos archives.

Méthode pour évaluer un seul document	Méthode pour évaluer une collection
<p>Cette méthode est particulièrement adaptée lorsque vous évaluez un seul document. Il se peut que ce document revête une importance particulière pour votre collection ou qu'il soit proposé pour un registre de mémoire.</p>	<p>Il est souvent peu pratique d'évaluer des documents individuels en raison de ressources limitées ; de nombreuses organisations préfèrent plutôt évaluer une collection dans son ensemble ou une partie d'une collection.</p>
<p><i>Étape 1 : Rassembler</i></p> <p>Rassemblez toutes les informations sur le document, y compris son historique, la date à laquelle il est arrivé dans votre collection, toutes les notes le concernant, le matériel de référence, les détails sur les collections associées.</p>	<p><i>Étape 1 : Rassembler</i></p> <p>Rassemblez des documents et des informations sur l'histoire et le développement de la collection, qui peuvent inclure des publications sur la collection, des notes d'acquisition, des histoires publiées, des documents officiels.</p>
<p><i>Étape 2 : Recherche</i></p> <p>Recherchez l'historique et la provenance du document, comme la date de sa création, qui l'a offert, des notes sur sa propriété et son utilisation, des recherches historiques générales.</p>	<p><i>Étape 2a : Recherche</i></p> <p>Effectuez des recherches sur l'histoire de la collection. Cela peut inclure des détails sur la manière dont la collection a été développée et par qui, ainsi que toute documentation relative à la manière dont la collection reflète les pratiques d'acquisition.</p> <p><i>Étape 2b : Réviser</i></p> <p>Examiner la portée et les thèmes de la collection et la manière dont la collection se rapporte aux thèmes clés.</p>

Méthode pour évaluer un seul document	Méthode pour évaluer une collection
<p><i>Étape 3 : Consulter</i></p> <p>Consultez les donateurs, les anciens propriétaires et les personnes intéressées par le document ou le connaissant. Au cours du processus de consultation, n'oubliez pas de poser des questions sur la provenance et le contexte du document, sa création, son utilisation et sa signification, et de d'enregistrer les réponses pour référence ultérieure. Prenez des notes pour vous aider à préparer la déclaration d'importance.</p>	<p><i>Étape 3 : Consulter</i></p> <p>Consultez des personnes qui connaissent bien la collection, comme des donateurs, des experts, des membres du personnel et des groupes d'intérêt communautaires. Dans le cadre de votre consultation, parlez aux personnes pour qui la collection est importante et discutez des raisons pour lesquelles elle a une telle valeur. Une option peut être d'organiser un événement et d'encourager les gens à parler de la collection, de son histoire, de sa valeur sociale et de sa signification. Prenez des notes pour vous aider à préparer la déclaration d'importance.</p>
<p><i>Étape 4: Explorer</i></p> <p>Examinez le contexte du document et réfléchissez à la manière dont il se rapporte à des thèmes et à un développement historique plus vastes. Réfléchissez à son objectif et à son utilisation dans le contexte de son époque et de son lieu</p>	<p><i>Étape 4: Explorer</i></p> <p>Examinez le contexte de la collection en termes d'histoire, de développement et d'identité au sein de la communauté au sens large. Déterminez si des modèles historiques ont influencé la collection et si elle est associée à un lieu et à une époque.</p>
<p><i>Étape 5 : Analyser</i></p> <p>À cette étape, vous examinez et décrivez le document en notant son apparence, son état, ses matériaux, sa conception et sa réparation.</p>	<p><i>Étape 5 : Analyser</i></p> <p>Examiner et décrire l'état de la collection, en notant notamment s'il y a des éléments qui nécessitent une attention particulière.</p>
<p><i>Étape 6 : Comparer</i></p> <p>Comparez le document avec des pièces ou des documents similaires pour voir s'il est comparable. Consultez les sites Web d'autres archives pour voir s'ils détiennent des documents similaires, et consultez des ouvrages de référence et des collègues bien informés.</p>	<p><i>Étape 6 : Comparer</i></p> <p>Comparez la collection à des collections similaires pour déterminer en quoi elle est différente ou similaire à des collections comparables. Identifiez les points forts et les caractéristiques de la collection.</p>
<p><i>Étape 7 : Identifier</i></p> <p>Identifier les relations entre les lieux, les personnes et le document, ce qui peut inclure le lieu de sa création, l'environnement ou les documents connexes du même propriétaire ou de la même organisation.</p>	<p><i>Étape 7 : Identifier</i></p> <p>Identifier les relations entre les lieux, les personnes et la collection, qui peuvent inclure l'emplacement de la collection, l'environnement ou les collections associées dans d'autres organisations.</p>

