



PLANS DE PREVENTION, D'INTERVENTION ET D'EVACUATION

Réalisé en 2001 par Chantal Karli avec la collaboration de :
Anne Bellanger, Gilbert Coutaz, Remo Marchello, Christophe Moratal,
et de tout le personnel des Archives cantonales vaudoises

Mis à jour régulièrement depuis par Gilbert Coutaz,

Etat au 1^{er} janvier 2017

Edition tronquée

© ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

Table des matières



INTRODUCTION	p. 3
1. URGENCES : INSTRUCTIONS	p. 4
En cas de feu	p. 4
Alarme feu	p. 6
Alarme eau	p. 7
Liste des personnes à contacter en cas d'alarme.....	p. 8
Téléphones prioritaires.....	p. 9
Premières réactions	p. 10
2. SAUVETAGE	p. 12
Schéma de l'organisation du sauvetage	p. 12
Rôles des responsables dans l'organisation du sauvetage	p. 13
Ressources matérielles à mobiliser	p. 15
Marche à suivre pour sauver les documents : principes généraux 17, organisation de la zone sinistrée avec plan des zones 18	p. 17
Fournisseurs de biens et services en cas de sinistre	p. 21
1. Boîtes de matériel « Picket » et matériel divers	p. 21
2. Zone externe de travail	p. 22
3. Aide supplémentaire extérieure	p. 23
4. Machine à lyophiliser.....	p. 24
5. Elévateur, échelle, nacelle, plateforme élévatrice.....	p. 24
6. Restaurateurs-conservateurs de livres et papier	p. 24
7. Spécialistes des médias spéciaux	p. 25
8. Entreprise de transport, camions et entrepôts frigorifiques	p. 25
9. Obtention de caisses en plastiques, de chariots et de palettes.....	p. 26
10. Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état	p. 26
11. Maison spécialisée, offrant l'ensemble des prestations décrites ci-dessus et fonctionnant 24 x 24 heures, 365 jours par an	p. 26
3. FICHES TECHNIQUES	p. 27
1) Actions de stabilisation et de contrôle	p. 27
2) Déplacer le matériel	p. 28
3) Préparation à la congélation	p. 30
4) Séchage à l'air	p. 32
5) Stockage intermédiaire	p. 34
6) Réhabilitation de la zone sinistrée	p. 35
7) Retour du matériel dans les magasins.....	p. 35
Annexes	p. 36
I Coordonnées du personnel régulier des Archives cantonales vaudoises	p. 36
II Matériel disponible en cas de catastrophe	p. 37
III Liste du matériel à disposition du COSADOCA	p. 38
IV Schéma du plan d'intervention en cas de sinistre dans les magasins.....	p. 43
V Réactions à tenir par le personnel pendant les heures d'ouverture.....	p. 44
VI Déroulement détaillé d'une intervention	p. 44
VII Processus (tri urgent 48 - traitement prioritaire 48 – congélation 49 - séchage 50 - déstockage 51 – déchetterie 52)	p. 48
Formulaires : fiche d'évaluation 53 ; fiche subdivision boîte 54.....	p. 53

INTRODUCTION



La décision d'élaborer des plans de prévention, d'intervention et d'évacuation est très importante afin de protéger le patrimoine qui est confié à la garde des institutions.

En cas de sinistre, l'existence d'un tel document permet aux Archives cantonales vaudoises d'en diminuer l'ampleur, voire de l'éviter.

Par ailleurs, l'institution pourra continuer d'assumer ses missions et se maintenir en activité après une interruption minimale.

Les instructions formulées dans le présent plan se rapportent spécifiquement aux fonds d'archives et collections ; **en situation d'urgence, les personnes ont priorité sur les collections.**

Avant de protéger les collections, il est indispensable d'assurer sa propre sécurité, celle des visiteurs et des autres membres du personnel.

Tout le personnel doit connaître les issues de secours, l'emplacement des déclencheurs manuels d'alarme (« boutons-poussoirs ») et des extincteurs, ainsi que savoir réagir dans des situations standard.

Des informations régulières lui sont données et des séances sur les procédures en cas d'alarme « feu » et d'alarme « eau » sont organisées chaque premier lundi du mois ; elles font passer par tournus tout le personnel travaillant régulièrement aux Archives cantonales vaudoises.

Le point de ralliement de tout le personnel, en cas d'alarme, est

**le niveau 2,
à immédiate proximité de l'armoire d'alarme,
proche des sorties du bâtiment,
et non loin des locaux « Cosadoca 1 et Cosadoca 2 »**

Ce travail a été inspiré par les documents existants et similaires conçus par :

- La Bibliothèque nationale suisse (1995-98) : « mesures conservatoires d'urgence lors de dégâts d'eau ou de feu ».
- Archives de la Ville de Genève (1999) : « plan d'urgence ».
- Consortium de Sauvetage du patrimoine Documentaire en cas de Catastrophe (COSADOCA), dont les éléments figurent sur le site <http://www.cosadoca.ch/> a évolué sous l'influence des résultats des exercices conduits par le COSADOCA depuis novembre 2005.

1. URGENCES : INSTRUCTIONS



En cas de feu 118

Centrale de Traitement des Alarmes (CTA) Pully, ☎ 021 213 21 18

Pully, le Centre de traitement des alarmes sert de déclencheur aux interventions des pompiers vaudois. Mais pour cela, il faut que les informations lui parviennent — rapidement — en amont. Rappel des règles.

Le 118 est le numéro adéquat pour toute intervention des pompiers: incendie, inondation ou encore pollution chimique. Plus l'appel est précis, mieux on pourra évaluer les forces à engager. Avec la panique, toutefois, il n'est pas rare qu'on nous répète: «Venez vite, ça brûle!» Là, la technique nous permet de localiser l'appelant. Pour autant qu'il téléphone d'un appareil fixe. Avec l'avènement du portable, la tâche du CTA se complique.

Inaugurée en 1999 sur le site de l'Etablissement cantonal d'assurance (ECA), la centrale unique de Pully — avec deux postes décentralisés à la caserne de Lausanne — est capable de mobiliser 10 000 pompiers de milice et professionnels du canton. Chacun d'eux est averti par téléphone sur trois numéros (privé, professionnel et portable).

Parallèlement, un tiers de l'effectif reçoit encore le même message par pager. Une redondance synonyme d'efficacité maximale. Hautement protégé, le CTA est en outre doté de tous les équipements (systèmes informatiques en double, groupe électrogène de secours, fréquences radio à disposition) indispensables en cas de panne. «Mais le risque zéro n'existe pas», concède Laurent Fankhauser.

Trois opérateurs travaillent en permanence à Pully.

Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS) Chamberonne (Réunion des corps de pompiers de Chavannes-près-Renens, Ecublens et Saint-Sulpice)

Centrale de Traitement des Alarmes (CTA) Pully, ☎ **021/213 21 18** Fax: **021 213 22 00**

Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS) Chamberonne

Site : www.sdis-chamberonne.ch. Courriel: contact-general@sdis-chamberonne.ch

Adresse postale : case postale 346, 1024 Ecublens.

Casernes : Chavannes-près-Renens, av. de la Gare 94, 1022 Chavannes-près-Renens
Ecublens, chemin des Esserts 5, 1024 Ecublens

Le Remplaçant:	Le Commandant:
Cap Michel Sartirani	Maj Christophe Légeret
☎ 078 617 74 17	☎ 079 347 56 72
michel.sartirani@sdis-chamberonne.ch	christophe.legeret@sdis-chamberonne.ch

FEU

Commentaires

- La panique et la négligence font plus de dégâts que le feu.
- Il vaut toujours mieux appuyer sur un déclencheur manuel d'alarme que de chercher à combattre le feu ; éviter d'appeler les pompiers ne constitue pas le meilleur moyen d'éteindre le feu.
- Ne jamais oublier d'avertir vos collègues de travail et faire en sorte d'évacuer les personnes de la zone publique, dans la discipline et le calme.
- Ne jamais utiliser le monte-charge.
- Le bâtiment est équipé de quatre tableaux d'alarme, au niveau 1 (*local électricité*), au niveau 2 (*à proximité de la porte d'entrée secondaire*) et au niveau 3 (*à proximité de la porte principale*), avec un rappel simplifié des alarmes au niveau 4 (*secrétariat*). Les trois premiers reproduisent les mêmes informations qui sont données en clair sur la fenêtre d'affichage.

Le tableau au niveau 2, tableau de référence

- ▶ **En régime de jour**, vous disposez de deux minutes pour arrêter le « klaxon » et de dix minutes pour vérifier le secteur incriminé. Si ce temps est dépassé, l'alarme partira automatiquement au Service du feu de Lausanne. Dans ce cas, le symbole « Téléphone » sur les trois tableaux de commande s'allume.
- ▶ **En régime de nuit**, toutes les alarmes partent directement au Service du feu de Lausanne.
- ▶ Si une **fausse alarme** se produit et que vous n'avez pas eu le temps de la quittancer dans le temps imparti, prévenir par téléphone le Service du feu (118). (Les pompiers se déplaceront de toute façon pour faire le constat, mais avec un effectif réduit).
- Toutes les manipulations sur les tableaux sont gardées dans la mémoire informatique du tableau et peuvent être relevées par les services techniques. Le concierge continue, malgré tout, à consigner dans le journal sur papier des relevés, déposé dans l'armoire principale Siemens (niveau 1).

