

**Plan d'urgence pour le sauvetage  
des collections en cas de sinistre :  
du projet au déploiement**



1ere version – 2007

Rédaction : Stéphane Bouvet  
Mise en page : Pascale Joncour  
Correction : Isabelle Rollet

## Table des matières

Avant propos .....	3
<b>1 - INTRODUCTION</b> .....	3
<b>2 - METHODOLOGIE</b> .....	4
2.1 Estimation des risques réels de sinistres .....	4
2.2 Recensement des mesures élémentaires de prévention .....	5
2.3 Mise en place d'un plan d'urgence .....	7
2.3.1 Organisation générale, création d'équipes avec désignation de responsables .....	7
2.3.2 Documents nécessaires et diffusion .....	10
2.3.3 Formation .....	11
2.3.4 Fournitures et matériel .....	13
<b>3 - REPONSE A LA SITUATION D'URGENCE</b> .....	15
3.1 Alerte et évacuation .....	15
3.2 Accès aux lieux du sinistre .....	16
3.3 Etat des lieux .....	16
3.4 Définition d'une stratégie de sauvetage .....	18
3.4.1 Avant l'arrivée des équipes .....	18
3.4.2 Organiser le plan d'action .....	18
3.4.3 Organiser les locaux et les circuits .....	18
3.4.4 Mobiliser les équipes de sauvetage et assigner à chacun un rôle précis .....	19
<b>3.5 Evacuation des documents</b> .....	20
3.5.1 Ordre d'intervention .....	20
3.5.2 Identifier les documents ou les objets .....	20
3.5.3 Etablir des listes .....	20
3.5.4 Identifier les caisses .....	21
3.5.5 Etablir un historique des mouvements .....	21
3.5.6 Cas particulier : les grands formats .....	22
<b>3.6 Dégâts d'eau : traitement des documents</b> .....	23
3.6.1 Filières de tri .....	23
3.6.2 Index : filière de tri par type de collection .....	24
3.6.3 Opérations d'attente et de traitement (séchage, congélation...) .....	24
3.7 Incendies .....	26
<b>4 - RETOUR A LA NORMALE</b> .....	28

## Avant propos

Ce document s'attache particulièrement à décrire les différentes réflexions et actions à mener pour permettre la mise en place et le bon déroulement d'un plan d'urgence pour le sauvetage des collections.

Toutefois, il ne faut pas oublier que toutes les mesures mises en place doivent en premier lieu protéger les personnes. Dès que la sécurité du personnel et des usagers est acquise, on peut alors s'attaquer au sauvetage des fonds.

## 1 - INTRODUCTION

La mise en place d'un plan d'urgence dans un établissement a pour but de prévoir les différents risques de sinistres encourus par les collections et de préparer à l'avance les interventions permettant d'en limiter les dégâts.

Il **doit** :

- proposer des solutions aux sinistres pouvant se produire
- définir la coordination des opérations de sauvetage
- indiquer les critères à respecter lors de l'intervention (priorité, transport, manipulation...)
- définir des protocoles d'intervention sur les documents (congélation, lyophilisation, séchage, restauration, etc.) en fonction des dégâts et du type de collection
- indiquer le processus de rétablissement de la situation

Il comprend les **principaux points** suivants :

- premières actions sur le lieu du sinistre
- sauvetage des collections
- après la catastrophe
- évaluation de l'expérience

## 2 - METHODOLOGIE

La mise en place d'un plan doit faire l'objet d'une volonté ferme de l'établissement et de la possibilité effective de dégager les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés. Le sujet étant vaste et complexe, la rédaction d'un plan adapté peut prendre beaucoup de temps.

Il est tout à fait souhaitable de procéder par étapes :

- d'abord, esquisser rapidement un plan déroulant les points essentiels
- établir ensuite un ou des plans de plus en plus précis répondant aux situations de risques variés susceptibles de se présenter.

Un plan d'urgence doit être écrit clairement de façon à être immédiatement compris de tous. Il doit être mis à jour régulièrement et diffusé aussitôt.

Prévoir des documents simples dont la réactualisation, le tirage et la diffusion soient facilement et rapidement réalisables

### Les différentes étapes:

- **estimation des risques réels**  
**prévention - moyens de prévention**
- **mise en place d'un plan d'urgence**  
**organisation**  
**formation des agents**  
**fournitures et matériel**

### 2.1 Estimation des risques réels de sinistres

Il est judicieux de constituer un groupe de travail particulier pour cette phase d'état des lieux.

Le groupe de travail doit rassembler (en fonction de l'institution) :

- des représentants du service chargé des travaux et de l'entretien des lieux
- des représentants des services chargés des collections (sans oublier le personnel de magasinage)
- des représentants du service chargé de la conservation
- la ou les personnes chargées de la mise en place du plan
- la direction ou les représentants de la direction.

Il s'agit de dresser une sorte d'état des lieux semblable à celui qui précède la mise en place d'un plan de conservation :

- soit par une visite systématique des lieux s'appuyant sur un questionnaire ou une grille analytique ([exemple de questionnaire d'état des lieux](#))
- soit, à défaut, en dressant avec les services la liste des sinistres ou incidents constatés depuis quelques années.

Quelques exemples des facteurs de risques que chacun peut repérer

- Mauvais état du bâtiment
  - toiture
  - plafonds
  - murs
  - sols
  - portes et fenêtres.
- Mauvais état des installations
  - de chauffage/climatisation
  - électriques
  - sanitaires.