Méthode pour évaluer un seul document	Méthode pour évaluer une collection
<p><i>Étape 8: Évaluer</i></p> <p>Une fois que vous avez rassemblé les informations nécessaires, vous pouvez commencer à évaluer l'importance en fonction des critères principaux : historique, artistique ou esthétique, potentiel scientifique ou de recherche, et social ou spirituel. Vous pouvez ensuite déterminer le degré d'importance en évaluant les critères comparatifs : provenance, rareté ou représentativité, état ou exhaustivité et capacité d'interprétation.</p>	<p><i>Étape 8: Évaluer</i></p> <p>Une fois que vous avez rassemblé les informations nécessaires, vous pouvez commencer à évaluer l'importance en fonction des critères principaux : historique, artistique ou esthétique, potentiel scientifique ou de recherche, et social ou spirituel. Vous pouvez ensuite déterminer le degré d'importance en évaluant les critères comparatifs : provenance, rareté ou représentativité, état ou exhaustivité et capacité d'interprétation.</p>
<p><i>Étape 9 : Écrire</i></p> <p>Rédigez votre déclaration d'importance en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumant les valeurs et la signification du document par rapport aux critères de l'étape 8. • Se référant aux notes prises à chaque étape ci-dessus. • Expliquant comment et pourquoi le document est important. • Signant et datant l'évaluation. • Listant les références et les sources pour la recherche. • Remerciant les contributeurs au processus d'évaluation de l'importance. 	<p><i>Étape 9 : Écrire</i></p> <p>Rédigez votre déclaration d'importance en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumant les valeurs et la signification de la collection par rapport aux critères de l'étape 8. • Se référant aux notes prises à chaque étape ci-dessus. • Expliquant comment et pourquoi la collection est importante. • Signant et datant l'évaluation. • Listant les références et les sources pour la recherche. • Remerciant les contributeurs au processus d'évaluation de l'importance.
<p><i>Étape 10 : Action</i></p> <p>Dans cette dernière étape, vous dressez la liste de toutes les recommandations et actions découlant de l'évaluation de l'importance. Il peut s'agir de recherches supplémentaires à effectuer ou de mesures de conservation nécessaires. Ces mesures éclaireront également votre planification en cas de catastrophe.</p>	<p><i>Étape 10 : Action</i></p> <p>Dans cette dernière étape, vous dressez la liste de toutes les recommandations et actions découlant de l'évaluation de l'importance. Il peut s'agir de recherches supplémentaires à effectuer ou de mesures de conservation nécessaires. Ces mesures éclaireront également votre planification en cas de catastrophe.</p>

Formulaire D : Tableaux des mesures d'intervention d'urgence et d'intervention suite aux catastrophes

Catastrophes naturelles			
Cause	Dommages possibles créés	Intervention	Exigences
Tremblements de terre			
Éruptions volcaniques			
Ouragans			
Inondations, rupture de barrage			
Foudre			
Vents violents			
Tornades			
Cyclones			
Tempêtes de verglas			
Grêle			
Sécheresse			
Fortes pluies			
Moisissures			
Insectes			
Rongeurs			
Neige			
Autre			

Panne ou dysfonctionnement d'un bâtiment ou d'un équipement			
Cause	Dommages possibles créés	Intervention	Exigences
Toits qui fuient			
Tuyaux cassés			
Câblage ou interrupteurs défectueux			
Machines et équipements défectueux			
Systèmes de chauffage ou de refroidissement cassés			
Systèmes de sécurité électroniques cassés			
Pannes et dysfonctionnements électriques			
Incendies chimiques			
Champs magnétiques			
Autre			

Mauvaise volonté humaine			
Cause	Dommmages possibles créés	Intervention	Exigences
Incendie criminel			
Vandalisme			
Alerte à la bombe			
Tireur actif			
Vol			
Accident			
Pandémie			
Terrorisme			
Guerre			
Autre			