Alarme interruption Siemens (voyant jaune sur le tableau) : alarme technique

- Quittancer – arrêt « Arrêt signaux sonores » sur le tableau au niveau 2 et attendre éventuellement le téléphone de Certas SA, centrale suisse d'alarme et d'engagement.
Si l'alarme ne disparaît pas après une demi-journée, signaler l'anomalie dans l'ordre suivant des priorités : 1.- au concierge ou au directeur (ou à son remplaçant) et 2.- à la maison Siemens Suisse SA Building Technologies Fire Safety Security Systems Avenue des Baumettes 5 1020 Renens ☎. 058 575 677 Fax : 058 555 694 Courriel : renens.sbt.ch@siemens.com
URL : <http://w1.siemens.ch/buildingtechnologies/ch/fr/Pages/home.aspx>

ALARME FEU (voyant « Alarme » rouge sur le tableau)



- ▶ **Les déclencheurs manuels d'alarme (« boutons-poussoirs »), les extincteurs et les lances d'incendie sont placés sur les voies de dégagement.**
- ▶ Prévenir le personnel, agir de préférence à deux.
- ▶ Se rendre rapidement et prioritairement au tableau au niveau 2, à proximité de la porte d'entrée.
- ▶ Quitte « Arrêt signaux sonores », sur le tableau.
- ▶ Localiser le secteur concerné, à l'aide du message écrit donné par le tableau et du plan apposé à côté.
- ▶ Se rendre rapidement sur les lieux à l'aide du groupe de plans portatifs accroché sous l'armoire, pour faire le constat. S'il y a le feu, appuyer impérativement d'abord sur l'un des déclencheurs manuels d'alarme (situés près des lances d'incendie) en appuyant fort sur la protection du bouton, en second lieu composer le 118 sur n'importe quel appareil téléphonique pour prévenir les pompiers (il y a également un bouton d'appel sur chaque tableau de signalisation, dans ce cas, appuyer directement sur le bouton).
- ▶ Evacuer le public, seulement en cas d'incendie.
- ▶ Localiser et dénombrer le personnel pour s'assurer qu'il ne court pas de danger.
- ▶ Fermer portes et fenêtres pour éviter tout appel d'air.
- ▶ Se rendre sur le quai de livraison au niveau 2, pour faciliter l'intervention des pompiers et les renseigner sur les éléments constatés.
- ▶ S'il s'agit d'une alarme feu intempestive, vérifier le détecteur qui a déclenché l'alarme ; si vous ne constatez aucun danger, retourner à l'un des trois tableaux.
- ▶ Quitte sur le tableau cette alarme, en ayant fait le code d'entrée dans l'armoire, « ok », puis « réarmement », enfin « ok ».
- ▶ Se rendre dans le local électrique pour consigner la nature de l'alarme.
- ▶ Prévenir dans l'ordre suivant des priorités :
 - le directeur (ou son remplaçant), ou le concierge
et à la maison Siemens Suisse SA Building Technologies
Fire Safety Security Systems Avenue des Baumettes 5 1020 Renens
☎. 058 575 677 Fax : 058 555 694 Courriel : renens.sbt.ch@siemens.com
URL : <http://w1.siemens.ch/buildingtechnologies/ch/fr/Pages/home.aspx>

ALARME EAU



Groupe chauffage

En cas de rupture de conduite d'eau (radiateur ou vanne thermostatique) :

- ▶ Se rendre rapidement à la chaufferie (niveau 1) ;
- ▶ Fermer l'eau du groupe incriminé près de la pompe de circulation (« Chauffage dépôt », « Concierge », « Bureaux, ventilation bureaux », « Dépôt ») ;
- ▶ Aspirer et éponger l'eau rapidement ;
- ▶ Prévenir
 - le concierge, ou le directeur (ou son remplaçant),
 - et l'entreprise responsable :
 Axima AG - gbt.ch - Wissensdatenbank zur Gebäudetechnik
 Adresse : Zürcherstrasse 12, Postfach 414 PLZ Ort CH-8401 Winterthur
 ☎ 052 262 41 54 Centrale téléphonique 052 262 11 44
 Fax : 052 262 00 00 Courriel : info@axima.ch URL : <http://www.axima.ch>
 Axima Romandie SA – Chemin d'Entre-Bois 2 bis, 1018 Lausanne
 ☎ 021 644 34 34 Courriel: lausanne@axima.ch URL : <http://www.axima.ch>

Groupe sanitaire

En cas de rupture de conduite d'eau, fuite de robinet, chasse d'eau, chauffe-eau, etc. :

- ▶ Se rendre rapidement au niveau 1 ;
- ▶ Prendre une échelle et fermer le robinet qui se trouve près du plafond, dans le couloir menant au chauffage, à côté de l'armoire (tableau électrique) ou fermer le robinet d'arrivée d'eau principale dans le local de gaz ;
- ▶ Prévenir dans l'ordre suivant de priorité :
 - le concierge, ou le directeur (ou son remplaçant)
 - et l'entreprise responsable :
 MS sanitaire Sàrl
 Installations sanitaires, chauffage
 Chemin de la Sapinière 1
 Case postale 68 1073 Savigny
 ☎ 021 781 10 19 et 021 781 21 49 Fax: 021 781 12 03
 Courriel : masson.sanitaire@bluewin.ch URL : www.msanitaire.ch

LISTE DES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'ALARME

DETECTION FEU ET EAU (01.01.2017)

Respecter l'ordre des appels ci-dessous et vous rendre sur place le plus vite possible en emportant avec vous des habits de protection pratiques et de bonnes chaussures.
L'équipement de base est fourni par l'institution.
Le nombre des personnes à appeler est à adapter selon l'ampleur du sinistre.



Pages 8, 9 et 10 de la version complète supprimées

TELEPHONES PRIORITAIRES



Pages 8, 9 et 10 de la version complète supprimées

PREMIERES REACTIONS



Pages 8, 9 et 10 de la version complète supprimées

PREMIERES REACTIONS (suite et fin)



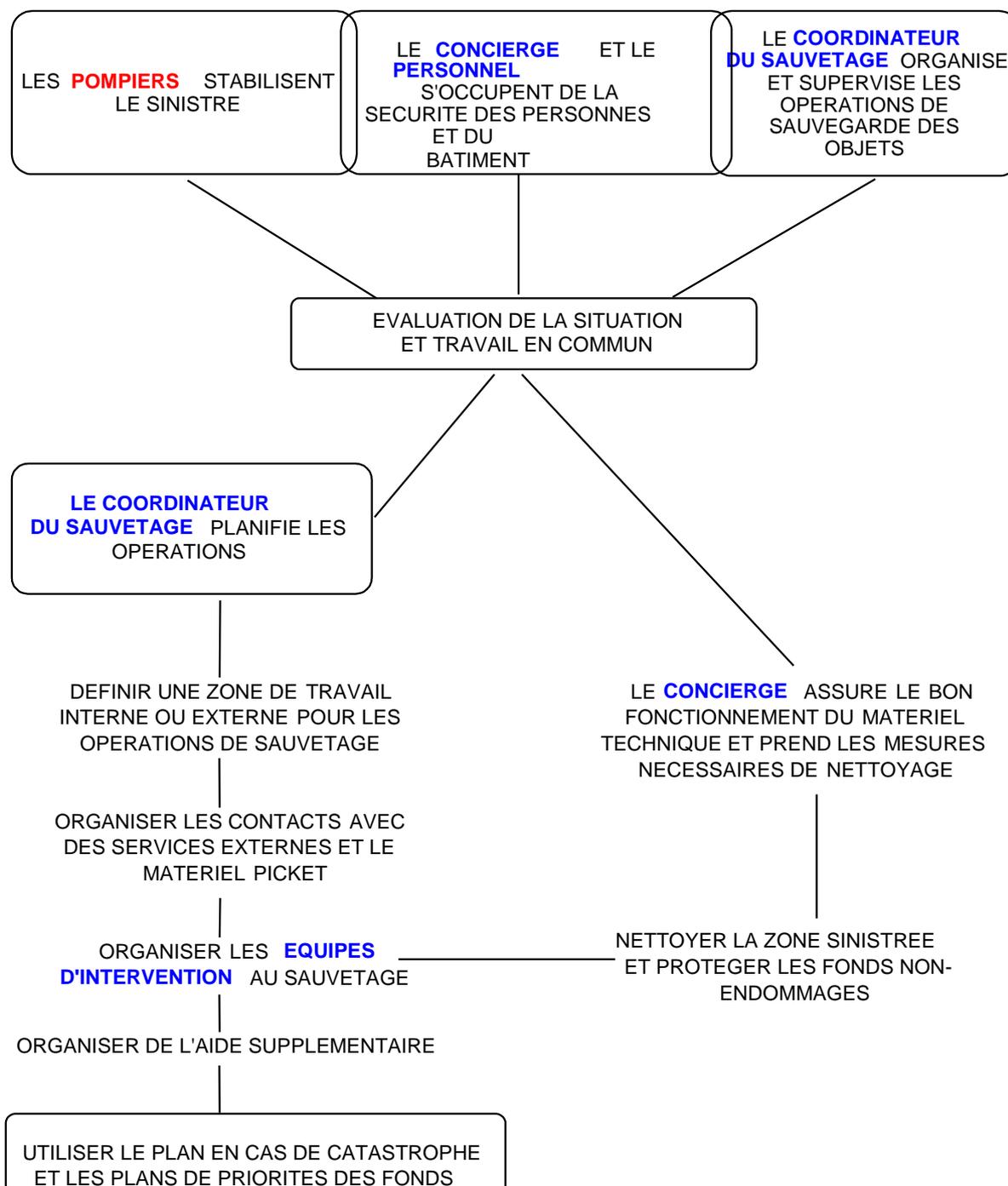
Procédures

- ▶ Dans un premier temps, tous les collaborateurs (collaboratrices) et le concierge sont responsables de la **sécurité des personnes**, du bon déroulement de l'évacuation et de la **sécurité du bâtiment**. Ils préparent l'équipement et l'installation des zones et l'accueil des effectifs extérieurs.
- ▶ Ensuite, le coordinateur du sauvetage, soit le concierge, et les collaborateurs/collaboratrices sont responsables du **sauvetage des documents** après le sinistre.
- ▶ Dans tous les cas, ces deux étapes doivent se dérouler sans causer de désagréments supplémentaires. Chaque situation nécessite d'être évaluée.
- ▶ Une fois sur place, les pompiers et la police prennent la situation en charge et sont entièrement responsables.
- ▶ Le coordinateur du sauvetage est responsable de la supervision globale et du bon déroulement des opérations de sauvegarde des fonds. Il doit informer, diriger et superviser le travail des différents groupes qui y participent, tout en travaillant avec le plan en cas de catastrophe prévu à cet effet. Le personnel doit bien comprendre quelle est sa tâche avant de commencer le sauvetage et être ainsi capable de travailler efficacement.
Des instructions précises doivent être données en ce qui concerne les zones autorisées et les zones interdites d'accès.
- ▶ Si besoin, le coordinateur du sauvetage avertit des personnes externes afin d'obtenir de l'aide supplémentaire, selon les accords passés avec les institutions patrimoniales des sites de l'UNIL et de l'EPFL (COSADOCA).
- ▶ Consulter le site de la protection civile vaudoise
<http://www.protectioncivile-vd.ch/generalites/la-protection-civile-vaudoise.html>
- ▶ Consulter le site de l'Office cantonal de la protection des biens culturels
<http://www.patrimoine.vd.ch/monuments-et-sites/conservation/proteger/biens-culturels/>
Responsable : Fabienne Hoffmann
Rue de la Mouline 32 1022, Chavannes-près-Renens
☎. 021 316 37 76 Fax: 021 316 37 75



