




### ● FAIRE FACE À UNE SITUATION DE SINISTRE

Vos archives ont subi un sinistre (inondation, dégât des eaux, coulée de boue, incendie, catastrophe naturelle ou industrielle) ?

- En cas d'urgence, contacter les autorités compétentes (SDIS, Bouclier bleu) et fermer l'accès à l'établissement : priorité à la sécurité des personnes, lieux et documents.
- Alerter les Archives d'Alsace le plus rapidement possible : les équipes vous aident dans le traitement du sinistre et la sauvegarde des documents.
- Il s'agit avant tout de réagir vite (maximum 48 heures) !

### ● GÉRER UN SINISTRE : LES ÉTAPES CLÉS

- Remplir une fiche d'évaluation du sinistre (modèle en annexe).
- Documenter le sinistre (photographies, notes).
- Créer ou organiser des espaces différenciés (pièces séparées, utilisation de bâches, etc.) pour stocker les documents sinistrés et les isoler des uns des autres en fonction de leur degré de dégradation.
- Mettre en œuvre la chaîne d'évacuation (premier tri) :
  1. Documents **SECS** 
  2. Documents **HUMIDES** 
  3. Documents **MOUILLÉS** 
- Rincer rapidement les documents salis par la boue ou les eaux usées.
- Assécher et ventiler l'espace sinistré (porte ouverte, ventilateur, déshumidificateur, etc.). **L'humidité accélère le développement des MOISSISURES**, celles-ci se propagent en moins de 48 heures.

### Ces premières actions sont primordiales... Agissez vite !

- Trier ensuite les fonds en fonction des matériaux qui les composent : papiers, calques, journaux, reliures, photographies, etc. (voir conseils détaillés au verso).
- Après le sinistre (durant 3 semaines) : surveiller de près le climat (thermohygromètre), l'apparence et l'odeur des documents sinistrés... ou toute anomalie suspecte.
- Faire le bilan du sinistre : comprendre, analyser et prévoir des améliorations.

#### URGENCES SINISTRE



##### SDIS : N° D'APPEL 18

Services Départementaux  
d'Incendie et de Secours



##### BOUCLIER BLEU

section-est@bouclier-bleu.fr  
[www.bouclier-bleu.fr/  
declarer-un-sinistre](http://www.bouclier-bleu.fr/declarer-un-sinistre)

##### ARCHIVES D'ALSACE

**COURRIEL** : [archives@alsace.eu](mailto:archives@alsace.eu)

**COLMAR** (lun-ven : 8h30-17h30)  
tél. stand. : 03 89 21 97 00

**STRASBOURG** (lun-ven : 8h30-17h30)  
tél. stand. : 03 69 06 73 06

**HORS HORAIRES D'OUVERTURE**  
**port. urgence** : 06 13 43 00 67

#### LES ARCHIVES D'ALSACE VOUS AIDENT À :

- > Trier vos documents
- > Analyser vos besoins
- > Identifier et proposer des prestataires spécialisés
- > Établir un cahier des charges

#### MATÉRIEL DE PROTECTION & KIT D'URGENCE





Bottes caoutchouc  
Gants : manutention/  
ménage/nitrile  
Masques : FFP2/FFP3  
Bâches, seaux  
Bacs pliables  
Sacs poubelle (grands)  
Sacs congélation  
Rouleaux essuie-tout  
Ramettes buvard blanc  
Scotch, cutters, ciseaux, ficelle...  
Rallonges  
Ventilateurs

→ **PRÉVOIR DU STOCK !**



## ● TRAITER DES DOCUMENTS SINISTRÉS

- Les traitements de récupération et opérations de sauvetage des documents sinistrés **doivent être adaptés** suivant le contexte.
- Prévoir des **espaces de replis et de traitement**.

DOCUMENTS	RECOMMANDATIONS
<b>SECS</b> 	<b>STOCKAGE TEMPORAIRE EN ZONE SAINÉ</b> > Contrôle du climat et de l'humidité > Surveillance régulière des documents
<b>HUMIDES</b>  <b>Bon à savoir :</b> vous pouvez créer un couloir de séchage avec 2 ventilateurs  <small>A/B/C :            © Archives d'Alsace - Atelier de conservation préventive            D : © Leaflet 3.7, "Emergency Salvage of Wet Photographs"            www.nedcc.org</small>	<b>SÉCHAGE EN ZONE CLOISONNÉE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Papiers</b>                À plat : les étaler sur des tables ou les disposer dans des meubles à claie (A)</li> <li>• <b>Calques et journaux</b>                Sur une corde à linge en plastique : intercaler des buvards entre les pinces et le fil pour éviter les plis (B)</li> <li>• <b>Reliures</b>                Debout sur un buvard : les maintenir ouvertes à 45° max ; placer des buvards à intervalle régulier entre les pages (les changer toutes les 1/2 j.) (C)</li> <li>• <b>Photographies</b>                À plat : les étaler une à une sur du papier absorbant ; suspendre les négatifs pour les sécher (idem calques &amp; journaux) (D)</li> </ul>
<b>TREMPÉS</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Papiers et registres</b>                Congélation à -30/-40° C envisageable dans les 48 heures suivant le sinistre                Faire appel à l'autorité de tutelle afin de se faire aider par des prestataires externes spécialisés</li> </ul>
<b>BRÛLÉS</b> 	<b>À MANIPULER AVEC PRÉCAUTION</b> > Les placer en caisse pour les remettre à des restaurateurs
<b>IRRÉCUPÉRABLES</b>	<b>À ÉLIMINER AVEC ACCORD UNIQUEMENT</b> > Procéder à l'élimination après avoir obtenu l'accord des Archives d'Alsace/SIAF

## ● ANTICIPER POUR MIEUX GÉRER

- Prévoir un **budget dédié** à la gestion des sinistres.
- **Connaître ses interlocuteurs** pour une application optimale des mesures de sauvegarde et d'urgence : mairie, police, associations de sécurité civile, archives départementales, DRAC, SIAF ; restaurateurs, entreprises de location d'espaces et de matériel, entreprises spécialisées en gestion de sinistres...
- S'appuyer sur des **documents de référence** (exemples ci-contre).



### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE



- > Plan communal de sauvegarde (PCS)
- > Plan intercommunal de sauvegarde (PICS)
- > Plan de prévention des risques (PPR)