Erreur humaine et négligence			
Cause	Dommages possibles créés	Intervention	Exigences
Cigarette mal éteinte			
Fenêtre ouverte			
Cuisinière sans surveillance			
Entreposage négligent de produits chimiques inflammables			
Appui négligent sur une touche d'ordinateur			
Manque de précaution en matière de sécurité informatique (mauvais choix/contrôle du mot de passe, négligence avec les appareils portables)			
Défaut de verrouillage			
Mauvaise manipulation des documents d'archives			
Autre			

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :
Manuel de protection des archives

Technologie			
Cause	Dommages possibles créés	Intervention	Exigences
Piratage informatique ou cyberterrorisme			
Crash de serveur			
Panne de réseau			
Obsolescence			
Autre			

Formulaire E : Liste de contrôle de la boîte de fournitures en cas de catastrophe

- Une poubelle de 20 gallons (poubelle de 76 litres) avec couvercle, de préférence sur roulettes, pour contenir les fournitures
- Des seaux
- Des gants en plastique jetables
- Des vêtements de protection (salopettes, tabliers, bottes en caoutchouc, etc.)
- Des lampes de poche/torches et des piles de rechange (elles doivent être régulièrement vérifiées pour leur charge et remplacées)
- Des combinés radio bidirectionnels
- Des ciseaux
- Un couteau utilitaire/des lames
- Du ruban en lin
- De la ficelle
- Du ruban adhésif
- Du ruban de masquage
- Des bâches en plastique (1 mm)
- Des sacs en plastique
- Des blocs-notes
- Des étiquettes
- Des instruments d'écriture, notamment des marqueurs rouges, verts et imperméables, des stylos, des crayons, des crayons gras
- Des serviettes en papier et du matériel buvard
- Des chiffons
- Des éponges
- Des bandages
- Des épingles
- Des hygromètres et des thermomètres
- Des humidimètres pour l'eau
- Des lingettes désinfectantes
- Des troussees de premiers soins

Formulaire F : Fournitures supplémentaires en cas de catastrophe

D'autres fournitures plus spécialisées peuvent être conservées par les institutions d'archives.

- Appareil photo
- Appui-livres
- Boîtes
- Chariots à livres
- Chiffons doux et/ou brosses
- Ciseaux
- Corde
- Cordons élastiques
- Couteau utilitaire/lames
- Crayons gras
- Désinfectant
- Enregistreurs de données
- Éponges
- Fil de pêche en monofilament de nylon
- Film/feuille en polyester ou PET (3 mm ou plus) – p. ex. Feuille de polyéthylène Mylar®
- Gants en coton
- Gants jetables
- Gants en caoutchouc
- Gomme en caoutchouc synthétique
- Humidimètre (pour livres)
- Laine d'acier extra fine
- Lampes de poche/torches
- Papier buvard
- Papier ciré
- Papier journal non imprimé
- Papier ligné
- Petit déshumidificateur
- Poids
- Sacs en plastique
- Sèche-cheveux
- Stylos à bille
- Stylos de marquage imperméables
- Pastilles autocollantes colorées
- Ruban
- Ruban, distributeur

- Ruban, filament
- Serviettes, papier
- Tablier en caoutchouc
- Tableau

Liste des fournitures pour l'entretien des bâtiments

- Aspirateur eau/poussière
- Balais
- Chariots
- Diabes
- Éclairage de secours
- Générateurs portables
- Outils manuels
- Palettes et transpalettes
- Pelles
- Poubelles en plastique de 50 gallons
- Rallonges électriques
- Serpillères et seaux
- Tuyaux d'arrosage et source d'eau
- Ventilateurs

Formulaire G : Évaluation des dommages causés à l'espace de stockage des archives

Localisation/nom :	
Description des dommages :	
État du mobilier :	
Mesures déjà prises :	
Besoins de réparation/reconditionnement :	
Page 1 de 2	

Détails des archives stockées à cet endroit		
Formulaire d'évaluation des dommages aux archives/référence	Support	Statut/besoins
Évaluateur :		Date :
Action		
Archiviste en chef :		Date :
Page 2 de 2		

Formulaire H : Évaluation des dommages aux collections d'archives

Numéro de formulaire :	
Titre, référence ou numéro de caisse :	
Support :	État de l'emballage :
Description des dommages :	
Besoins de traitement, de réparation ou de restauration :	
Évaluateur :	Date :
Action	
Archiviste en chef :	Date :

Formulaire I : Formulaire de documentation de caisse

À utiliser pour suivre et documenter les dommages, le traitement et le déplacement des documents d'archives endommagés suite à des catastrophes et des situations d'urgence. Remplissez un formulaire pour chaque caisse au fur et à mesure de son emballage, incluez une entrée distincte pour chaque pièce ou groupe de pièces ayant la même référence d'archives. N'emballer les pièces dans la même caisse que si elles proviennent du même endroit.