2. SAUVETAGE

SCHEMA DE L'ORGANISATION DU SAUVETAGE



RÔLES DES RESPONSABLES DANS L'ORGANISATION DU SAUVETAGE



Cheffe de la cellule « COSADOCA »

- Répondante pour les ACV de toutes les procédures liées aux questions et à l'évaluation sanitaires des documents sinistrés
- Faire la répartition des lots des archives en fonction des traitements, avec la collaboration du chef des bleus
- Constat avec le chef de la sécurité, le coordinateur du COSADOCA
- Convocation des membres de la cellule par l'intermédiaire des coordinateurs de la BCU et de l'EPFL
- Coordonner l'action des membres de la cellule
- Faire l'information des membres de la cellule et fixer les objectifs de l'activité de la cellule, en expliquant le contenu et les objectifs de la fiche d'évaluation
- Prédéfinir et afficher sur chaque zone les processus liés aux opérations de congélation, de séchage à l'air, de stockage et de déchetterie
- Contrôler les opérations et s'assurer de leur bon déroulement et de l'application des directives
- Au besoin, neutraliser les opérations et faire le rappel des processus et des objectifs, en convoquant les chefs de secteurs et les archivistes et en s'appuyant au besoin sur les chefs des bleus et des jaunes
- Contrôle des lots avant leur transport hors de la zone sinistrée, en particulier ceux qui sont prévus pour la congélation et le séchage à l'air, avec valeur-assurance des lots

Chefs des bleus et des jaunes

- Travailler de concert avec le chef de la sécurité, du coordinateur COSADOCA, de la cheffe de la « Cellule COSADOCA » et les structures SDIS et ORPC-ROL
- Le chef des bleus est co-responsable de la zone du tri urgent, fait l'information générale des chefs bleus et des chefs jaunes de la BCU et de l'EPFL, avec le chef des jaunes des ACV
- Les chefs des bleus et des jaunes s'assurent que les directives et les objectifs sont atteints dans l'organisation générale de l'exercice et font remonter les informations au PCavancé. Ils relaient les ordres provenant du PCavancé et accompagnent de leurs explications les ordres reçus. Ils prennent les dispositions qui s'imposent selon les circonstances.
- Ils gardent la vue d'ensemble de l'exercice et, au besoin, décident de reprendre les informations en convoquant les responsables par zone.
- Ils sont particulièrement attentifs au remplissage des fiches, s'assurent de leur validation, avant leur transmission au PCavancé et que chaque zone dispose d'une information qui reflète le déroulement de l'exercice et l'état

d'avancement des opérations. Les livres de bord de chaque zone doivent pouvoir être consultés en tout temps.

Le photographe

- Le photographe fixe par l'image l'organisation et le déroulement de l'exercice, s'attache à présenter les gestes fondamentaux du traitement des documents et la chaîne des processus. Il veille à trouver des attitudes caractéristiques des participants.
- Il dispose les panneaux explicatifs de la zone sinistrée et les photographies en relation avec chaque zone.
- Il informe le public, en bordure de la zone sinistrée.

La gestionnaire de dossiers (PCarrière et PCavancé)

- La gestionnaire de dossiers est chargée de l'enregistrement des effectifs entrants et sortants du COSADOCA
- Elle s'occupe de la gestion de la centrale téléphonique des Archives cantonales vaudoises, de la saisie des fiches d'évaluation, en particulier de celles qui mentionnent des subdivisions de lots d'archives à l'intérieur d'une même boîte d'archives ou d'une même cote pour le PCavancé et des différents ordres écrits demandés par le coordinateur du COSADOCA des ACV.
- Elle contrôle les passages dans la zone « vestiaires et toilettes »
- Elle gère les stocks des formulaires et des plans.

RESSOURCES MATERIELLES A MOBILISER



Camion de transport avec pont hydraulique, des ACV-Bussigny
(camion fourni par la dotation EPFL)

Camion de transport avec pont hydraulique, des ACV à BCU et à l'EPFL (camion
fourni par la BCU)

Camion frigorifique (Société des Gares Frigorifiques)

Bus de transport de personnes (4 bus fournis par l'ORPOL-ROL)

Vitabris pour la congélation (2 unités de 4,30 x 3 mètres de côté, avec chaque côté
rabattable), le séchage à l'air (1 vitabri de 4,30 x 3), et pour le PCavancé et la zone
de ravitaillement (4 vitrabris de 6 mètres par 3, tous les côtés rabattables)

Parasols à ficher dans le sol et avec pied pour la zone de déstockage et de la
déchetterie

Plastique de protection des sols

Plastique d'emballage des caisses prévues pour la congélation

Moyens de téléphonie, en plus des portables individuels

Panneaux photographiques d'information

Plans du site

Ordre écrit

Feuille de route par groupe

Potelets pour le marquage et le fléchage

Eclairage de secours

Groupes électrogènes

Ventilateurs

Déshumidificateurs

Caisses de transport

Palettes

Transpalettes

Chariot de transport

Plats de travail

Chaises

Supports d'affichage

Casques (25 casques fournis par l'ORPOL-ROL)

Badge individuel

Paires de gants

Paires de bottes (25 paires fournies par le stock COSADOCA)

Masques

Gilets fluorescents

Brassards jaunes, bleus et roses

Brosse pour le nettoyage, de différentes forces

Scotch de couleur jaune, bleue, rose et blanc
 Scotch de carrossier pour le marquage des caisses
 Rouleaux de papier absorbant et prédécoupé
 Rouleau de plastique pour protéger les sols
 Bande de marquage
 Pieux pour circonscrire le périmètre de la zone sinistrée
 Rallonges électriques
 Dévidoirs pour papier essuie-main et papier absorbant

Chronomètres pour les observateurs

Matériel de bureau (feutres, crayons, gomme, papier collant)
 Feuilles
 Portable

Thermos
 Gobelets
 Tasses à café
 Tasses à thé
 Cuillères
 Serviettes

Equipements utilisés pour l'exercice 2011

Chaque membre du personnel des ACV est équipé.
 Brassards pour le personnel externe
 Plateaux et chevalets de travail pour niveaux 2 et 4
 Rouleau de plastique pour couvrir le sol
 Déshumidificateurs
 Ventilateurs
 Caisses ajourées (comme modèles d'un moyen de transport inapproprié)
 Chariots de transport
 Eclairage d'appoint (luminaires du COSADOCA)
 Parasols
 Valise pour le tri urgent
 Valise pour le séchage
 Buvards
 Séchoir mobile, étendage en bois
 Brancards
 Cartables de transport
 Nattes
 Scie sauteuse, scie disqueuse, pied de biche
 Cônes, ruban de marquage
 Bois pour caler les portes

Thermohygrographe, appareil de mesure instantanée

MARCHE A SUIVRE POUR SAUVER LES DOCUMENTS :

PRINCIPES GENERAUX



1. Recourir au matériel disposé au niveau 2 dans les espaces « Cosadoca 1 » et « Cosadoca 2 ».
2. Organiser un lieu externe - si besoin- qui sera utilisé comme zone de travail pour des mesures de sauvetage ainsi qu'une zone de repos pour les aides au sauvetage.
3. Appeler les groupes d'intervention extérieurs pour le sauvetage (procédure COSADOCA).
4. Solliciter les entreprises spécialisées pour les médias spéciaux.
5. Faire appel aux procédures mises en place pour la congélation des documents.
6. Organiser l'obtention de boîtes en plastique, de chariots et de palettes et informer Guido Voser pour l'utilisation de la machine à lyophiliser.
7. Organiser un lieu externe où stocker de façon intermédiaire le matériel remis en état, avant des les réintégrer dans les magasins, si les documents d'archives sont hors d'usage et qu'il n'y a pas de possibilité interne de stockage.
8. Documenter les activités d'intervention soit par écrit, soit sur bande magnétique et / ou par des photographies et / ou la vidéographie.

MARCHE A SUIVRE POUR SAUVER LES DOCUMENTS : ORGANISATION DE LA ZONE SINISTREE, AVEC PLAN DES ZONES



Le périmètre de la zone sinistrée part de l'entrée du tunnel, en partant du parking, qui donne accès à l'entrée principale du bâtiment des ACV ; elle englobe le bâtiment du concierge, suit la limite (treillis de séparation) entre les terrains gazonnés des ACV et du paysan, suit le passage public qui permet l'accès à l'arrêt de la Mouline depuis les immeubles à l'ouest du bâtiment des ACV, et qu'il remonte entièrement jusqu'à la sous-station électrique, à l'ouest du bâtiment relié par la route pour les livraisons jusqu'au-delà des places de parc des ACV pour revenir le long de la façade sud du bâtiment jusqu'au quai de livraison.

Zone de parcage des véhicules: parking principal des ACV, au nord-est du bâtiment

Zone de parcage des véhicules ORPC-ROL et des camions de transport: parking des ACV, à l'ouest du bâtiment

Zone accidentée à proprement parler: niveau 1, corridor qui longe le mur de séparation de la zone de stockage de la zone de technique et administrative ; niveau 2 : espace à l'entrée, depuis l'entrée secondaire du bâtiment.

Zone de tri urgent: le long du bâtiment, façade sud, partie entre le quai de livraison et les places de parc à l'ouest du bâtiment.

