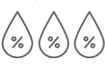


● FAIRE FACE À UNE SITUATION DE SINISTRE

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 MOISSURES**, 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

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
SECS 	STOCKAGE TEMPORAIRE EN ZONE SAINE > Contrôle du climat et de l'humidité > Surveillance régulière des documents
HUMIDES  Bon à savoir : vous pouvez créer un couloir de séchage avec 2 ventilateurs A/B/C : © Archives d'Alsace - Atelier de conservation préventive D : © Leaflet 3.7, "Emergency Salvage of Wet Photographs" www.nedcc.org	SÉCHAGE EN ZONE CLOISONNÉE • Papiers À plat : les étaler sur des tables ou les disposer dans des meubles à claie (A) • Calques et journaux Sur une corde à linge en plastique : intercaler des buvards entre les pinces et le fil pour éviter les plis (B) • Reliures 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) • Photographies À plat : les étaler une à une sur du papier absorbant ; suspendre les négatifs pour les sécher (idem calques & journaux) (D)
TREMPÉS 	• Papiers et registres 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
BRÛLÉS 	À MANIPULER AVEC PRÉCAUTION > Les placer en caisse pour les remettre à des restaurateurs
IRRÉCUPÉRABLES	À ÉLIMINER AVEC ACCORD UNIQUEMENT > 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)

Fiche d'évaluation de sinistre

Annexe à la fiche conseils n° 1
(Gestion des sinistres)

Un exemplaire de ce formulaire peut être transmis aux Archives avec le courrier officiel de déclaration du sinistre. Si plusieurs espaces ont fait l'objet d'un sinistre, remplir un formulaire par espace sinistré.

Identification du sinistre

Date du sinistre	
Lieu du sinistre	
Type de sinistre (inondation, incendie avec l'usage d'une pompe à eau, présence de moisissures...)	

Estimation des dégâts

Tous les fonds	 mètres linéaires (ml)	... registre(s)
Une partie des fonds	 ml	... registre(s)

Estimation des dégâts par fonds et par type d'altérations

(ce modèle doit être adapté selon votre organisation, type de fonds et/ou cadre de classement)

Archives antérieures à 1790 Dont registres paroissiaux	 ml ml	 registre(s)
Archives après 1790 (1790-1982) Dont registres d'état civil, registres de catholicité, registres de délibérations du Conseil municipal, etc.	 ml	 registre(s)
Archives de 1982 à aujourd'hui (contemporaines)	 ml	 registre(s)

DOCUMENTS	Anciens (av. 1790)		Modernes (ap. 1790)		Contemporains	
	Métrage	Nb registres	Métrage	Nb registres	Métrage	Nb registres
Humides						
Trempés						
Couverts de boue, salis						
Recouverts de suie						
Brûlés						
Contaminés par des moisissures						