Référence de la caisse :				Emplacement d'origine des archives :					
Référence des archives	Autres références ou étiquettes	Support	Type d'emballage	Quantité	Documents essentiels / Archives importantes (E ou I)	Dommages et besoins de traitement, de réparation ou de réparation	Priorité de sauvetage	Notes	Emplacements subséquents

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Empaqueté par :				Date :					

Formulaire J : Liste de contrôle pour le contenu du manuel d'intervention en cas de catastrophe

Section	Détails	Fait
Introduction		
Déclaration de politique	<i>Autorité pour le plan</i>	
Membres de l'équipe d'intervention en cas de catastrophe	<i>Noms</i>	
Rôles et responsabilités	<i>Qui fait quoi en cas d'activation du plan</i>	
Autorité d'activation	<i>Qui a le pouvoir d'activer le plan, dans quelles circonstances, comment activer le plan</i>	
Mesures préventives	<i>Aperçu des mesures mises en place pour prévenir les catastrophes</i>	
Atténuation		
<i>Gamme de scénarios ainsi que des actions/procédures visant à réduire l'ampleur des dommages et l'impact (insérer autant de scénarios que nécessaire)</i>		
Scénario 1		
Scénario 2		
Scénario 3		
Préparation		
Formation pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe	<i>Détails des exigences de formation pour l'équipe d'intervention en cas de catastrophe</i>	
Réseau de soutien	<i>Détails du réseau de soutien, des engagements et des ententes</i>	
Détails du contenu des zones de stockage	<i>Les instruments de recherche indiquant les emplacements, les supports et le contenu des collections d'archives ou les détails sur l'endroit où les trouver</i>	
Documents essentiels	<i>Détails des documents essentiels, comment les protéger et comment les récupérer en cas de catastrophe</i>	

Section	Détails	Fait
Archives importantes	<i>Détails des documents d'archives importants, où ils se trouvent et comment les récupérer en cas de catastrophe</i>	
Financement d'urgence	<i>Détails des modalités de financement en cas d'urgence ou de catastrophe</i>	
Assurance	<i>Police d'assurance ou aperçu de ses conditions</i>	
Réponses à des scénarios particuliers	<i>Éventail de scénarios ainsi que les mesures de réponse aux catastrophes pour chacune des menaces identifiées dans l'évaluation des risques (insérer autant de scénarios que nécessaire)</i>	
Scénario 1		
Scénario 2		
Scénario 3		
Plans de construction	<i>Formats pratiques ou versions à grande échelle, et où y accéder en cas d'urgence</i>	
Boîtes de fournitures en cas de catastrophe	<i>Liste du contenu, où les trouver, maintenance</i>	
Protocoles et procédures de sécurité	<i>Comment accéder ou maintenir les niveaux de sécurité</i>	
Liste de contacts	<i>Liste de contacts pour le personnel, les bénévoles, le réseau de soutien, les fournisseurs, les assureurs</i>	
Intervention		
Continuité des activités	<i>Détails pour accéder aux documents essentiels et procédures pour les fonctions essentielles</i>	
Protection de la vie humaine	<i>Instructions pour assurer la sécurité des êtres humains au moment et après une catastrophe</i>	
En cas d'alerte	<i>Mesures à prendre si vous savez que la catastrophe est imminente</i>	
Rapports et notifications	<i>Comment signaler la catastrophe aux autorités</i>	

