

Gestion des sinistres Fiche conseil - Inondations

Contexte : Sans réaction adéquate lorsqu'une inondation touche les archives d'une collectivité, les moisissures peuvent s'installer en quelques jours, endommageant durablement les documents, et pouvant entraîner leur destruction avec une contamination des documents sains. La collectivité doit réagir sans tarder pour sauvegarder ses archives conservées pour des raisons juridiques, patrimoniales ou historiques.

Conseils et bonnes pratiques en cas d'inondation :

Action	Objectif	Détails								
1	Sécuriser les lieux	Bloquer l'accès aux personnels non autorisés. Prévenir les Archives départementales sous 48 heures.								
2	Prendre des photographies	Les photos permettent d'établir un état des lieux. Elles servent de pièces justificatives lors de la déclaration aux assurances.								
3	Isoler les collections	<p>Les dossiers non touchés ou secs : évacuer rapidement ceux qui sont indispensables pour la continuité du service¹ et les conserver dans un endroit sain.</p> <p>Parmi les documents touchés, séparer les documents peu atteints, humides et détrempés à part, si possible dans des caisses rigides et en dresser la liste, par état :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents légèrement humides : Ils doivent être mis à plat, écartés les uns des autres dans un local sain et aéré tout en veillant à leur sécurité (contrôle des accès). Les registres devront être posés sur la tranche et ouverts. La congélation est conseillée afin d'éviter le développement de moisissures. - Les documents détrempés : mise à plat pour commencer le séchage mais la congélation devra être privilégiée afin d'éviter le développement de moisissures. <p>Attention : La manipulation des documents humides doit être prudente : ne jamais prendre les documents par les bords, toujours les saisir à deux mains, par le dessous. Ne pas mettre les collections sur les radiateurs, ni les essorer ou les frotter pour enlever les traces d'humidité. Ne pas les passer au sèche-cheveux ou utiliser du buvard coloré qui pourrait déteindre sur les archives. Le séchage complet peut être long (plusieurs semaines).</p>								
4	Recenser les dégâts	<p>Si la commune est dotée d'un récolement précis, cette opération sera plus aisée. Il faudra veiller cependant à établir une table de concordance précise entre les anciennes localisations et la localisation temporaire le temps du séchage.</p> <p>Si nécessaire, dans le cas de documents rendus complètement illisibles, établir un bordereau d'élimination ou prévoir un programme de restauration d'urgence, en lien avec les Archives départementales.</p> <p>La liste suivante recense les documents indispensables à la conduite de l'activité du service, qui devront, dans la mesure du possible, être sauvegardés :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">- délibérations</td> <td style="width: 50%;">- plan local d'urbanisme (PLU)</td> </tr> <tr> <td>- arrêtés du maire</td> <td>- cimetière : registre, plan et concessions</td> </tr> <tr> <td>- état civil</td> <td>- titres de propriété des biens communaux</td> </tr> <tr> <td>- permis de construire</td> <td>- plans et dossier de travaux des bâtiments communaux</td> </tr> </table>	- délibérations	- plan local d'urbanisme (PLU)	- arrêtés du maire	- cimetière : registre, plan et concessions	- état civil	- titres de propriété des biens communaux	- permis de construire	- plans et dossier de travaux des bâtiments communaux
- délibérations	- plan local d'urbanisme (PLU)									
- arrêtés du maire	- cimetière : registre, plan et concessions									
- état civil	- titres de propriété des biens communaux									
- permis de construire	- plans et dossier de travaux des bâtiments communaux									

¹ Voir liste action n°4.

5	Rétablir les conditions de conservation dans le local	<p>Assécher les locaux (aération, emploi de déshumidificateurs, ...). Il faut remettre en place une température autour de 18°C et une hygrométrie proche des 50% de taux d'humidité. Une fois cette opération effectuée et les documents asséchés, changer les boîtes en reportant les cotes sur les nouvelles.</p> <p>Attention : ne pas réintégrer les documents qui ne sont pas complètement secs ou si le local n'est pas assaini. Ne pas réutiliser des boîtes qui ont été inondées.</p>
6	Faire un bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Inondation d'origine « matérielle » (ex : rupture de canalisation d'eau, ...) ➤ déplacer les documents ailleurs et éviter tout stockage sous les canalisations. - Inondation d'origine « naturelle » : est-ce exceptionnel ? régulier ? de temps en temps ? ➤ adapter la localisation (changer de local, surélever les documents,...) - Se munir de matériel pour faire face à ce type de sinistres : seaux, serpillères, aspirateurs à eau, déshumidificateurs, ... - Repérer préventivement les collections fondamentales et les documents les plus nécessaires pour la poursuite du travail pour pouvoir les évacuer en premier. Eventuellement, se munir d'une armoire forte étanche (uniquement pour les documents fondamentaux utilisés quotidiennement). - Documenter le sinistre : conserver le dossier complet ainsi que les adresses et téléphones des assureurs, des entreprises spécialisées et des Archives départementales afin d'être en capacité de réagir plus rapidement si le sinistre se reproduit.

Sources :

Code du patrimoine, livre II.

Code général des collectivités territoriales, art. L. 2321-1-2.

Marie-Dominique Parchas, *Plan de sauvegarde et d'urgence des fonds d'archives. Aide-mémoire des actions principales*, SIAF, 2014.

CIG, Grande couronne, *La conduite à tenir en cas de sinistres*, juin 2016.²

Nous contacter : Direction des Archives départementales d'Eure-et-Loir, 3 rue Philarète Chasles, 28300 CHARTRES. Tel : 02.37.88.82.20. Courriel : archives@eurelien.fr

² <http://www.cigversailles.fr/content/locaux-d%E2%80%99archives-inond%C3%A9s-nos-conseils?destination=node/1465> – date de consultation juin 2016.