Risques liés à l'état des installations  
© Bibliothèque nationale de France



Infiltration par le plafond  
© Bibliothèque nationale de France

**Il n'est pas de pires dangers que ceux découlant des situations dégradées qui s'éternisent.**

---

Il faut ensuite établir une synthèse de ces observations de l'état des lieux :

- sous forme de fiche par lieu
- sous forme de plan avec des pictogrammes localisant les principaux risques recensés

en vue d'appuyer les demandes d'amélioration et la mise en place de systèmes préventifs.

---

## 2.2 Recensement des mesures élémentaires de prévention.

On fera un inventaire exhaustif des moyens de détection et d'alarme dont le bâtiment est équipé (détecteurs de fumée ou de chaleur) en consultant les services spécialisés (brigade de pompiers, protection civile, service de maintenance, etc.) et on prendra connaissance de leurs modalités de fonctionnement :

- **détecteurs de fumées ou de chaleur, détecteurs de feu** : leur déclenchement intempestif sous l'effet de facteurs non liés à un sinistre peut-il être stoppé sur place ?
- **bris-de-glace, coup de poing** : sont-ils facilement repérables ?
- **alarmes** : sont-elles en état de fonctionnement et clairement identifiables par les personnels présents dans l'espace,
- **rondes** (les sinistres peuvent se produire en de hors des horaires d'ouverture, il est donc indispensable de former ou au moins informer les personnels de surveillance au circuit d'alerte et aux premiers gestes)

- **système d'extinction automatique :**
- - sécurité contre déclenchement intempestif : y a-t-il un arrêt d'urgence accessible et où se trouve-t'il ? (*un sprinkleur dégage environ 90 litres d'eau à la minute...*).
  - systèmes par nébulisation qui projettent des quantités d'eau bien inférieures mais sous forte pression. Cette pression a des effets fulgurants sur les flammes et les dommages sont bien moindres.
  - système à CO<sup>2</sup> (pour de petits locaux et des collections très précieuses) : bien vérifier l'étanchéité du local et la possibilité pour les personnels d'en sortir immédiatement (par quels moyens les personnels sont-ils prévenus de leur mise en route ?)

Vérifier :

- la répartition des différents types d'extincteurs (à eau, CO<sub>2</sub>,...) en relation avec la nature des risques majeurs recensés dans chaque espace
- leur contrôle régulier
- le déploiement des tuyaux de RIA et leur rayon d'intervention
- l'accessibilité aux bases des colonnes sèches à la périphérie des bâtiments.

**S'assurer que tous les personnels sont formés  
à l'utilisation des moyens de première intervention.**

## 2.3 Mise en place d'un plan d'urgence

### 2.3.1 Organisation générale, création d'équipes avec désignation de responsables

Faire une présentation de la question et de ses enjeux au cours d'une réunion de sensibilisation destinée à l'ensemble du personnel.

Une note de la direction doit fixer très clairement les responsabilités de chacun dans le processus et les délégations indispensables pour assurer la permanence du service.

Le cœur du système repose sur des listes de volontaires agréés et formés habitant, de préférence, dans le voisinage de l'établissement et acceptant de se déplacer à toute heure et en toute circonstances pour prêter main forte aux sauvetages.

Ces personnels volontaires seront formés selon 3 profils :

- **coordinateur du sauvetage**, chargé de diriger l'ensemble des opérations de sauvetage quand l'autorisation d'intervenir est donnée.

#### A l'avance :

- il s'assure avec délégation du directeur que tous les moyens sont pris par tous les services dans le cadre de leurs activités pour mettre en œuvre une prévention de tous les instants
- il participe à l'activité de la cellule de préparation du plan d'urgence, à la rédaction et à la mise à jour du plan et des procédures
- il assure l'information des instances dirigeantes internes et s'assure de l'information des partenaires extérieurs.

#### Pendant une opération :

- il assure par délégation du directeur la coordination générale du sauvetage
  - il assure l'information des instances dirigeantes.
- **chef d'équipe**. Par son activité (ou grâce à une formation poussée complémentaire), il connaît bien les lieux, les différents fonds et les techniques de sauvetage des différents types de documents. Il est également formé à la gestion d'une équipe en cas de crise.
  - **membre des équipes** ayant suivi autant que possible une formation de base. Une équipe se limite à 6 ou 7 personnes pour rester opérationnelle.

Il est souhaitable que ces listes comprennent des personnels des différentes catégories et spécialités. Elles devront être déposées à des endroits bien définis de façon à pouvoir être utilisées sans délai.

**Prévoir une « pyramide » téléphonique (ou autre système en chaîne) pour prévenir chacun.**

## Une cellule de coordination peut seconder le coordinateur du sauvetage. Elle devra veiller :

- à la mise à jour des procédures
- à la mise à jour de la documentation et des référentiels (annuaires, liste de locaux de repli, liste des locaux de stockage de fournitures, plans, etc.)
- à la tenue des stocks de fournitures

Les informations nécessaires seront synthétisées dans un classeur « plan d'urgence » avec les plans détaillés des bâtiments, des accès et cheminements principaux, des lieux de transit et de traitement des collections déplacées, des lieux de stockage des fournitures.

Elle aura pour charge d'établir les documents de travail suivants :

- **les plans des bâtiments** par étage avec l'indication des différentes affectations et, notamment, des lieux de stockage des collections, des fenêtres et trappes de ventilation, des portes et issues de secours, des moyens de prévention et de détection (détecteurs, extincteurs, etc.), des points de coupure ou d'arrêt d'urgence, des installations électriques, des ascenseurs et monte-charge, des conduites de fluides (eau, chauffage, ventilation etc.)