Section	Détails	Fait
Fin de la cause de la catastrophe	<i>Éventail de scénarios ainsi que les moyens d'arrêter la cause d'une catastrophe ou d'y mettre fin (insérer autant de scénarios que nécessaire)</i>	
Scénario 1		
Scénario 2		
Scénario 3		
Informers les autorités et être informé	<i>Quoi dire aux autorités et quoi leur demander</i>	
Activer le plan	<i>Comment activer le plan de catastrophe</i>	
Évacuation et déploiement initial de l'équipe d'intervention	<i>Comment évacuer les locaux et quelles instructions et tâches donner à l'équipe (peut nécessiter diverses options)</i>	
Points de rassemblement et centres d'opérations temporaires	<i>Détails sur le point de rassemblement après l'évacuation et organisation des centres d'opérations temporaires</i>	
Protection du matériel non endommagé	<i>Comment protéger le matériel non endommagé lors de la sortie des locaux (peut nécessiter diverses options)</i>	
Récupérer l'accès	<i>Critères pour retrouver l'accès</i>	
Sécurisation des bâtiments et stabilisation de l'environnement	<i>Comment sécuriser les bâtiments, mesures de stabilisation de l'environnement</i>	
Briefing de l'équipe ; notification du réseau de soutien et des entrepreneurs	<i>Comment réunir l'équipe et contacter le réseau d'assistance et les fournisseurs de services de rétablissement après catastrophe</i>	
Évaluation des dommages	<i>Comment réaliser les évaluations de dommages</i>	
Protection du matériel non endommagé	<i>Comment protéger le matériel non endommagé lors du retour dans les locaux (peut nécessiter diverses options)</i>	
Plan de sauvetage	<i>Comment élaborer un plan de sauvetage basé sur l'évaluation des dommages</i>	
Rétablissement		

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :
Manuel de protection des archives

Section	Détails	Fait
Nettoyage des zones de stockage	<i>Procédures de nettoyage des zones de stockage</i>	
Surveillance de l'environnement	<i>Rappel de la nécessité de surveiller l'environnement</i>	
Sauvetage et récupération du matériel endommagé	<i>Conseils pour la récupération et l'emballage des archives à transférer de la zone de stockage à la zone de traitement</i>	
Actions spécifiques pour des matériaux spécifiques	<i>Conseils sur la manière de traiter la gamme de dommages anticipés pour chaque type d'archives (insérer autant que nécessaire)</i>	
Scénario 1		
Scénario 2		
Scénario 3		
Réhabilitation des zones de stockage et restitution des documents d'archives	<i>Comment gérer la rénovation, la reconstruction ou la réaffectation de locaux destinés à l'entreposage d'archives</i>	
Fin du mode catastrophe	<i>Comment caractériser/définir et déclarer la fin de la catastrophe</i>	
Bilan de la catastrophe	<i>Comment évaluer l'expérience et les performances</i>	
Tester le plan d'intervention en cas de catastrophe	<i>Instructions pour tester le plan d'intervention</i>	
Révision continue du plan d'intervention en cas de catastrophe	<i>Instructions pour la révision annuelle du plan d'intervention en cas de catastrophe</i>	

Section	Détails	Fait
Documentation	<p>Liste des documents et formulaires à l'appui du déploiement du plan d'intervention en cas de catastrophe</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formulaires et listes de contrôle des procédures et locaux d'archives<input type="checkbox"/> Tableaux d'identification et d'évaluation de la gravité des menaces<input type="checkbox"/> Feuilles de calcul des risques<input type="checkbox"/> Tableau de classification des catastrophes<input type="checkbox"/> Liste de contrôle des compétences et de l'expertise de l'équipe<input type="checkbox"/> Méthode d'évaluation de l'importance<input type="checkbox"/> Mesures d'urgence et d'intervention en cas de catastrophe<input type="checkbox"/> Spécifications pour le centre d'opérations temporaire<input type="checkbox"/> Liste de contrôle des boîtes de fournitures en cas de catastrophe<input type="checkbox"/> Fournitures en cas de catastrophe<input type="checkbox"/> Stratégie de communication<input type="checkbox"/> Document d'évaluation des dommages à l'espace de stockage des archives<input type="checkbox"/> Document d'évaluation des dommages aux collections d'archives<input type="checkbox"/> Formulaire de documentation des caisses	

Les autrices

Margaret Crockett

Margaret Crockett est une archiviste et gestionnaire de documents britannique qui travaille comme consultante pour de grandes et petites entreprises, des ONG et des organisations du secteur public au Royaume-Uni et à l'étranger. Elle est titulaire d'un diplôme de troisième cycle en archivistique de l'University College de Londres. Sa carrière l'a amenée à vivre en Allemagne, aux États-Unis et en Hongrie et elle a travaillé sur des projets en Australie, en Afrique, en Asie, en Amérique du Sud et dans les Caraïbes ainsi qu'en Europe continentale. Formatrice expérimentée, elle a été responsable de la mise en place du programme de formation du Conseil international des archives à titre de consultante entre 2018 et 2023.

