

Fiche d'aide en cas de dégâts des eaux/inondation

Préambule : La présente fiche propose des conseils pour faire face à des documents d'archives touchés par de l'eau. Ces conseils sont des généralités, certains détails, peuvent par conséquent s'avérer inadaptés suivant la situation.

I. PREMIERES ACTIONS

- **Limiter et circonscrire le dégât :** couper l'électricité et couper l'eau (s'il s'agit d'une fuite de canalisation), placer des sceaux sous les fuites, placer des coussins absorbants pour bloquer l'avancée de l'eau au sol...
- **Identifier la cause et évaluer la gravité :** les actions faites dans la précipitation ne sont pas souvent les bonnes. Prenez le temps de comprendre quelles est l'ampleur du problème pour estimer si vous avez besoin d'aide, de moyens techniques, d'espaces supplémentaires etc.
- **Prendre des photographies,** elles pourront être utiles pour les dossiers d'assurance et pour la traçabilité des documents déplacés.
- **Chercher un lieu de repli et demander de l'aide** en fonction de la quantité de documents touchés.
- pas prioritaires si des documents encore non touchés sont menacés.

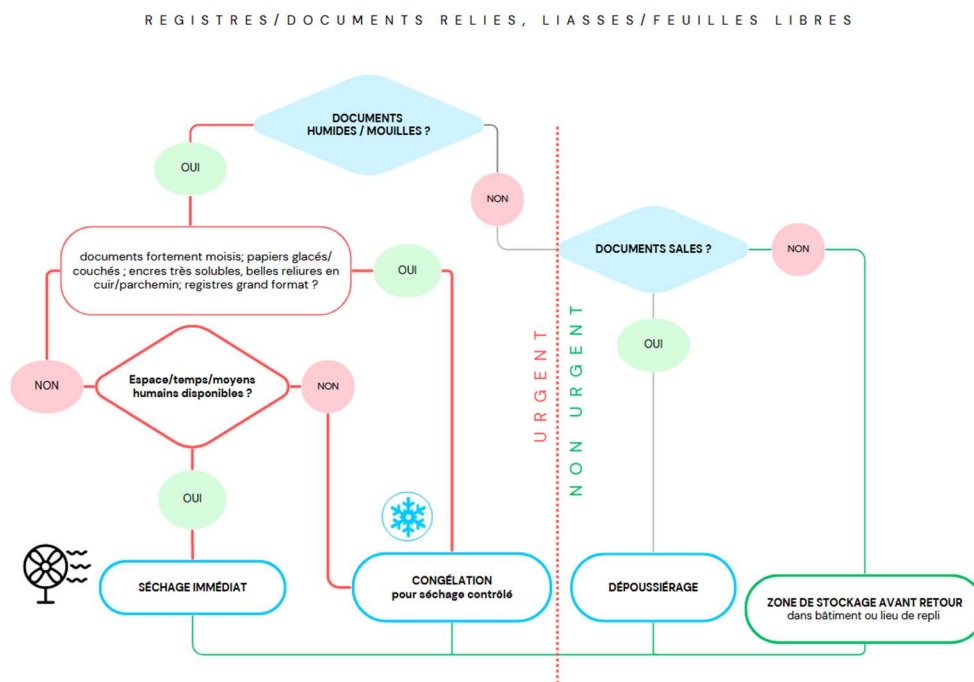
II. TRAITEMENTS DES DOCUMENTS

Les actions de sauvetage des archives sinistrées visent le double objectif de

- Empêcher le développement de moisissures sur les documents mouillés ou humides
- Assurer la traçabilité des archives déplacées (éviter la perte et le désordre)

Les différentes options dépendent essentiellement de l'ampleur des dégâts, du volume d'archives touchées par le sinistre et des moyens humains et techniques à disposition.

L'arbre de décision ci-dessous devrait vous aider à distinguer les priorités et à établir



Le séchage des documents se fera soit par une ventilation forcée, des déshumidificateurs et l'aide de papiers absorbants, soit par lyophilisation après congélation. Cette deuxième méthode est réservée aux quantités trop importantes.

III. REINTEGRATION DES DOCUMENTS

Avant de réintégrer les documents

- Les causes du sinistre devront être soit inhérentes à l'emplacement du local, un autre espace d'archivage devra être trouvé.
- Mesurer et contrôler la température et l'humidité relative avant d'introduire les fonds traités dans leur local. Si des travaux ont été réalisés, une période de séchage de plusieurs semaines devra être observée pour que l'eau contenue dans les matériaux de construction soit complètement éliminée.
- Après leur séchage, les documents d'archives devront généralement être dépoussiérés soigneusement et dotés de nouveaux conditionnements.