Zone d'exercice pour les équipes:

- Alentours gazonnés au sud et au sud-est du bâtiment, avec en bordure le passage public en direction de la station « Mouline » et en direction des immeubles à l'ouest du bâtiment.
- dans la partie gazonnée, le Poste de commandement avancé, les zones de séchage, de congélation, de déstockage, des déchets et autres traitements sont disposés en partant de la partie gazonnée à l'est du bâtiment du concierge à la partie gazonnée à l'ouest du bâtiment.
- Le poste de commandement arrière est situé à la réception des ACV.
- Le matériel peut être déposé le long du mur du quai de livraison, à gauche en remontant la route d'accès au quai de livraison.

La zone de contrôle est à l'entrée dans le couloir qui mène de la zone de parcage au nord-est du bâtiment à l'entrée des ACV.

La zone vestiaires et toilettes est à l'intérieur du bâtiment, hall d'entrée, casiers et corridor au besoin, du niveau 3, le long du mur de séparation de la partie administrative et de la partie du stockage des documents.

La zone cantine (= pause) est disposée dans le couloir d'accès à l'entrée du bâtiment et au sommet des escaliers qui lie les différentes zones d'exercice et l'entrée du bâtiment.

La zone des observateurs: salle de conférences

La zone du point de presse: poste de commandement avancé

La zone de ralliement: jardin devant le bâtiment du concierge

La zone débriefing: salle de conférences des ACV, l'apéritif sera sur le devant du parking principal des ACV

La zone de la « Cellule COSADOCA » pour la formation: atelier de la restauration

La zone du photographe: atelier de reprographie

La zone pour les points d'information et d'orientation générales: quai de livraison et zone de ralliement

Utilisation de surfaces complémentaires, en cours d'exercice:

- Couloir pour le montage de rayonnages, pour la partie déstockage, à la BCU
- Local confiné pour le séchage à l'air des documents, EPFL
- STEF Suisse SA Ch. de Mochettaz 18 1030 Bussigny

Matériel de base à réunir par vitabri

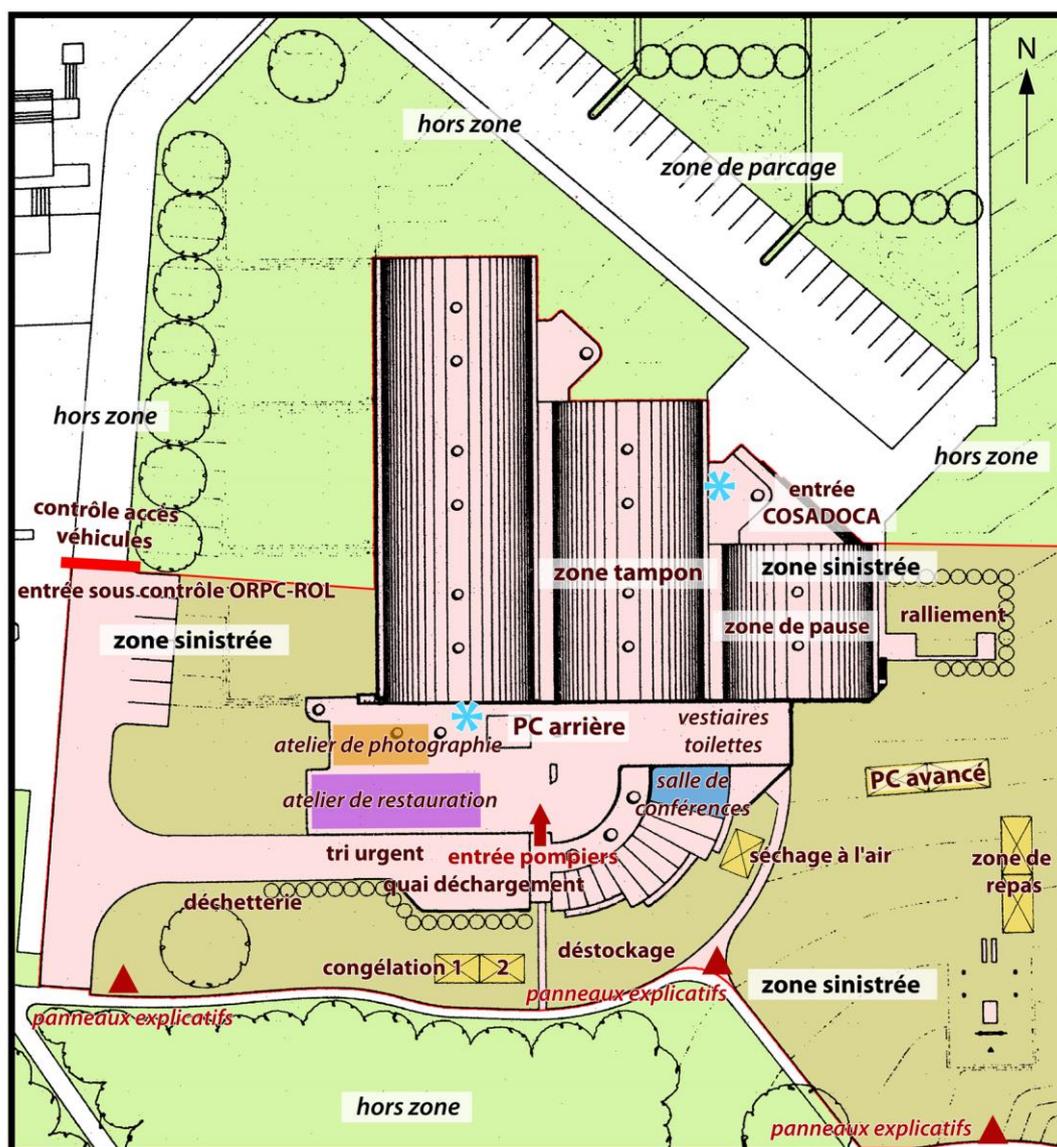
- Plans de travail avec chevalets (il faut prévoir de mettre plus de moyens et de matériel sur le stand congélation)
- Rouleau de plastique pour protéger les plans de travail et couvrir les caisses de transport
- Papier de nettoyage
- Point d'eau
- Gants, tabliers, masques, brosses de nettoyages, paires de bottes
- Palettes de boîtes d'archives pour le conditionnement des documents à transférer à l'intérieur d'une même cote
- Palette pour servir de sol sous chaque vitabri
- Caisses de transport de réserve
- Carnet de bord, listes des effectifs
- Support d'affichage

Par rapport au plan de la zone sinistrée testées et validée, lors de l'exercice des 2 et 3 septembre 2008, quelques aménagements sont possibles (plan B): salle de tri à évacuer pour disposer les zones de séchage à l'air et de congélation. Au besoin, recourir à la salle de travail, en prenant la précaution de protéger les sols et de contrôler les mesures climatiques.

Exercice COSADOCA des 2 et 3 septembre 2008

Archives cantonales vaudoises

Plan de la zone sinistrée



* point d'alimentation en eau

P:/Documents actifs/COSADOCA/Exercice2008/ACV

FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES EN CAS DE SINISTRE



1. Des boîtes de matériel « Picket »:

Les boîtes contiennent des vêtements de protection, du matériel de nettoyage et d'emballage ; elles *sont conservées* à la BCU et à la bibliothèque de l'EPFL. Les ACV disposent de deux locaux « Cosadoca 1 et 2 » (voir liste dans l'**annexe III**).

Pour le matériel de la Bibliothèque cantonale et universitaire, contacter Jeannette Frey, directrice, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

☎. prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/692 48 02			021/692 48 45	jeannette.frey@bcu.unil.ch

- Pour le matériel de la Bibliothèque centrale, contacter Mme Emilie Douadi :

☎. prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/693 47 71		.-	021/693 5100	emilie.douadi@epfl.ch

Ventilateurs et éclairage de secours:

Les ACV possèdent 5 ventilateurs et 4 lampes allogènes et 3 lampes torches. Les pompiers peuvent faire apporter des ventilateurs et des éclairages complémentaires sur demande, alimentés par un groupe électrogène.

Déshumidificateurs et congélateur:

Sur place: 19 pièces et 1 congélateur (voir **Annexe II**)

Par l'intermédiaire de Mme Jeannette Frey, directrice, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

☎. prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/692 48 02			021/692 48 45	jeannette.frey@bcu.unil.ch

Krüger + Cie SA (en location)
Route de l'Industrie 21
1072 Forel-Lavaux
☎ 021 781 07 81 (7 jours sur 7)
Fax : 021 781 07 82
Courriel: forel@krueger.ch
URL: <http://www.krueger.ch/fr/siege-et-succursales/forel/>

Belfor (Suisse romande) S.A :
En Budron G 1
1052 Le Mont-sur-Lausanne
☎ 021 651 26 80 / 651 26 90
Fax : 021 651 26 85 / 651 36 96
Courriel : info@ch.belfor.com
Service de piquet : 0800 808 118
URL: [http : www.belfor.com/de/Switzerland.aspx](http://www.belfor.com/de/Switzerland.aspx)

Hygromètres:

Sur place: 6 thermo-hygrographes, 1 psychromètre avec sabre

Contactez Jeannette Frey, directrice, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

☎. prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/692 48 02			021/692 48 45	jeannette.frey@bcu.unil.ch

RÜEGER S.A.

9, chemin de Mongevon Casse postale 98 1023 Crissier

☎ 021 637 32 32 Fax : 021 637 32 00 Courriel : info@rueger.ch

URL : <http://www.rueger.ch>

2. Zone externe de travail:

Ces lieux sont mis à disposition par la Protection des biens culturels (PBC).

Adresse	☎ prof.	Portable	Fax	Courriel
PCi Région ouest Lausanne Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes- près-Renens Commandant PCi: It-col Pierre Annaheim Rempl 1 du cdt PCi: maj Stéphane Sahli Cheffe d'office: It Danielle Cassata	☎021/637.62.00 ☎021/213.21.18 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully)	☎079/255 17 15 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully) ☎079/213 78 71 ☎079/213 78 72	Fax : 021/637 62 04 administration@pcir ol.ch	Fax : 021/637 62 04 administration@pcirol.ch
			URL : <a href="http://www.protectioncivile-
 vd.ch/generalites/les-
 regions/item/ouest-lausannois.html">http://www.protectioncivile- vd.ch/generalites/les- regions/item/ouest-lausannois.html	

- Abris et constructions protégés déclassés pour la protection des personnes et existants sur le territoire intercommunal (selon les plans déposés à Pci Région ouest-Lausanne), voir pour le suivi avec Pci Région ouest Lausanne

- Tentes de location :

Baltisberger Tentes SA

Rte de la Gare 4

1026 Denges

☎ 021 804 73 00

Fax : 021 804 73 02 Courriel : info@baltisberger.ch

URL: www.baltisberger.ch

Lors d'une demande, spécifier la largeur x la longueur, la nécessité d'avoir de la lumière, du chauffage et un plancher.

