

Que faire en cas de vol ou de sinistre ?

1. Contexte législatif et réglementaire

- Code du patrimoine, articles L212-4 et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R 212-1 à 4 pour la partie réglementaire.
- Circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.

2. Réagir en cas de sinistre

Vous constatez un dégât dans votre local d'archives (inondation, incendie...) ou une dégradation des documents (infestation d'insectes ou moisissures...)... voici les bons réflexes à adopter :

Réflexe n° 1 : Alerter

En premier lieu, il convient de contacter les pompiers et votre hiérarchie.

Réflexe n° 2 : Juguler si possible la cause du sinistre

Couper l'eau, utiliser un extincteur à poudre en cas d'incendie...

Réflexe n° 3 : Éloigner si possible les documents de la cause du sinistre

Réflexe n° 4 : Prévenir les Archives départementales

Le directeur des Archives départementales assure le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de l'ensemble des administrations relevant de sa compétence territoriale. Il doit par conséquent être contacté dès le constat du sinistre afin d'être consulté sur la mise au point de la chaîne de traitement après le sinistre.

Réflexe n° 5 : Prendre des photographies

Elles vous seront utiles pour la mémoire du sinistre, un dépôt éventuel de plainte, les assurances... et pour les archivistes qui, aux vues de ces photographies, vous indiqueront les premières démarches à accomplir.

Réflexe n° 6 : Prévenir les assureurs

Concernant la prise en charge financière des interventions sur les documents.

Réflexe n° 7 : Regrouper les documents atteints et les isoler des autres dossiers

Il existe des gestes qui sauvent les documents.

Ainsi :

➤ En cas d'inondation :

- ✓ Retirer en priorité les documents non atteints afin d'éviter qu'ils ne subissent les contrecoups de la hausse de l'humidité.

- ✓ Éliminer les documents irrécupérables (avec accord préalable des Archives départementales et rédaction d'un bordereau d'élimination).
- ✓ Répartir les documents en fonction de leur état (humides ou trempés) : les sortir des rayonnages car l'humidité augmente fortement le volume du papier ce qui pourrait rendre difficile leur extraction.
- ✓ Proscrire une évacuation en sacs poubelles et utiliser des bacs plastiques (en polypropylène) en ne chargeant pas trop les bacs.
- ✓ Se lancer dans l'opération de séchage :
 - Scénario 1* : volume ou imprégnation réduits de documents touchés : les évacuer **dans les 48 heures** dans un endroit vaste, sec et chauffé.
 - Documents papier : sortir les documents de leur boîte, les étaler sur une surface plane et les faire sécher en intercalant du papier absorbant (buvards) et/ou en utilisant des ventilateurs éloignés des documents pour ne pas les altérer ;
 - Autres supports : mettre les documents reliés debout, légèrement ouverts et en quinconce ; placer calques et journaux sur une corde à linge en intercalant des séparateurs pour éviter le marquage des documents ; étaler les photographies une par une entre deux feuilles de papier absorbant.
 - Contrôler le taux d'humidité du lieu de séchage (inférieur à 55%), la température (18°C-20°C) et la ventilation. Attention : ne pas allumer le chauffage pour sécher les documents ! Une température élevée peut accélérer le séchage mais aussi favoriser le développement des moisissures.

Étaler les documents en intercalant des papiers absorbant, créer des courants d'air et installer si possible un déshumidificateur dans la pièce.

Scénario 2 : Volume important de documents touchés, gravité de l'imprégnation.

- **Dans les 48 heures**, conditionner les documents touchés dans des sacs congélation (polyéthylène) par petites unités (sauf les papiers glacés et claques).
- Contacter des prestataires en congélation et lyophilisation (les Archives départementales peuvent fournir des noms de prestataires). Préparer les documents à leur confier (identification, traçabilité...). Préparer un cahier des charges précis avec l'aide des Archives départementales. Si besoin, faire intervenir un prestataire en sauvetage de système informatique.

➤ **Après un incendie :**

Un incendie peut toucher directement les archives (documents brûlés) ou indirectement (altération par les suies souvent acides) les documents. Dès que l'on pénètre dans les locaux ou que l'on manipule les collections, la suie peut se volatiliser et se répandre à nouveau.

- Il convient donc de procéder au nettoyage des locaux et abaisser l'hygrométrie à 45-50 %.
- Appliquer les scénarii 1 ou 2 pour l'inondation des documents pour les documents ayant pris l'eau après l'intervention des pompiers.
- Restauration des documents brûlés : avec l'aide et le conseil des Archives départementales, préparer les documents à confier au(x) prestataire(s)

(identification, traçabilité...) et élaborer un cahier des charges précis. Pour la suie volatile, un nettoyage peut être envisagé. Pour les suies grasses (par exemple suite à la combustion de bois résineux), contacter des prestataires spécialisés.



Réflexe n° 8 : Contacter les entreprises spécialisées

Les Archives départementales peuvent vous communiquer les coordonnées de professionnels qualifiés en matière de restauration, désinfection, désinsectisation ou cryogénie...

3. Réagir en cas de vol

Les services de l'État ou collectivités territoriales doivent informer immédiatement le préfet (ou le directeur des Archives départementales) de toute soustraction ou détournement d'archives (article R. 1421-5 du CGCT).