Margaret s'est intéressée à la planification des catastrophes pour les archives dans les années 1980. En tant que chef de l'unité de gestion des documents du Fonds monétaire international entre 1994 et 1996, elle était responsable de la gestion quotidienne des documents essentiels de l'organisation et du programme de planification d'urgence et faisait partie de l'équipe chargée de réviser le manuel d'urgence du FMI. Entre 1996 et 1998, Margaret a été directrice exécutive adjointe des Archives de la Société ouverte (OSA) à Budapest, en Hongrie, où elle a rédigé le plan d'intervention en cas de catastrophe. Elle a également été codirectrice des écoles d'été de l'OSA pendant trois ans, enseignant les services de référence, les documents essentiels et la planification d'urgence pour les archives. Depuis lors, elle a intégré la planification en cas de catastrophe dans tous ses travaux de consultation. Margaret et Emilie faisaient partie de l'équipe qui a livré la conférence *Archives at Risk: Regional Solutions to Archival Development* à Grenade en février 2017 et la *Regional Approaches To Disaster Response & Recovery A Working Conference* en 2018 à Saint-Martin dans les Caraïbes.

Emilie Gagnet Leumas

Emilie Gagnet Leumas, PhD, est archiviste certifiée, gestionnaire de documents certifiée et membre de la Society of American Archivists. Elle a plus de 25 ans d'expérience dans le domaine des archives et de la gestion des documents. Elle a occupé des postes de direction dans des organisations d'archives nationales et internationales, notamment au sein du groupe d'experts de l'ICA sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes, et a représenté l'ICA au Comité international du Bouclier Bleu de 2016 à 2024. Emilie est une fervente défenseuse de la protection du patrimoine culturel, en particulier du patrimoine documentaire. Elle est formatrice en intervention auprès du National Heritage Responder aux États-Unis. Elle a reçu une reconnaissance nationale et internationale pour ses efforts de rétablissement après l'ouragan Katrina. Elle a participé aux efforts de rétablissement après des catastrophes locales et régionales, en particulier celles liées aux inondations dans le sud

de la Louisiane. Elle a offert des communications lors de conférences, animé des ateliers et donné des présentations lors de réunions locales, étatiques, nationales et internationales sur des sujets tels que les plans d'intervention en cas catastrophe, le rétablissement après catastrophe, la gestion des risques, le sauvetage des documents humides, la gestion des archives et la gestion des documents.

Les traducteurs

David Rajotte

David Rajotte est archiviste à Bibliothèque et Archives Canada depuis 2009. Il a aussi occupé plusieurs emplois au sein du gouvernement du Québec. Il est membre du Comité de pilotage du Portail international archivistique francophone depuis 2014. Il est le compilateur des Nouvelles du patrimoine documentaire : <https://documentary-heritage-news.com/> .

Claude Roberto

Claude Roberto, PhD, est archiviste émérite aux Archives provinciales de l'Alberta, Canada, où elle a travaillé pendant 32 ans. Elle a rejoint le Secrétariat élargi du Conseil international des archives (ICA) en 2025 après avoir occupé plusieurs postes au sein de l'ICA. Elle a participé au développement des cours en ligne en français de l'ICA et elle est l'auteur de plusieurs ressources de formation sur la Déclaration universelle sur les archives. Elle est actuellement Présidente du Comité de pilotage du PIAF (Portail international archivistique francophone).