3. Aide supplémentaire extérieure:

- Recourir pour toute la chaîne de commandement, la polyvalence des prestations, d'une seule régie et 24 x 24 heures et 365 jours par an, à une maison spécialisée, Belfor (Suisse romande) S.A., voir sous point 10.
- Service de la protection civile et des biens culturels :

Lors d'un sinistre important, l'alarme est donnée par le 117 ou 118, ces services transmettent l'information au service de piquet de la région ouest Lausanne civile.

Ils ont une capacité de 140 personnes disponibles en une heure, 600 dans les 6 heures. Lors d'un sinistre moins important, les Archives cantonales vaudoises peuvent appeler la Protection civile de la région de l'ouest lausannois pour une aide adaptée à la situation.

Adresse	☎ prof.	Portable	Fax	Courriel
PCi Région ouest Lausanne Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes-près-Renens Commandant PCi: It-col Pierre Annaheim Rempl 1 du cdt PCi: maj Stéphane Sahli Cheffe d'office: It Danielle Cassata	☎021/637.62.00 ☎021/213.21.18 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully)	☎079/255 17 15 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully)	Fax : 021/637 62 04 administration@pcirol.ch	Fax : 021/637 62 04 administration@pcirol.ch
		☎079/213 78 71 ☎079/213 78 72	URL : <a href="http://www.protectioncivile-
vd.ch/generalites/les-regions/item/ouest-
lausannois.html">http://www.protectioncivile- vd.ch/generalites/les-regions/item/ouest- lausannois.html	

- Le personnel de la Bibliothèque cantonale et universitaire, par Jeannette Frey, directrice, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

☎. prof.	☎ privé	Portable	Fax	Courriel
021/692 48 02			021/692 48 45	jeannette.frey@bcu.unil.ch

- Le personnel de la Bibliothèque centrale de l'EPFL, par Emilie Douadi

☎ prof.	☎ privé	Portable	Fax	Courriel
021/693 47 71		.	021 693.51.00	emilie.douadi@epfl.ch

- Le personnel des Archives de la construction moderne, à l'EPF EPFL-ENAC-IA-ACM SG 3312 (Bâtiment SG), Station 15, 1015 Lausanne
 Prof. Roberto Gargiani ☎Prof.: 021 693 52 07 Fax: 021 693 52 88
 Courriel: secretariat.acm@epfl.ch URL : <http://acm.epfl.ch>

- La section de restauration et conservation d'œuvres d'art sur papier de la Haute Ecole des arts de Berne/Hochschule der Künste Bern,
Fellerstrasse 11, 3027 Berne
☎ 031 848 38 78 Fax : 031 848 38 01 Courriel : kur@hkb.bfh.ch
M. Sebastian Dobruskin
☎ Prof. : 031 308 04 05/031 848 38 87 Fax : 031 302 11 23
Courriel : dobruskin@hkb.bfh.ch
Mme Elke Mentzel
☎ Prof. : 031 848 38 39 Courriel : elke.mentzel@hkb.bfh.ch
- Association suisse de conservation et restauration (SCR) : secrétariat central et personne de contact : Secrétariat central Brunngasse 60 / CP. 3000 Berne 8
☎ 031 311 63 03 Fax : 031 312 38 01 Courriel : [info\(at\)skr.ch](mailto:info(at)skr.ch)
URL : <http://www.skr.ch/fr/> Heures d'ouverture: mardi et jeudi, 14h00 -16h00
Interlocutrices: Silvia Müller / Caroline Trebing Meyerhans
- Association des archivistes suisses (AAS)
Secrétariat c/o Büro Pontri GmbH Solothurnstrasse 13 Postfach
CH-3322 Urtenen-Schönbühl mardi – vendredi 09h00-12h00 / 13h30-16h00
☎ 031 312 26 66 Fax : 031 312 26 68 Courriel : info@aas-vsa.org
URL : <http://www.vsa-aas.org>

4. **Machine à lyophiliser:**

Docusave, Guido Voser Aarestrasse 29 3661 Uetendorf ☎: +41 33 346 87 87
(24 sur 24 heures) Fax : +41 33 346 87 88
Courriel : info@docusave.ch URL: www2.docusave.ch/fr
Internationale Notfallnummer: +800 888 777 88

5. **Élévateur, échelle, nacelle, plateforme élévatrice**

Accès & Elévatique SA, Echelle - échafaudage – nacelle
Chemin Mont-de-Faux 2 Case postale 129 1023 Crissier
☎ 021 711 77 77 Fax : 021 021 711 77 78 Courriel : info@elevatique.ch
URL: <http://www.elevatique.ch/>

6. **Restaurateurs-conservateurs de livres et papier:**

Chantal Karli	Atelier des Muses et Argonautes
	Maité Shazar
Route du Signal 27, 1018 Lausanne	Rue du Simplon 1b 1006 Lausanne
☎ Prof.: 021 312 16 31	☎ 021 601 14 69 Fax : 021 601 14 69
Courriel : chkarli@citycable.ch	Courriel : mshazar@bluewin.ch
Florence Darbre	
1, chemin de la Vuarpillière 1 1260 Nyon	
☎ Prof.: 022 362 25 49 Fax : 022 362 25 49	Courriel: fdarbre@lepapier.ch
☎ Privé : (Chemin de la Dôle 2, Nyon) 022 362 83 68	

Voir aussi annuaire électronique des conservateurs-restaurateurs/conservatrices-restauratrices, <http://skr.ch/fr/membres>

7. **Spécialistes des médias spéciaux:**

7.1. Photographies

Christophe Brandt - Institut Suisse pour la Conservation de la Photographie/
Schweizerisches Institut zur Erhaltung der Fotografie/Swiss Institute for the Conservation
of Photography place du Port 2 Hôtel des Postes Case postale 2515 2000 Neuchâtel
☎ 032 725 39 33 ou 032 725 39 55 Fax : 032 725 98 57 Portable: 079 637 52 30
Courriel: office@photoconservation.ch URL : <http://www.photoconservation.ch>

7.2. Microfilm

SUPAG Spichtig and Partner AG
Rietstrasse 15, 8108 Dällikon
☎ 044 844 29 39 Fax : 044 844 58 11 Courriel : mail@supag.ch
URL : <http://www.supag.ch/fr/home.html>

7.3. Vidéos

Trans Video /Pierre Binggeli
Studio Vidéo Broadcast
Chemin Terroux 18
1218 Le Grand-Saconnex
☎ Mobile : 079 798 90 09 ☎ 022 734 80 29 Courriel : trans-video@bluewin.ch

7.4. Films et vidéos

Cinegrell GmbH
Saatlenstrasse 265
8050 Zürich
☎ 044 440 20 00 Fax : 044 440 20 20
Courriel : office@cineregg.ch URL: www.cineregg.ch

8. **Entreprise de transport, camions et entrepôts frigorifiques:**

Solliciter d'abord la maison Belfor (sous point 10) qui a des accords avec diverses
maisons spécialisées et M. Guido Voser (sous point 4).

Entrepôts frigorifiques

STEF Suisse SA Ch. de Mochettaz 18 1030 Bussigny
☎ 021 701 33 41 Fax : 021 701 37 80 Courriel: bussigny@stef.com
URL: <http://www.stef.com/index.fr>
Directeur : Pierre-Alain Frossard, pierre-alain.frossard@stef.com ☎ +41 21 706.03.63

L'entreprise a deux sites principaux : Bussigny 37 000 m³, Satigny 22 000 m³ de surface
de stockage, 5 camions frigorifiques, mais dont la disponibilité est réduite. Elle peut en
tout temps accueillir 200 palettes CFF dans l'urgence.

9. ➡ Obtention de caisses en plastique, de chariots et de palettes:

- Sur place: 100 caisses de couleur bleue
 - 20 caisses (petits rebords) en plastiques gris pour le transport
 - 20 caisses (grands rebords) en plastique gris pour le transport
 - 89 chariots

10. ➡ Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état:

Voir sous point 2.

11. ➡ Maison spécialisée, offrant l'ensemble des prestations décrites ci-dessus et fonctionnant 24 x 24 heures, 365 jours par an:

Belfor (Suisse romande) S.A.
En Budron G 1

1052 Le Mont-sur-Lausanne

Service de piquet ☎ 0800 808 118

☎ 021 651 26 80*/021 651 26 90**

Fax : 021 651 26 85*/021 651 26 96**

Courriel : info@ch.belfor.com

URL : <http://www.belfor.com/de/Switzerland.aspx>

Assèchement et assainissement de bâtiments

Décontamination

Protection incendie**

Remise en état après incendie et dégâts d'eau*

Les conseils d'administration de BELFOR (Suisse) SA, Renovit SA, Renovit Transformations SA et Belfor Prevention (Suisse) SA ont décidé de fusionner les quatre sociétés au premier trimestre 2016. BELFOR (Suisse)

Remise en état après incendie et dégâts d'eau/Entretien d'immeubles/Rénovations

En Budron G 1

1052 Le Mont-sur-Lausanne

Service de piquet ☎ 0800 808 118

☎ 021 651 26 80*/021 651 26 90**

Fax : 021 651 26 85*/021 651 26 96**

Courriel : info@ch.belfor.com

URL : <http://www.belfor.com/de/Switzerland.aspx>

- Surfaces de repli dans le cadre du COSADOCA, à la BCU et à l'EPFL.

3. Fiches techniques

Voir de manière générale, les fiches mises sur le site du COSADOCA, www.cosadoca.ch

Fiche technique 1

ACTIONS DE STABILISATION ET DE CONTROLE



Une fois que l'accès des zones sinistrées est autorisé, il faut dégager ces zones et les nettoyer afin qu'elles puissent être utilisées et ainsi, faciliter le sauvetage.