### Comment établir les priorités d'intervention ?

La valeur patrimoniale, artistique, historique, économique du document est à prendre en compte. On considère aussi le caractère unique ou irremplaçable de certaines pièces (manuscrits, dessins et estampes, originaux photographiques ou matrices de documents sonores).

Le degré de fragilité des supports, qu'il s'agisse de parchemin, de papier, d'ivoire est aussi un critère d'importance.

- **les moyens d'accéder aux espaces protégés** nécessitant la possession d'un badge ou de clés particulières (ces données peuvent garder un caractère confidentiel)

- les listes des **objets ou des documents à sauver en priorité** suite à un incendie, l'autorisation donnée par les responsables des équipes de secours de pénétrer dans le bâtiment le sera le plus souvent pour des périodes très limitées d'où l'importance de ne pas perdre de temps et d'aller à l'essentiel.

- la liste des **contacts de personnes ou d'entreprises - ressources** en cas de situation imprévue ou de complément d'information nécessaire pour le traitement du sinistre

- la liste des **locaux** de proximité pouvant être utilisés comme local **de traitement ou de rangement provisoire en cas de sinistre**

- les listes utiles pour le **stockage provisoire des collections déplacées** avec un système de contrat ou de convention faisant expressément état de l'éventualité et de l'imprévisibilité du chiffrage

- la liste des **prestataires utiles** (transporteurs, entreprises de congélation, de mise sous vide, entreprises de déshumidification, entrepôts de conservation frigorifique, entrepôts pour du matériel déplacé, ...)

## **Les personnels conservant des fonds ont aussi un rôle important à jouer :**

### A l'avance :

- supervisent la réalisation des plans d'étage ou de zone qui détermineront l'action en cas de sinistre et, éventuellement, rédigent les listes de priorité dans le sauvetage
- veillent à la diffusion dans leur entourage des consignes et à la bonne compréhension des rôles.
- participent activement au repérage des anomalies et incidents pouvant avoir des conséquences et les signalent conformément aux consignes.

### Pendant une opération :

- participent aux opérations selon le schéma adopté et notamment pour aider à la prise de décision en cas de nécessité de choisir quand le plan préétabli n'est pas applicable.

***Il sera indispensable de faire approuver le plan d'urgence par les instances compétentes de l'établissement (CA, CHS, etc.)***

## 2.3.2 Documents nécessaires et diffusion

### Le classeur « Plan d'urgence »

---

Il recense :

- les listes de responsables des différents services concernés
- les consignes pour l'intervention
- les plans des bâtiments avec :
  - les accès
  - la localisation des dépôts de matériel et de fournitures
  - la localisation des espaces de stockage.

L'encadrement doit posséder dans un classeur particulier :

### Le classeur « Encadrement PU »

---

Il recense :

- une liste de contacts plus complète avec les coordonnées de domicile
- les listes de fournisseurs, prestataires, partenaires, ressources extérieures diverses, la liste des moyens de stockage provisoire des collections déplacées hors de l'établissement (les contrats ou les conventions sont à régler à l'avance)
- les listes de transporteurs, entreprises de congélation, entrepôts de conservation frigorifique...
- les instructions pour les collections nécessitant une attention particulière :
  - priorités dans le sauvetage.
  - fiches techniques sur les différents types de supports ou de documents.

#### **Conseils pratiques :**

- Imprimer certains exemplaires des instructions et consignes sur des supports résistants à l'eau.
- Inclure un résumé de l'essentiel des consignes dans l'annuaire interne.
- Diffuser un dépliant trois volets rappelant en quelques mots les consignes d'urgence.
- Imprimer les numéros d'urgence au dos des badges du personnel.

## **Diffuser le plan d'urgence**

- largement dans l'établissement,
- auprès des pompiers et autres organismes de secours ou autorités concernées.

Veiller à ce que la liste des personnes – services - organismes destinataires du plan figure en bonne place sur chaque exemplaire.

### **2.3.3 Formation**

Une chaîne d'intervention ne pourra pas être mise en place rapidement si on ne s'y est pas préparé. Dans tous les cas une formation est nécessaire.

Préparer des agents : les personnels des ateliers de restauration de la cellule conservation formeront le premier noyau d'intervenants avec les responsables des magasins.

Mais, pour faire face à un sinistre important, il faudra souvent aller au delà de ce cercle et de mobiliser le plus grand nombre d'agents.

---

**Etre sensibilisé à la notion de plan d'urgence revient à répondre en pratique à certaines questions : que faire en cas de début d'incendie ou d'inondation dans un magasin ?**

**La formation permet de prendre conscience des points clés du dispositif.**

---

### **Programme de formation**

D'abord, si ce n'est déjà fait une formation à la sécurité doit être dispensée à l'ensemble des personnels et présenter :

- les différents types de risques
- les moyens de prévention : explication des détails d'aménagement du bâtiment liés à ces questions et des consignes de sécurité
- les moyens d'alerte, les différentes alarmes (bien les différencier), leurs localisations
- les moyens de lutte en première intervention
- le maniement des extincteurs (avec exercices réels),
- les moyens de couper l'eau, le gaz, l'électricité, etc.