Index

Accès 13 – 15, 20 – 22, 26, 31, 33, 42, 51, 52, 63 – 66, 68 – 75, 82, 88 – 91, 98, 128 - 132

Audiovisuel 75 – 77, 79

Bâtiment 7, 11, 17 – 23, 27, 28, 35, 47, 50, 51, 54, 60, 62, 63, 67, 68, 80, 88, 121, 122, 124, 125, 129, 132, 134, 135

Communication 37, 53, 63, 68

Congeler 37, 48, 75, 77, 98, 136

Continuité 40, 70, 89, 97, 114, 115, 125, 127, 132

Décongeler 77

Diapositive 76

Documentation 1, 15, 34, 42, 49, 68, 71, 73, 74, 76, 77, 81, 82, 84, 85, 89, 93, 102, 105 – 107, 110, 112 – 114, 118, 130 – 132, 134, 137

Effondrement 17, 18

Emballer (Emballage) 19, 52, 71 – 74, 76 – 79, 99, 116 – 118, 134 – 136, 138

Équipement 1, 21, 22, 46, 50, 51, 63, 64, 67, 68, 72, 131

Éruption volcanique 17, 22

Explosion 23, 124

Feu 18, 72, 78, 122

Film 13, 19, 76, 110

Fournitures 2, 8, 20 – 22, 30, 32, 33, 37, 45, 49 – 52, 54, 55, 57, 63 – 65, 68, 72, 74, 85, 89, 96, 116, 117, 138

Générateur 64

Glissement de terrain 17

Guerre 17, 113, 115, 122, 125

Humidité 20, 27, 28, 73, 77, 79, 80, 98, 99, 118, 121, 137, 138

Incendie 17, 18, 22, 25, 61, 109, 123

Inondation 3, 17, 23, 106

Insecte 17, 18, 22, 28, 99, 109, 119

Livre 10, 102, 122, 123, 134 – 140

Manipulation 20 – 22, 26, 33, 48, 71, 74, 79, 92, 118

Menace 17, 19, 20 – 24, 30, 34, 37, 47, 50, 78, 84, 87, 88, 99, 100, 116, 122, 127

Moisissure 17 – 19, 22, 28, 49, 73, 75, 77, 79, 80, 99, 109, 134, 135, 137 - 139

Nettoyer (Nettoyage) 21, 47 – 49, 52, 71, 72, 92, 99, 116 – 118, 138, 139

Numérique 12, 18, 25, 28, 29, 40, 75, 79, 85, 87, 89, 111, 130 - 132

Obsolescence 18, 22

Ouragan 23, 39, 48, 69, 134, 136, 137

Papier 13, 16, 20, 24, 37, 40, 48, 66, 72, 75, 76, 78, 79, 82, 85, 87, 89, 93, 109, 119, 125, 129 – 132, 138, 139

Parasite 17

Peau (Parchemin) 13, 77

Perte 5, 12, 15, 18, 22, 23, 25, 26, 45, 81, 122, 128, 130

Photo (Photographie) 13, 14, 16, 34, 65, 68, 76, 78, 81, 98, 109, 110

Priorité 7, 40, 42, 44, 73, 88, 90, 96, 111, 126

Réseau (Soutien, intervention, assistance) 2, 36 – 39, 51, 54, 64, 67, 68, 84, 85, 87, 89, 91, 97, 98, 111, 121

Retrait 47, 51, 68, 71, 92

Rincer (Rinçage) 76, 78, 79, 135, 137

Risque 4, 15, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 41, 44, 63, 73, 74, 79, 86, 98, 106, 112, 116, 120, 122, 124

Gestion des situations d'urgence et préparation en cas de catastrophe :

Manuel de protection des archives

Rongeur 22, 28, 99

Scénario 47, 51, 61, 90

Sécher (Séchage) 34, 47, 48, 49, 52, 56, 72, 75 – 78, 99, 109, 116 – 119, 137 – 139

Sécurité 7, 16, 20 – 22, 26, 34, 39, 57, 61, 68, 72, 78, 88 – 91, 101, 120, 125, 130, 132

Température 28, 69, 73, 77, 79, 80, 92, 99, 118, 119, 121, 137, 138

Tirage (Photographique) 13, 76

Tornade 5, 21

Tremblement de terre 17, 21, 23, 83

« Nous ne pouvons pas arrêter les catastrophes naturelles, mais nous pouvons nous armer de connaissances : tant de vies n'auraient pas été perdues si nous avions été suffisamment préparés aux catastrophes. »
Petra Nemcova

« Mieux vaut avoir et ne pas avoir besoin que d'avoir besoin et ne pas avoir. »
Franz Kafka

« La connaissance est la clé de la survie, et sa vraie beauté est qu'elle ne pèse rien. »
Ray Mears

« Il n'y a pas de mal à espérer le meilleur tant que l'on est préparé au pire. »
Stephen King