Tous les intervenants collaborent dans le but d'augmenter l'efficacité et d'éviter de causer d'éventuels dégâts supplémentaires.

Pour éviter d'autres dégâts, les fonds non endommagés, mais qui risquent de l'être, doivent être immédiatement protégés de la saleté en les recouvrant avec des feuilles de plastique (polyéthylène). La stabilité des étagères peut être précaire.

Les conditions climatiques doivent être stabilisées.

Lorsque la température est supérieure à 24° C et que l'humidité relative est supérieure à 65%, la moisissure se propage entre 48 et 72 heures. Il est donc extrêmement important d'agir le plus vite possible et de façon adéquate.

La température doit être abaissée **à moins de 20° C**, si possible à **15° C**; et l'humidité doit être stabilisée entre **40-55% RH**.

Une bonne ventilation réduira le risque de propagation des micro-organismes.



Marche à suivre

1. Protéger les fonds non endommagés mais qui risquent de l'être, avec des feuilles de plastique
2. Pomper l'eau si nécessaire
3. Enlever les meubles/objets qui contiennent de l'humidité si cela est possible
4. Nettoyer superficiellement

En parallèle, ne pas oublier de :

1. Faire circuler l'air
2. Mettre en fonction les déshumidificateurs et les ventilateurs
3. Installer des hygromètres et des thermomètres pour le contrôle

- Par temps chaud agir très vite
- Par temps froid on peut agir un peu plus lentement
- En hiver baisser le chauffage
- En été réduire la température

3. Fiches techniques

Fiche technique 2

DEPLACER LE MATERIEL



▶ *Marche à suivre*

1. Définir s'il faut organiser 2 groupes de travail:
 - déplacement des objets endommagés et/ou
 - déplacement des objets non endommagés mais qui risquent d'être contaminés
2. Si des dangers persistent, que l'eau s'infiltré par le plafond (ou toit/conduites brisées), il faut absolument recouvrir les étagères de plastique, afin de protéger les documents.
3. Il faut agir en sauvant d'abord les fonds prioritaires (priorité de 1 à 4).
4. Les documents qui sont tombés, donc déformés et certainement mouillés ou du moins exposés aux dégâts d'eau, doivent être déplacés au plus vite.

▶ *Raisons*

- L'éloignement du matériel humide facilite la réduction de l'humidité relative présente dans la zone sinistrée.
- Lors d'immersion, les 4 premières heures sont celles durant lesquelles l'absorption d'eau par les volumes reliés est la plus forte. Pendant ce laps de temps, ils doivent être éloignés le plus rapidement possible d'autres inondations.

Exception 1

Le matériel entièrement submergé n'est pas à considérer absolument prioritaire, sauf s'il y a des risques de piétinement, et sauf si le matériel contient des encres ou des pigments solubles à l'eau (manuscrits, aquarelles, etc.).

Dans ce cas, le matériel a peu de contact avec l'oxygène, dans lequel se trouvent les moisissures; en outre le taux d'absorption maximal a probablement déjà été atteint.

Exception 2

Les documents qui ont gonflé à la suite de dégâts d'eau, mais qui se trouvent encore en ordre dans les étagères, ne sont pas une première priorité. En effet, sous l'effet du gonflement, les volumes sont si serrés les uns contre les autres que l'oxygène ne s'infiltré que modérément à l'intérieur de ceux-ci. De ce fait, s'il y a moisissure, elle ne pourra se déposer, en principe, que sur les tranches des volumes.

Dans les situations extrêmes, on peut les laisser ainsi et déplacer d'autres documents qui sont prioritaires. Une fois qu'on déplace les volumes gonflés d'eau,

il faut agir très vite car la moisissure va se développer rapidement au contact de l'oxygène.

Des chariots seront utilisés pour déplacer le matériel à la zone de sauvetage. Une autre possibilité est de créer une chaîne humaine.

► *Système d'extraction des documents*

1. Les documents doivent être sortis par ordre selon le système de cotes et leur ordre de rangement (en principe de bas en haut et de gauche à droite). En respectant l'ordre établi, les listes des dégâts seront plus faciles à faire et des mélanges seront ainsi évités.
2. Lors d'un dégâts d'eau qui provient du haut (fuite ou eau d'extinction), il faut vider les étagères en commençant par le haut, en progressant de gauche à droite. Les documents placés en haut absorbant plus d'eau, ils enflent et subiront des dégâts plus importants.
3. L'absorption d'eau rend le matériel plus lourd et il y a de grands risques que les étagères soient déstabilisées. User de la plus grande prudence.
4. Lors d'un dégât d'eau provenant du bas (inondation), il faut procéder de manière inverse : vider les étagères de bas en haut, toujours en travaillant de gauche à droite.

► *Manipulation*

- a) Tous les documents mouillés sont extrêmement délicats et fragiles à la manipulation.
- b) Ne pas essayer de changer la forme des documents qui ont été déformés! Cela peut créer d'autres dégâts, tels que la rupture de certains matériaux, la cassure de la couture ou de la couverture etc.
- c) Les volumes brûlés sont très fragiles à la manipulation et l'utilisation d'une pièce de carton les soutenant lors du déplacement, facilitera cette opération.
- d) Pour les grands formats (cartes, etc.) il ne faut pas essayer de les décoller les uns des autres mais en prendre quelques-uns à la fois, les déposer sur un support rigide qui sera utilisé pour le transport jusqu'à la zone de sauvetage. Il est vraisemblable que 2 personnes doivent être présentes pour le transport.
- e) Si les documents sont stockés dans des tiroirs ou des petites armoires, il est plus simple de tout déplacer ainsi, jusqu'à la zone de sauvetage.

3. Fiches techniques

Fiche technique 3

PREPARATION A LA CONGELATION



A l'heure actuelle, la congélation est à préférer au séchage à l'air. Cette technique permet d'avoir du temps pour prendre les décisions, de plus, le coût semblerait être égal ou inférieur au coût du séchage à l'air.

Il est vital pour la réparation des objets qu'ils soient congelés le plus vite possible. On évite le développement de micro-organismes, les encres et les couleurs qui coulent, les dégâts mécaniques (déchirures, etc.) et la corrosion.

La congélation se fait au minimum à -22°C.

La congélation est utilisée pour :

- des papiers couchés non collés;
- des papiers non couchés;
- des manuscrits avec des encres solubles à l'eau;

En cas de dégâts de faible ou de moyenne importance, s'adresser directement à l'entreprise de lyophilisation qui a une capacité de congélation de 4 m³.

► *Marche à suivre*

Les objets doivent être congelés à l'horizontal, cela évite les déformations qui se produisent lorsque les volumes sont à la verticale.

Les objets sont déposés, pièce par pièce, dans les caisses en plastique de transport ajourées, les dos en bas avec séparation d'une feuille de polypropylène. Les formats plus grands sont à mettre à l'horizontal (éviter la superposition le plus possible).

Les boîtes sont étiquetées; les informations à inscrire sont les cotes, le type de matériel et s'il y a des objets spéciaux (objets de valeur, de genre particulier, des sceaux, etc.).

Les volumes ouverts déformés doivent être mis dans les caisses en l'état. Essayer de les faire changer de forme risque d'aggraver les dégâts déjà existants.

Les petites brochures, les dossiers ou autres documents sont réunis en petits paquets de 3 à 10 cm, emballées dans des sacs en plastique. Les documents de dimensions supérieures seront emballés individuellement.

Les plans qui sont roulés seront congelés roulés.

Les plans qui sont à plat seront congelés à plat, le format maximal est de 75 cm sur 130 cm. L'installation de lyophilisation accepte des objets à ce format et des paquets jusqu'à 5 cm d'épaisseur. Les formats plus grands doivent être séchés à l'air.

Les papiers qui présentent une surface hermétique, par exemple les papiers transparents, ont une tendance à ce que la surface éclate après le traitement, ce qui provoque des zones blanchâtres. Cela se passe dans environ 3% des cas, de ce fait il est conseillé de sécher ce genre de papier à l'air.

Il est indispensable de bien organiser le rangement des caisses dans le camion de transport. Car d'autres dégâts, provenant de chutes de matériel mal rangé lors du transport peuvent être importants.

La disposition des caisses dans le camion de transport doit être faite de façon à permettre une bonne ventilation du matériel.

Les documents mis pour la congélation ne sont pas admis, s'ils ne sont pas accompagnés de listes et de valeur-assurance. Leur disposition dans des caisses disposées sur des palettes est recommandée, car les frais de location sont calculés à l'empiètement au sol.

3. Fiches techniques

Fiche technique 4

SECHAGE A L'AIR



Il faut définir un lieu pour effectuer les traitements de séchage à l'air. Ce lieu devra être proche des zones générales de sauvetage, mais préférablement séparé de l'endroit où le reste des opérations de sauvetage se déroulent afin de pouvoir contrôler les conditions climatiques. Ce lieu doit avoir des tables et doit être bien ventilé.

Lors de dégâts d'eau, il est conseillé d'installer des ventilateurs à air chaud dans la pièce et d'ouvrir les fenêtres, cela favorisera la circulation de l'air. Les ventilateurs ne doivent pas être placés trop près des documents. Des déshumidificateurs sont installés si l'humidité relative est supérieure à 60%. Il est important d'instaurer un climat stable, prévenant ainsi l'apparition de moisissures.

Tous les documents d'un format maximum de 75 cm sur 130 cm (capacité limite de l'appareil à lyophilisation) doivent être séchés à l'air.

► *Conseils et instructions*

Enlever le plus vite possible les boîtes, étuis, etc. de protection qui sont mouillés. Ils créent une barrière contre la pénétration d'humidité mais en facilite l'accumulation. Lors de la séparation des boîtes de leur contenu, faire attention aux inscriptions (cote, etc.).

S'il y a apparition de moisissure, congeler immédiatement le matériel ou prendre contact avec un spécialiste de la désinfection.

