

EN CAS DE SINISTRE : PREMIERES MESURES

L'EAU

Le dégât des eaux peut aller d'une simple infiltration (fuite dans la toiture par exemple), jusqu'à la véritable inondation. Il peut être dû à une cause directe (fortes pluies, crue de rivière, rupture de canalisations), ou indirecte (intervention des pompiers lors d'un incendie).

Les bons réflexes en cas d'inondation



- Couper l'arrivée d'eau lorsque c'est possible.
- Se munir des **équipements de 1^{er} secours** : serpillières, seaux, balais, chiffons, éponges, papiers absorbants.. essayer de limiter au maximum l'extension des dégâts. Utiliser lorsque c'est possible des bâches pour protéger les documents non touchés.
- **Signaler le sinistre aux Archives départementales du Val-d'Oise** (archives.publics@valdoise.fr ou 01 34 25 36 75) et au responsable du service Archives, en interne.
- Évaluer la surface touchée pour **établir un périmètre d'action** (regarder les canalisations, les fissures, le trajet de l'eau) et prendre des photographies pour rendre compte des dégâts (assurances).
- Assurer **l'évacuation de l'eau** au maximum.
- **Ventiler** le local. Si possible installer un déshumidificateur et/ou un ventilateur.

Comment traiter les documents

- **NE RIEN JETER**
- Dès que possible, protéger et/ou évacuer les documents non touchés.
- Localiser séparément les documents :
 - Touchés directement par l'eau.
 - A proximité de la source.
- Quand les documents sont mouillés :
 - **enlever les boîtes de conditionnement** s'il y en a, intercaler éventuellement des papiers absorbants entre les feuilles, qu'il faudra changer régulièrement.
 - **Attention, il est indispensable d'indiquer la cote, la référence ou le titre de chaque document sur le nouveau conditionnement (boîte, chemise, conteneur) afin de ne pas mélanger ou perdre des informations.**
- Lorsque seul le contenant a été touché, vérifier que les documents ne présentent aucune trace d'humidité et changer les boîtes en respectant les préconisations précédemment mentionnées.

- Stocker les documents touchés dans un lieu plus sec, ventilé et frais (bureau, couloir non passant...), faire sécher à plat sur une table (livre ouvert, liasse étalée). **Vérifier que la cote ou la référence du document a bien été notée.**
- Surveiller la température ambiante car les moisissures se développent rapidement en présence de forte humidité et de chaleur. Pour cette raison il convient de placer les documents dans des endroits frais.
- Une fois les documents secs, ne pas réutiliser les boîtes de conservation endommagées par l'eau car elles peuvent être déformées ou encore humides selon leurs matériaux de fabrication et développer des moisissures, de la rouille.

Après avis technique des Archives départementales

- Si les opérations de séchage manuel sont considérées comme suffisantes : les documents, après contrôle (moisissures notamment) et **désinfection**, pourront être reconditionnés dans de nouveaux contenants et réintégrés dans les locaux parfaitement secs.
- Si le sinistre est jugé trop important : l'intervention d'une entreprise spécialisée dans les techniques de congélation/lyophilisation pourra être préconisée.

LE FEU

Les bons réflexes en cas d'incendie

- Veillez en premier lieu à **assurer la sécurité des personnes présentes dans les locaux.**
- Dans tous les cas, il convient d'**appeler les pompiers** (18), même si le départ d'incendie semble à première vue maîtrisable, car un feu prend très vite des proportions importantes.
- **Si possible**, circonscrire le feu en attendant les pompiers en bouchant toutes les ouvertures du local concerné et en évitant à tout prix les courants d'air qui attiseraient le feu. Des serpillières ou chiffons mouillés placés au bas des portes empêchent notamment la propagation des fumées qui peuvent gêner l'intervention des sauveteurs.
- Se munir de l'extincteur approprié le plus proche. Les extincteurs à eau sans additifs sont préconisés.
- Signaler le sinistre aux Archives départementales du Val-d'Oise et au responsable du service en interne s'il y a lieu.



Comment traiter les documents

- En cas d'utilisation des seuls extincteurs manuels, les documents sauvés devront être soigneusement nettoyés.
- Après le passage des pompiers, les livres et documents mouillés seront traités comme pour n'importe quel dégât des eaux.

Pour plus de précisions

[Comment faire face aux sinistres dans un service d'archives ?](#) (SIAF, 2011)