Ensuite une formation plus spécifiquement orientée vers le sauvetage des collections doit être dispensée aux équipes de sauvetage pour :

- apprendre les gestes à faire ou à éviter selon les types de documents et les types de sinistres
- connaître les points essentiels du plan d'urgence
- connaître les ressources en matériel et fournitures rassemblées dans l'établissement et leur localisation.

Elle s'appuie sur des travaux dirigés et des fiches de consignes

Cette formation devra laisser une part importante à la mise en situation dans des conditions similaires à un sinistre.

En cas de sinistre majeur, les conditions d'intervention peuvent être très difficiles (eau, froid, manque d'électricité, stress...), il convient donc de s'y préparer.

Enfin, assurer une formation permanente adaptée de tous les acteurs pour consolider les acquis de la formation initiale et assimiler les évolutions probables du plan.



© Stéphane BOUVET



© Stéphane BOUVET

Formation « plan d'urgence » à la Bibliothèque nationale



© Stéphane BOUVET

### 2.3.4 Fournitures et matériel

Il ne faut pas attendre la survenue d'un sinistre pour se préoccuper de rechercher des locaux de repli.

**L'idéal** est de disposer de locaux vastes, bien ventilés à proximité d'un atelier de restauration ou d'entretien des collections.

On veillera à privilégier des locaux d'accès aisé pour faciliter les mouvements : couloirs larges, ascenseurs, accès vers l'extérieur pour faciliter d'éventuels départ vers des sites extérieurs.

On veillera aussi à prévoir l'aménagement de ces locaux, même et surtout s'il n'est pas question de les aménager de façon permanente. Dans ce cas, on notera dans le Plan d'urgence la localisation des ressources en mobilier, matériel et fournitures permettant sa mise en place.

#### Aménagement des locaux :

##### Mobilier souhaitable :

- des tables pour travailler à hauteur d'appui. On peut aussi utiliser l'espace situé sous le plateau comme tunnel pour hâter le séchage à l'air libre. Prévoir dans ce cas un rouleau de film plastique en 3m de large pour créer le tunnel.
- un siège par poste fixe d'examen des collections déplacées, de préparation des volumes pour le séchage ou de vérification de listes, rédaction d'adresses, etc.
- rayonnages pour disposer les collections sorties des caisses et préparer des tris plus pointus.
- chariots ou moyens de transport adaptés selon type de collection (plateaux ...)

#### Equipement de base :

##### Moyens indispensables :

- éclairage de ces postes de travail et de l'ensemble de la pièce,
- prises de courant.

##### Moyens utiles :

- un point d'eau, seau, cuvettes, éponges, ...

##### Matériels adaptés aux besoins :

- ventilateurs, déshumidificateurs ou humidificateurs,
- aspirateurs.

##### Fournitures :

- buvards, papier absorbant, chiffons blancs,
- sacs en polyéthylène, en papier neutre, en kraft,
- sacs poubelles, corde à linge en nylon

Si une masse importante des collections doit être déplacée notamment vers des sites extérieurs pendant la réhabilitation des lieux, on veillera à leur assurer des conditions aussi proches que possibles de celles qu'elles connaissaient habituellement dans leur lieu de conservation : température et degré d'humidité relative, sécurité contre le vol. Si cette situation doit durer, visiter régulièrement les fonds, la disposition en caisses n'étant pas sans risques.

Suivant la configuration du site, prévoir des chariots ou des caisses de premier secours en cas de dommages dus à l'eau.

Si le bâtiment dispose de circulations horizontales importantes et bien dégagées, le chariot de ménage détourné de sa fonction est commode pour remplir ce rôle.

Dans les bâtiments anciens aux circulations étroites et aux nombreux changements de niveaux, on préfère utiliser des cantines. Deux personnes pourront les transporter plus aisément sur les lieux du sinistre.

#### **Exemple de contenu du chariot de secours :**

- des serpillières
- des balais à frange et avec leur presse
- des boudins absorbants
- des marqueurs indélébiles adaptés aux surfaces plastifiées et résistants à l'eau
- des bâches, rubans adhésifs et étiquettes résistants à l'eau
- des rouleaux de film en Polyéthylène (utilisé pour isoler et protéger des collections saines)
- des lampes torches
- des feuilles de buvard, des rouleaux de papier absorbant pure ouate blanche
- du non-tissé polyester
- des sacs pour congélation ou isolement des volumes contaminés
- des caisses, des rallonges électriques
- des plateaux
- des éponges
- des aspirateurs à eau



© Stéphane BOUVET

## 3 - REPONSE A LA SITUATION D'URGENCE

### 3.1 Alerte et évacuation



© Bibliothèque nationale de France

Suivre la procédure indiquée par le plan d'urgence pour le type de sinistre concerné, dans le cadre général ci-dessous :

Prévenir la tutelle directe (direction, responsable de journée ou de soirée)

Faire donner l'alarme par les procédures définies à l'avance

Procéder à l'**évacuation** éventuelle de l'espaces (ou des espaces) concernés ou de l'établissement. Tous les personnels sont sensés avoir reçu une information et une formation sur la manière de procéder (avec des essais en simulation réguliers).

- Matériel à utiliser : bouton poussoir, téléphone, micro et éventuels messages rédigés ou même enregistrés à l'avance mais surtout pas improvisés et bafouillés dans l'affolement.
- Cheminements à emprunter selon les circonstances,
- Règles concernant les documents en consultation, les effets personnels, les procédures automatisées d'enregistrement de la sortie.
- Rôle de chacun des agents :
  - orientation du public,
  - vérification de l'évacuation effective,
  - récupération des listes de Présence/absence du personnel
  - consignes de regroupement des personnels après évacuation
  - modalités de vérification des effectifs de personnel avant dispersion ou interventions des équipes d'urgence.
- En attendant l'arrivée de la police, organiser la surveillance du ou des lieux sinistrés (interdiction d'accès).