► *Procédé*

Les documents mouillés ou humides sont installés à la verticale, posés sur du buvard, ouverts mais pas à plus de 45° et les pages sont délicatement séchées avec un sèche-cheveux à température peu élevée. Comme alternative, il est possible d'intercaler du buvard toutes les 10 à 15 pages. Si la quantité d'intercalaires est excessive, des déformations apparaîtront.

Des petits volumes ou brochures peu mouillés peuvent être suspendus sur un fil. Cela évite les déformations au dos.

Les manuscrits ou les feuilles volantes peuvent être mis sur des buvards pour sécher; ou suspendus à un fil. Cette dernière solution est à utiliser uniquement si le papier n'est pas trop mouillé car les risques de déchirures sont élevés.

En ce qui concerne les papiers couchés qui sont mouillés, il faut agir très rapidement en intercalant des feuilles de papier absorbant (par exemple Hollitex, papier absorbant poreux) entre chaque page. Cela évite que les pages adhèrent entre elles; quelques heures suffisent pour que le papier colle.

Pour une efficacité accrue de séchage, les buvards et les papiers offset doivent être changés régulièrement et le livre doit être retourné pour assurer un séchage uniforme. Les intercalaires qui sont mouillées seront séchées, puis réutilisées.

Matériel supplémentaire pour le séchage à l'air

- papier offset blanc A5, A3
- ciseaux, cutters, plioirs, pinceaux
- scotch, élastiques, étiquettes autocollantes
- crayons, stylos feutres indélébiles
- gants en nitrile
- masques de protection
- papier ménage
- éponges
- sacs en plastique transparent

Après le séchage

Juger si le matériel est complètement sec n'est pas facile. C'est pourquoi l'emploi d'un appareil qui mesure le taux d'humidité peut s'avérer utile.

On peut essayer de redonner la forme originale aux livres complètement séchés, puis on les met sous des poids.



3. Fiches techniques

Fiche technique 5

STOCKAGE INTERMEDIAIRE



Si les archives ne sont plus utilisables, il faut trouver une alternative de stockage pour les documents non endommagés et/ou déjà traités.

Il est extrêmement important que les documents soient stockés dans un environnement stable, car ayant souffert de l'humidité les documents en papier sont beaucoup plus sensibles aux micro-organismes. Des contrôles réguliers sont indispensables.

La température se situera entre 16° et 18° C et l'humidité relative entre 30% et 50%

3. Fiches techniques

Fiche technique 6

REHABILITATION DE LA ZONE SINISTREE



► Marche à suivre

1. Régulariser à long terme les conditions climatiques.
2. Etablir un plan régulier et fréquent de contrôle de la température et de l'humidité.
3. Assurer une bonne ventilation.
4. Selon la gravité de la catastrophe, considérer devoir nettoyer les murs, les fenêtres, les plafonds, les sols et les étagères. Eventuellement utiliser un fongicide qui empêchera le développement des micro-organismes.
5. Les locaux doivent sécher et des contrôles des conditions climatiques doivent être effectués.
6. Lorsque les conditions climatiques restent stables pendant plusieurs jours et qu'il n'y a plus de risque de moisissure, la zone est considérée réutilisable pour le stockage.
7. A ce moment-là, on peut entreprendre des travaux de réfections des locaux.
8. Les travaux de peinture exécutés, observer un temps d'attente pour l'aération avant d'entreposer définitivement les fonds dans les locaux.
9. Les contrôles des conditions climatiques doivent être poursuivis pendant les 12 mois suivants, selon un programme bien établi.

3. Fiches techniques

Fiche technique 7

RETOUR DU MATERIEL DANS LES MAGASINS



Avant de retourner les documents dans les magasins, il faut s'assurer que les conditions climatiques soient absolument régularisées et stables. La zone a été nettoyée et désinfectée.

Il faut faire extrêmement attention qu'aucun document ne soit humide lors du retour dans les magasins. Ceci pourrait –en cas de développement de moisissures- générer une contamination de tous les fonds.

Après avoir été mouillé une fois, les documents sont beaucoup plus sensibles aux atteintes de la moisissure.

Idéalement, les documents qui ont subi des dégâts d'eau devraient être isolés pendant 6 mois et être contrôlés régulièrement. Les zones sinistrées doivent l'être durant 1 année.

Il faudra prévoir un espace de stockage plus vaste, car les documents qui ont subi des dégâts occupent plus de place (déformations, etc.).

► *Marche à suivre*

1. Contrôler tous les documents qui retournent en magasin afin de s'assurer qu'ils soient parfaitement secs.
Une attention particulière doit être portée au matériel qui gardera la boîte de protection utilisée avant le sinistre.
2. Laisser les documents hors des boîtes ou des enveloppes de protection durant encore un certain temps afin que le matériel puisse respirer.
3. Un plan de contrôle "anti-moisissures" sera établi (régulier et fréquent), il devra être suivi durant les 12 prochains mois au minimum.

Barraud (15)	Dominique	Assistant-archiviste	Chemin des Aubépines 16 1004 Lausanne	021/647 41 60	079/360 52 64	Dominic.Barraud@yahoo.fr
Bellanger (4)	Anne	Relieuse- restauratrice	Promenade de Flusel 18A 1008 Jouxteus-Mézery	021/544 85 95	079/507 14 40	anne.bellanger@citycable.ch
Brélaz (13)	Corinne	Gestionnaire de dossiers	Ch. de Perréaz 30, 1008 Prilly		079/606 40 19	corinne@corisello.com corinne@corisello.com
Calisto (6)	Acacio	Archiviste	Chemin des Faverges 1006 Lausanne	021/729 32 63	079/754 02 69	acacio.calisto@gmail.com
Contesse (7)	Eloi	Archiviste	Route de la Vuy 20, 1305 Penthalaz	021/861 33 82	077/459 87 44	econtesse@gmail.com
Coutaz (2)	Gilbert	Directeur	Rte du Signal 23, 1018 Lausanne	021/312 81 70	079/689 23 02	gilbert.coutaz@citycable.ch
Falciola (8)	Jean-Marc	Assistant-archiviste principal	Rte de Blonay 124, 1814 La Tour-de-Peilz	021/944 62 92	079/425 07 61	jm.fal@bluewin.ch
Falconet (9)	François	Adjoint du directeur	Rue du Verger-Rond 13 2000 Neuchâtel	032/534 62 20	078/4648 0138	Francois.falconet@gmail.com
Guisolan (9)	Jérôme	Archiviste	Av. du Léman 31, 1025 Saint-Sulpice	021/691 42 10	077 428 52 83	guisolan@bluewin.ch
Jeanmonod (11)	Gilles	Archiviste	Route de Pomy 2 B, 1412 Yvonand	024/446 18 57	077 430 18 27	gil.jean@hotmail.ch
Laubscher (14)	Carole	Gestionnaire de dossiers	Av. Concorde 2, 1022 Chavannes-près-Renens	021/634 05 63		
Margueron (12)	Claudia	Assistante-archiviste	Chemin de la Fenette 4, 1683 Chesalles-sur-Moudon	021/905 53 24	079/238 98 23	.
Morgenthaler (1)	Michel	Concierge	Rue Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens	021/316 37 48	079/255 73 68	
Pont (appoint)	Laurent	Photographe	Chemin des Fleurettes 3 1007 Lausanne	022/361 22 17		lpont71@gmikal.com
Rubin (5)	Olivier	Photographe	Avenue de Belmont 52, 1820 Montreux	021/545 64 43	079/361 80 74	rubino_19@yahoo.fr
Somparé Meister (4bis)	Evelyne	Restauratrice	Chemin de Florency 3, 1007 Lausanne	021/646 71 63	079/692 14 59	
Wermeille (10)	Jean-Luc	Bibliothécaire- documentaliste scientifique	Rue de Côte 3, 2000 Neuchâtel		079/241 73 52	jlwermeille@hotmail.com

Annexe I : coordonnées du personnel régulier des Archives cantonales vaudoises Etat au 1^{er} janvier 2017

Liste à usage exclusivement interne

Matériel disponible en cas de catastrophe (1)

Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Tél. 021 316 37 11
Fax 021 316 37 55
Courriel info.acv@vd.ch
<http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonales/accueil>

Le matériel est systématiquement marqué « ACV »

Véhicule utilitaire du concierge	1
Camionnette, bus Ford, sur demande	1
Chariot de transport de documents, deux plateaux a) petit chariot (longueur 67,5 cm x largeur 42 cm) b) grand chariot (longueur 83 cm x largeur 56 cm)	23 (1 par cellule) + 48 itinérants + 18
Chariot de transport : pôle numérique et atelier de restauration	3
Transpalette	3
Palette	13
Palette «PBC» (cellule 122)	5
Cadre de palette «PBC» (cellule 122)	11
Diable	2
Palette transport COSADOCA (niveau 2, local 2 «COSADOCA»)	2
Cadre transport COSADOCA (niveau 2, local 2 «COSADOCA»)	4
Chariot métallique et en bois de transport Plan grand et hors format (voir Annexe III Matériel affecté aux transports des grands et hors formats et des pondéreux)	2
Aspirateur a) à poussière b) à eau	5 2
Congélateur (800 litres)	1
Déshumidificateur	20
Psychromètre avec sabre	1
Thermohygrographe (voir détails plus bas)	6
Appareil Metra	1
Ventilateur	4
Auto-laveuse pour le sol	1
Echelle grande 10 m	1
Echelle simple 1,80	3
Sangles de déménagement	500
Carton de transport	80
Malles métalliques	2
Caisses numérotées (voir détail Annexe 2)	6
Armoire à feu (voir détails Annexe 2)	1

Liste du matériel à disposition du COSADOCA (2)

Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Tél. 021 316 37 11
Fax 021 316 37 55
Courriel info.acv@vd.ch
<http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantoniales/accueil>

Local «COSADOCA 1»

Détail des caisses plastiques portables numérotées

Caisse No 1

1 pharmacie "premier secours"
2 litres de désinfectant pour les mains
10 masques de protection
10 combinaisons en papier
3 paires de gants en caoutchouc
10 paires de gants en vinyle
150 gants en nitrile
40 tabliers de protection en papier

Caisse No 2

3 paires de bottes en caoutchouc
2 casques de protection
2 casques de protection + lampes frontales