Prévenir ou faire prévenir selon modalités établies d'avance :

- Les pompiers
- La police
- Le SAMU

Prévenir ou faire prévenir le coordinateur du plan d'urgence par le moyen prévu. Lui-même organisera par la suite l'intervention de son équipe selon les règles connues de chacun et ayant fait l'objet d'une formation préalable.

Prévenir aussi ou faire prévenir selon un schéma préétabli (celui qui se trouve sur les lieux doit n'avoir qu'un ou deux appel(s) à donner) :

- le chef du service conservation (si différent du coordinateur du Plan).
- le responsable des équipements.
- le responsable de la sécurité.

### 3.2 Accès aux lieux du sinistre

#### *Les conditions préalables*

Une intervention ne peut débuter que lorsque **les lieux ont été déclarés sûrs** par les services de secours :

- le sinistre a été **maîtrisé**
- les plafonds, les planchers, le mobilier ne présentent pas de risque d'effondrement
- des conditions sanitaires minimales sont assurées.

#### *Une première visite des lieux*

Dès que le lieu du sinistre est déclaré accessible, dresser avant toute intervention un état des lieux et des collections.

**Les responsables de l'établissement et des fonds concernés, les responsables des opérations de sauvetage, vont évaluer l'étendue des dégâts et préparer les opérations.**

Vérifier aussi qu'aucun produit ou équipement endommagé ne pourra être nuisible à la santé des intervenants.

### 3.3 Etat des lieux

Ces notes prises sur place serviront de base au rapport de synthèse établi ultérieurement.

Cet état doit comporter si possible **des photos** et **des croquis** en plus d'une description écrite aussi complète que possible d'un état que l'on va bouleverser. Un premier jeu de photos sera réalisé sur place.

Il devra permettre de conserver la mémoire la plus complète possible de l'état des collections avant toute intervention.

Il comportera des vues générales des lieux et le plus grand nombre possible de vues travée par travée ou rayon par rayon si les dégâts sont à la fois considérables en étendue et inégalement répartis.

Relever et photographier des témoins :

- des sources du dommage
- de l'étendue des aires concernées
- des exemples de documents touchés tels qu'ils sont découverts.



Tenir compte avant toute intervention de l'éventualité d'une enquête de police et tâcher de ne pas déplacer les éléments qui pourraient lui être utiles (traces d'effraction, éclats de bombes etc.)

Un autre jeu de clichés sera plutôt réalisé dans le local de repli et sera consacré à chacune des pièces, volumes ou objets de grand intérêt évacués.

Il convient de réaliser en parallèle une sorte de florilège des principaux types de dégâts rencontrés même s'ils touchent des collections d'intérêt plus secondaire.

**Ces reportages peuvent s'avérer en outre de sérieux auxiliaires pour lutter contre le vol de pièces en cours de sauvetage.**

**L'état des lieux** doit fournir une première évaluation de l'étendue des dommages. On devra surtout privilégier des données chiffrées : ([ex. de formulaire d'évaluation de sinistre](#))

- types de documents
  - ouvrages
  - documents en feuilles
  - documents photographiques
  - documents audiovisuels
  - documents informatiques
  - objets divers à caractère patrimonial
- types de dommages
  - humide
  - mouillé
  - couvert de boue, de noir de fumée
  - brûlé
  - infesté
  - présentant des traces de moisissure, une odeur suspecte
- quantités
  - tout le fonds
  - toute une rangée, etc.
  - relever rapidement si possible les cotes extrêmes ou tout autre élément d'identification.

Il doit permettre en outre de faire apporter immédiatement tout le matériel nécessaire pour le travail de l'équipe de sauvetage.

On peut aussi prévoir de faire figurer sur chaque cliché un panneau comportant les données de localisation et de datation comme sur les chantiers de fouilles.

## 3.4 Définition d'une stratégie de sauvetage

### 3.4.1 Avant l'arrivée des équipes

- Travailler, avec le concours des services de maintenance du bâtiment, à établir les meilleures conditions possibles sur les lieux.  
Dans les locaux sinistrés ramener autant que possible la température et l'humidité relative à des taux proches de la normale (en aérant éventuellement ou en installant des ventilateurs s'ils s'avèrent appropriés et en utilisant des déshumidificateurs).
- Préparer des locaux :
  - pour accueillir les collections déplacées
  - pour accueillir les volontaires du sauvetage (*un bureau pour la coordination, toilettes, vestiaires, locaux de repos et de restauration*).
- Mettre en place une sécurité anti-intrusion en faisant établir des clôtures provisoires.

***Songer au ravitaillement des agents : nourriture, boissons...***

### 3.4.2 Organiser le plan d'action

Le responsable du sauvetage, les responsables des collections sinistrées, les chefs d'équipes convoqués mettent au point le plan d'action approprié en fonction des observations faites en cours de visite où ils prennent en compte :

- la nature et de l'importance des dégâts
- la disposition des lieux du sinistre (*combien de personnes peuvent y intervenir simultanément ?*)
- la capacité de réception dans un local de première intervention (*local de tri, local de traitement d'urgence, atelier de restauration*)
- le matériel et les fournitures disponibles
- les délais pour obtenir du renfort

### 3.4.3 Organiser les locaux et les circuits

Baliser le chemin d'acheminement d'évacuation.

Organiser les filières de tri.

**Tri** : On envisage généralement trois filières.

Incendie	non atteints	salis par suie fumée...	brûlés
Dégâts des eaux	secs	humides	mouillés
Moisissures, infestation	sains	suspects	contaminés, infestés

Voir immédiatement quels documents peuvent attendre, les protéger éventuellement. Pour les documents courants tâcher de voir aussi ceux pourront être remplacés et qui peuvent donc être éliminés.

Dans une salle à part si possible, faire ranger les collections nécessitant un traitement :

- par format
- par type de dommage par degré de gravité.  
(voir exemple de grille d'appréciation ci dessus)

A défaut, séparer une même salle en secteurs correspondant aux diverses catégories. Il faut cependant éviter à tout prix de stocker ensemble des collections saines et collections contaminées ou infestées.

On peut éventuellement décider d'employer un code couleur pour identifier ces catégories

### **3.4.4 Mobiliser les équipes de sauvetage et assigner à chacun un rôle précis**

Les chefs d'équipe disposent :

- du classeur général comprenant notamment :
  - plans des lieux,
  - procédures de sauvetage,
- du relevé des instructions propres à l'intervention

Les membres des équipes disposent :

- du classeur en cas de besoin,
- des instructions données par les chefs d'équipes.

Ils ont la pratique des gestes essentiels acquise en **formation**.

Le partage des rôles dans les équipes peut s'organiser ainsi:

- déblayer les rayons et trier les documents
- surveiller le remplissage des caisses, noter leur contenu
- transporter les documents vers les locaux de stockage provisoire ou de traitement.

Assurer une rotation des tâches (pour ne pas se lasser) avec des pauses appropriées malgré l'urgence.

Respecter les consignes données concernant le maniement et le transport des divers types de documents ou d'objets

On peut ensuite commencer à mettre en œuvre certains traitements immédiats sur place, tels qu'ils sont décrits dans les chapitres suivants.

## **3.5 Evacuation des documents**

Voir également la fiche technique « <a href="#">L'évacuation des documents papier</a> ».
------------------------------------------------------------------------------------------

### **3.5.1 Ordre d'intervention**

Consignes générales pour les collections rangées en armoires ou sur des rayonnages :

- Inondation par le sol : commencer par les rangées du bas.
- Inondation venant d'une fuite en plafond ou du toit : commencer par les rangées du haut.
- Sinistre plus diffus (suite à un incendie ou à une tempête...) ou toute autre circonstance où l'on peut craindre l'effondrement des rayons : commencer par les rangées du haut.

### **3.5.2 Identifier les documents ou les objets**

Quelle que soit la nature du sinistre, l'ordonnancement des collections sera bouleversé (documents jetés en bas du rayon, hors de leur étui ou boîte, étiquettes décollées ou brûlées).

Noter la cote de chaque document à déplacer.

Si elle n'est plus visible, rechercher en quelques secondes le moyen de faciliter son identification ultérieure :

- noter sa position entre deux objets identifiés,
- ou à défaut sa situation topographique dans les lieux : travée, rayon, tablette...

Il est essentiel de procéder par ordre méthodique pour le dégagement des rayons et des espaces : on pourra par la suite s'étayer sur cette pratique pour identifier certains documents, au besoin.

### **3.5.3 Etablir des listes**

Chaque élément ayant été ainsi identifié peu ou prou, dresser une liste des documents retirés dans l'ordre de leur évacuation.

Il y aura une liste par caisse (plateau ou chariot) en recensant le contenu.

Cette liste portera la mention du local (et du fonds) d'où proviennent les éléments déplacés et le numéro de la caisse.

Joindre un exemplaire de la liste à la caisse et en garder des doubles pour les responsables du traitement et des fonds.

### **3.5.4 Identifier les caisses**

Chaque caisse comportera une étiquette fixée de façon à supporter éventuellement les conditions de congélation prolongée ou de désinfection.

Y noter la date du sinistre, le local d'où provient le contenu et le n° de la caisse dans l'ordre d'évacuation qui sera par ailleurs peint ou gravé sur les montants et le couvercle.

Si possible numéroter aussi les plateaux, civières ou chariots utilisés pour transporter hors caisse de façon à permettre de ranger dans l'ordre leur contenu à l'arrivée.

#### **Prévoir deux modèles d'étiquettes :**

- un grand modèle à tirer sur papier résistant, convenant pour les couvercles de caisses ou les faces latérales des caisses fermées.

- un petit modèle à tirer sur bristol destiné aux caisses ajourées sur les côtés.

N.B. : les caisses ajourées étant pratiques pour la congélation et la désinfection, les réserver plutôt aux lots que l'on destine à ces traitements. Ne pas oublier que les documents infectés peuvent être source de propagation. Si on n'a pu les placer individuellement sous pochettes avant de les placer dans une caisse ajourée, il faudra enfermer celle-ci soigneusement dans un sac poubelle pour le déplacement.

### **3.5.5 Etablir un historique des mouvements**

Enfin on établira un document retraçant l'historique des mouvements, lot par lot :

- départ du lieu du sinistre,
- départ en congélation,
- départ en désinfection,
- départ chez tel ou tel prestataire extérieur ou déplacement interne du local de repli vers un atelier de restauration.

### 3.5.6 Cas particulier : les grands formats

Faute de pouvoir bouger une œuvre ou un document, il faut tenter d'improviser sur place un local de première intervention.

Assurer le clos et le couvert : assurer une fermeture efficace contre l'intrusion par des moyens matériels (portes, serrures provisoires, cloisonnement) ou former un local à l'abri des variations extérieures par des bâches ou du polyane. Assurer une surveillance permanente des œuvres ou documents d'intérêt majeur.

Rétablir dans le local sinistré des conditions convenables de température et d'humidité relative : déshumidifier en cas de dégâts d'eau ; ré humidifier éventuellement en cas d'incendie.

Emballer ou protéger. Selon le type d'atteinte, il peut s'avérer nécessaire d'assurer :

- un séchage à l'air libre sur place ; ce qui impliquera d'installer un système de ventilation et éventuellement d'éponger l'humidité avec buvard, papier absorbant ou papier journal non encre.
- la protection de l'œuvre atteinte (atteintes de suie, brûlures...) en attendant que les circonstances permettent d'opérer certaines actions de restauration ou de stabilisation. On devra choisir alors un type de protection adapté au risque à éviter : bâchage contre la poussière, coffrage contre les chocs.

Ne pas fermer hermétiquement pour une période prolongée.

Surveiller le développement de moisissures.

## 3.6 Dégâts d'eau : traitement des documents

**Délais** pour les documents mouillés :

- au bout de 8h, des déformations commencent à apparaître
- au bout de 48h, les moisissures se développent et commencent à causer des dégâts irréversibles.

### 3.6.1 Filières de tri

#### Documents secs

- Aucune trace d'humidité sur les documents.
- Aucune trace sur la tablette de rangement.
- Les documents n'ont pas séjourné longtemps dans une atmosphère très humide.

Surveiller pendant plusieurs jours l'apparition possible de moisissures.

#### Documents humides

- Traces de mouillé sur les tranches ou les pages extrêmes mais pas d'écoulement.
- La pièce a été soumise à un taux d'humidité relative très élevé pendant de longues heures.
- En touchant le document, on sent l'humidité



#### Documents mouillés

- Les documents ruissellent quand on les prend.
- Les pages adhèrent entre elles.
- Ils sont plus lourds qu'à l'ordinaire.

### 3.6.2 Index : filière de tri par type de collection

**Se reporter aux fiches techniques « [Dégâts des eaux](#) »**

Le travail de rédaction de ces fiches a été réalisé dans le cadre de groupes de travail réunissant des agents des différents ateliers de restauration, des services de conservation et des responsables de fonds de la Bibliothèque nationale de France. Il doit beaucoup aux recherches effectuées depuis des années dans divers instituts et centres de conservation en France comme à l'étranger.

Les fiches C (Objets d'art et de collection) ont été travaillées en partenariat avec l'Institut français de restauration des œuvres d'art (ENP) et le Centre de recherche et de restauration des musées de France (C2RMF). Le Muséum d'histoire naturelle a prêté son concours pour la rédaction de la fiche concernant les animaux naturalisés.

### 3.6.3 Opérations d'attente et de traitement (séchage, congélation...)

#### Séchage à l'air

Le séchage à l'air est la méthode préconisée pour les documents humides. Il peut être utilisé pour les documents mouillés si les documents à traiter sont peu nombreux ou par contrainte : pas de congélation possible.

Il s'applique à un grand nombre de supports.

Il doit être mis en place le plus rapidement possible pour limiter au maximum les déformations et la contamination microbologique qui intervient dans les 48h.

Attention il faut traiter en priorité les documents fragiles : cuir, parchemin, photographie, papiers couchés.

Cette étape n'interviendra qu'après avoir évacué les collections vers un local réservé aux traitements des collections.

Le séchage à l'air nécessite une main d'œuvre importante et fortement mobilisée.

Attention après séchage à l'air, les documents occupent environ 20% de plus de place.

Se reporter à la fiche « [Séchage à l'air – documents papier humides](#) ».

## Congélation & lyophilisation

La **congélation** est préconisée pour le traitement des collections mouillées.

Cette mesure conservatoire permet de différer leur restauration sans dommage et sans limitation dans le temps et de pouvoir parer au plus urgent, puis, de réfléchir aux futures actions à mener

Elle permet de stabiliser au plus vite les documents mouillés qui sont très fragilisés et de stopper les processus de dégradations : déformation, dissolutions des encres et des colles, développement microbologique.

Une congélation rapide à très basse température (-30°-40°C) favorise la formation de cristaux de glace plus fins qui endommageront moins les matériaux. Toutefois il est préférable de congeler même dans de moins bonnes conditions plutôt que de s'orienter vers d'autres méthodes de séchage plus longues et moins appropriées qui entraîneront peut-être plus d'effets néfastes que cette congélation.

Si pour un petit nombre de documents à traiter, quelques congélateurs domestiques peuvent suffire, pour des sinistres de plus grandes envergures il faudra s'orienter vers des systèmes industriels (il faut référencer ce type d'entrepôt au préalable et, si possible, établir une convention).

Les papiers couchés doivent congeler mouillés avant que le papier ne commence à sécher et donc à coller.

Certains matériaux ou types de collections supportent très mal la congélation et/ou la lyophilisation :

- les reliures en peau et parchemin, lors de ces traitements elles se rétractent et se déforment de manière irréversible
- les documents composites comme les films, les K7, les CD
- les photographies sur plaques de verre.

La **lyophilisation** consiste à retirer l'eau contenue dans un matériau sans que le document ne repasse par une phase mouillée. La lyophilisation permet de faire passer, en travaillant à très basse pression, l'eau solide à l'état gazeux on dit alors que l'eau se sublime (passage de l'état solide à l'état gazeux sans passer par l'état)

A très basse pression, on sèche en chauffant progressivement les documents pour empêcher la rétraction du papier et l'évaporation de l'encre. L'eau à l'état gazeux (vapeur d'eau) est alors piégée par congélation. L'opération dure 40 à 50 heures, voire plus selon la taille et la nature des ouvrages, à une température qui ne doit pas excéder les 50°C.

Se reporter à la fiche « [Congélation / lyophilisation – documents papier mouillés](#) ».

## 3.7 Incendies

Quelques mesures à prendre pour l'intervention après un incendie :

1. Si les documents ont été mouillés, appliquer d'abord les consignes permettant d'assurer leur séchage.

2. Équipement :

- protection individuelle (vêtements, gants, masques, éventuellement casque pour palier aux risques d'effondrement)
- matériel d'intervention (voir 2.2.4), aspirateur à filtre absolu, mini-aspirateur, humidificateur, rouleau de film poliane pour bâchage, chiffon blanc, caisses pleines, boîtes rigides de différentes tailles, chariots Roulpratic, plaques rigides de différentes dimensions pour transport à plat. Fournitures pour calage souple : film à bulles, non tissé polyester, ouate pour coussins. Sacs de polypropylène ou de papier neutre pour rassembler les éléments épars (partie détachée, étiquettes, etc.).

3. Tâches des équipes :

- l'évaluation du sinistre (constatation des dégâts, réparations, répartition des tâches, ...) est assurée par l'encadrement.
- l'identification et tri des documents par type de dégradations :

- atteints par la suie ou la fumée (donc sales et susceptibles de salir d'autres documents par contact).

- atteints par la chaleur (très difficile à déceler parfois car l'aspect extérieur n'est pas toujours modifié considérablement). On se base surtout sur la proximité du foyer d'incendie pour présumer de la fragilisation. L'examen du document montre une rigidité anormale qui incitera à éviter d'ouvrir les volumes sur place. On laissera ce soin à l'équipe du local de repli.

- atteints par les flammes. Les dégâts sont plus visibles et inciteront plus naturellement à des précautions de manipulation.

De façon générale, le rôle des équipes sur place se borne à recueillir les documents le plus délicatement possible en rassemblant les éléments qui se seraient détachés.

Les responsables du sauvetage organisent sous certaines conditions seulement un premier dépoussiérage sur place.

- le transport des documents dans le local de première intervention :
  - les documents atteints par des suies sèches ou légèrement atteints par la chaleur ou les flammes sont mis sous sachets kraft pour permettre un transport en caisse (ou rangés en caisse en intercalant des feuilles découpées dans les rouleaux de kraft),
  - les documents atteints de suies grasses sont mis sachets de polypropylène (ou séparés dans les caisses par des rectangles découpés dans les rouleaux de film).

Le transport sur plateau s'impose généralement pour les documents en feuilles même s'ils sont peu atteints.

Les documents gravement atteints ne peuvent pas sans danger de dégradations encore plus importantes être saisis à pleine main. S'ils sont dressés, on applique contre eux un support rigide et on les fait basculer sur celui-ci en touchant le moins que possible ; s'ils sont couchés on procède par glissement progressif.

4. A l'arrivée dans le local de première intervention, les documents évacués sont pris en charge par les spécialistes.

Pour leur simplifier la tâche et éviter des dégradations supplémentaires, déposer les caisses, plateaux, ... dans l'ordre d'arrivée en fonction de leur contenu.

Veiller à la bonne ventilation des collections rassemblées : il peut y avoir quelques restes d'humidité diffuse, il y a toujours des odeurs très fortes à tenter d'éliminer.

Les responsables du sauvetage indiqueront si l'on laisse les collections dans les caisses ou sur les plateaux de transport ou si un déchargement est envisagé et selon quelles modalités.

Se reporter aux fiches techniques «[Incendies](#)».

## 4 - RETOUR A LA NORMALE

1. Déterminer avec les services concernés les priorités dans la remise en état des collections sinistrées.

2. Séparer les documents en différents lots :

- ceux qui peuvent être rachetés : décision d'achat. Quel sera le sort des documents sinistrés ? (conservation en l'état ou pilon).
- ceux qui devront être reliés ou reconditionnés à neuf, ou transférés sur d'autres supports.
- ceux qui nécessiteront un traitement plus lourd (feuille à feuille pour ouvrages, nettoyages divers pour autres supports).

3. S'assurer de la remise en état et du parfait nettoyage (et/ou désinfection) des locaux où a eu lieu le sinistre.

Faire intervenir des entreprises :

- de travaux pour réparer ou transformer pour éviter une répétition du sinistre,
- de nettoyage,
- de désinfection.

4. Organiser la remise en place des collections.

Il y a tout intérêt à attendre environ 6 mois avant cette étape. La surveillance des documents sinistrés étant plus aisée tant qu'ils sont groupés et les risques moindres pour le reste des collections.

5. Evaluer le plan d'urgence.

Dans le bilan du sinistre, consacrer une part à l'évaluation du sauvetage et repérer les lacunes du plan d'urgence... pour les corriger.

Rédiger un éventuel nouveau plan plus approprié.

Ne pas omettre de remercier les participants bénévoles ou non qui ont contribué aux opérations.
-------------------------------------------------------------------------------------------------