Caisse No 3

50 m² de bâche de recouvrement
6 x 30 m. de corde à linge
4 rallonges de 5 m.
4 prises multiples
1 lampe de poche
1 lampe halogène + ampoule de rechange

Caisse No 4

1000 feuilles de papier A3
1000 feuilles de papier A4
500 feuilles de papier buvard
10 blocs de papier quadrillé

Caisse No 5

1 dérouleur métrique (5 m.)
1 petit cutter + lames
1 grand cutter
2 sèche-cheveux
2 loupes
7 rouleaux de papier adhésif brun +
2 dérouleurs
1 rouleau de papier adhésif transparent
1 rouleau de papier adhésif blanc

Liste du matériel à disposition du COSADOCA (2) (suite et fin)

Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Tél. 021 316 37 11
Fax 021 316 37 55
Courriel info.acv@vd.ch
<http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantoniales/accueil>

Local «Cosadoca 1» (suite et fin)

Armoire double «feu»

- 50 blouses de protection
- 26 gilets fluorescents sans inscription, dont 2 gilets de couleur rouge, 22 de couleur jaune, 2 de couleur orange)
- 1 gilet rouge chez le chef de la sécurité, avec inscription « Chef de la sécurité »
- 1 gilet rouge «Coordinateur COSADOCA»
- 2 gilets jaunes avec inscription «Cellule Cosadoca»
- 1 gilet bleu avec inscription «Photographe»
- 1 gilet de couleur bleue, avec inscription «Chef bleu»
- 1 armoire pliable, avec cintres, pour le rangement des gilets
- 14 paires de bottes avec bout renforcé (1 x pointure 39, 3 x 40, 1 x 42, 4 x 43, 4 x 44)
- 14 casques de sécurité (1 casque de couleur rouge, 8 de couleur bleu, 5 de couleur jaune)
- 1 casque rouge chez le chef de la sécurité
- 87 brassards (8 de couleur rouge, 26 de couleur bleue, 24 de couleur jaune, 28 de couleur violette, 1 de couleur orange)
- 4 supports et lampes pour casques
- 1 support et lampe chez le chef de la sécurité
- 1 mégaphone
- 12 paires de lunettes de sécurité
- 20 coussins absorbants
- 2 dévidoirs de papier blanc + un support sur pied «hors armoire»
- 4 ventilateurs (2 appareils sur table et 2 sur pied)
- 3 mallettes de transport en plastique (2 mallettes format A3 et une format A4)
- 300 panneaux (environ) de polypropylène (feuilles intercalaires pour les caisses)
- rouleaux de papier ménage blanc
- 3 enrouleurs de câbles électriques
- 3 multiprises
- 1 rouleau de bande plastique de sécurité (rouge et blanc)
- 1 sèche-cheveux
- 2 rouleaux de scotch de carrossier
- 6 éponges
- 3 x 20 mètres de corde à linge
- 8 chiffons en microfibre
- 4 linges en microfibres
- 5 x 20 mètres de bâche plastique
- sacs poubelle

Hors de la double armoire

- 1 congélateur-bahut GASTRO GWT 900 /R404 [placé dans le local ventilation salle de lecture et salle de tri]
- 2 caisses métalliques de couleur bleue
- 5 malles avec matériel pour chaque zone (tri urgent, congélation, séchage, déstockage, déchetterie) – voir détails aux pages 38 et 39.
- 100 rouleaux de papier absorbant
- 2 parasols, 10 parapluies larges pouvant servir également de parasol
- 8 grandes plaques de polypropylène
- 1 petite échelle
- 4 lampes allogènes (2 sur pied et 2 à fixer)
- 3 lampes torches
- 1 multiprise
- 1 support pour dévidoir de papier
- 4 déshumidificateurs
- 24 tréteaux
- 12 planches (tables)
- 3 boîtes de 100 gants (nitrile non poudré XL-L-M)
- 2 boîtes de 100 gants usage unique (vinyle XL)
- 1 boîte de 10 masques anti-poussière
- 28 blouses
- 2 cartables de panneaux photographiques présentant la structure COSADOCA et les thèmes qui lui sont associés
- 6 caisses de matériel
- 4 photographies explicatives sur pied pour fermer le périmètre d'intervention
- 8 bois de fixation pour palettes
- 8 porte-documents A4 en plastique transparent
- 20 vieux cartons (pour table en zone séchage)
- 100 signets à insérer dans les documents
- 3 rouleaux de plastique ajourés orange
- 5 châssis de transport universel de 600 x 350 cm
- 4 chariots à plateau pliable de 890 x 600 cm

- ***Matériel affecté aux transports des grands et hors formats et des pondéreux***
- 1 chariot mobile de séchage démontable comprenant :
 - 1 base en bois avec 4 roues munies de frein
 - 2 montants avec grilles et crochets de fixation
 - 4 barres transversales
 - 4 barres de tension extérieures
 - 2 barres de tension intérieures
 - 40 nattes en treillis nylon de 135 x 100 cm, servant à la fois de support de séchage et de brancard
 - 1 plan de montage

- 1 porte-documents en polypropylène simple avec poignées, 125 x 183 cm
- 1 brancard en polyéthylène transparent, 170 x 170 cm
- 2 brancards en bâche légère verte, 170 x 170 cm
- 70 m² de treillis en nylon pour poser les documents au sol

- 50 m² de protection anti-glisse pour le sol
- 90 pièces de profil en mousse bleue, triangulaire, 1 mètre de long, 8 cm de côté
- 2 barres de 120 cm pour dérouler les rouleaux de treillis

Matériel « Thermo-hygrographes » de marque Haenni

- Appareil mécanique portant le No. de certificat 31 140
- Appareil mécanique portant le No. de certificat 31 141
- Appareil mécanique portant le No. de certificat 31 142
- Appareil mécanique portant le No. de certificat 31 143
- Appareil mécanique portant le No. de certificat 31 144
- Appareil à pile portant le No. de certificat 31 13

Local «Cosadoca 2»

- 13 palettes CFF
- 350 boîtes de subdivision
- 101 caisses pliables de couleur bleue, ajourées et estampillées «ACV»
- 41 plateaux à claire-voie

Cellule 122

- Réserve de 6 palettes et de 11 cadres pour la mise dans l'abri PBC des documents à protéger

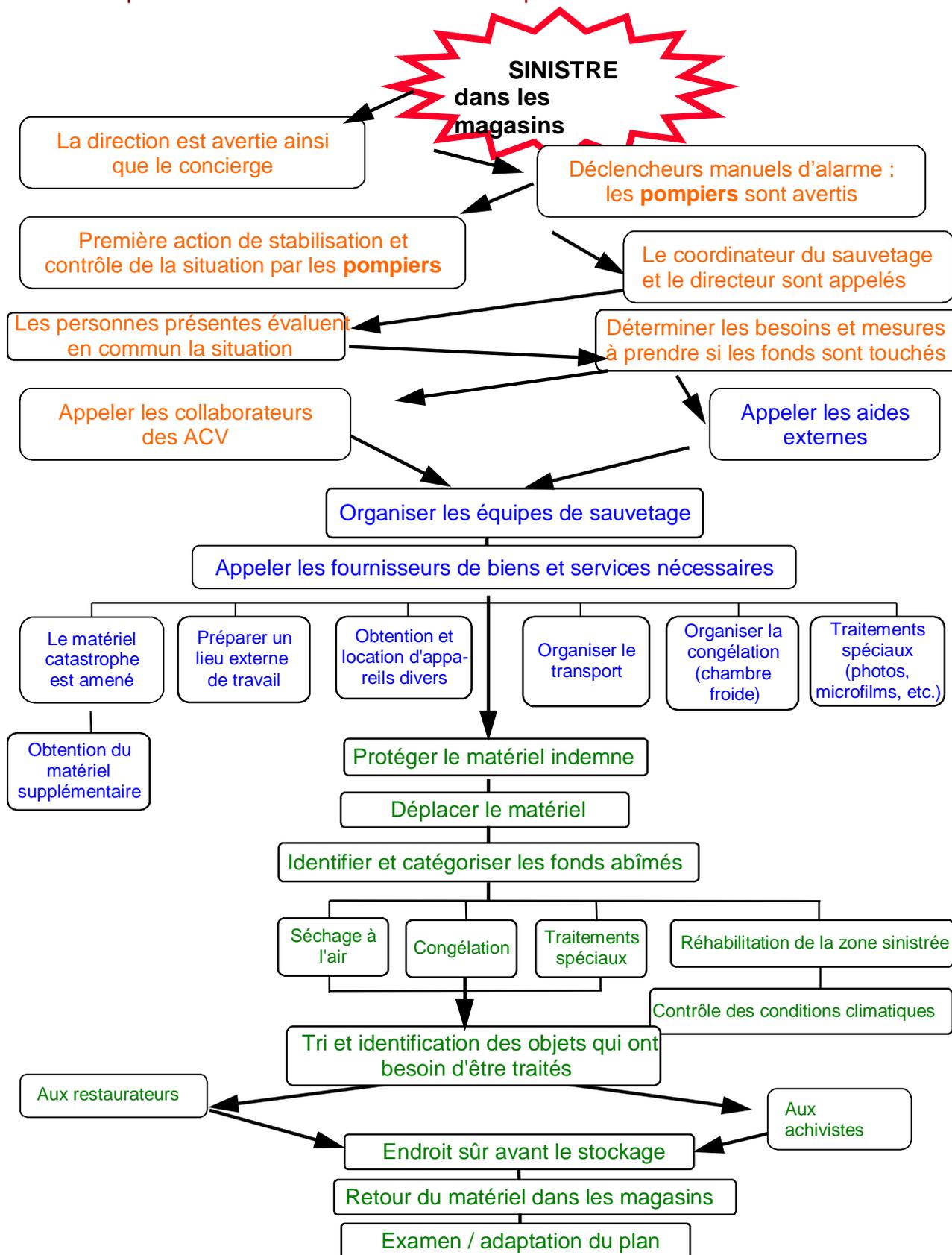
Local niveau 1 («bas de l'escalier»)

- 14 déshumidificateurs [Voir complément Local «Cosadoca 1» (4), cellule 111 (1)]

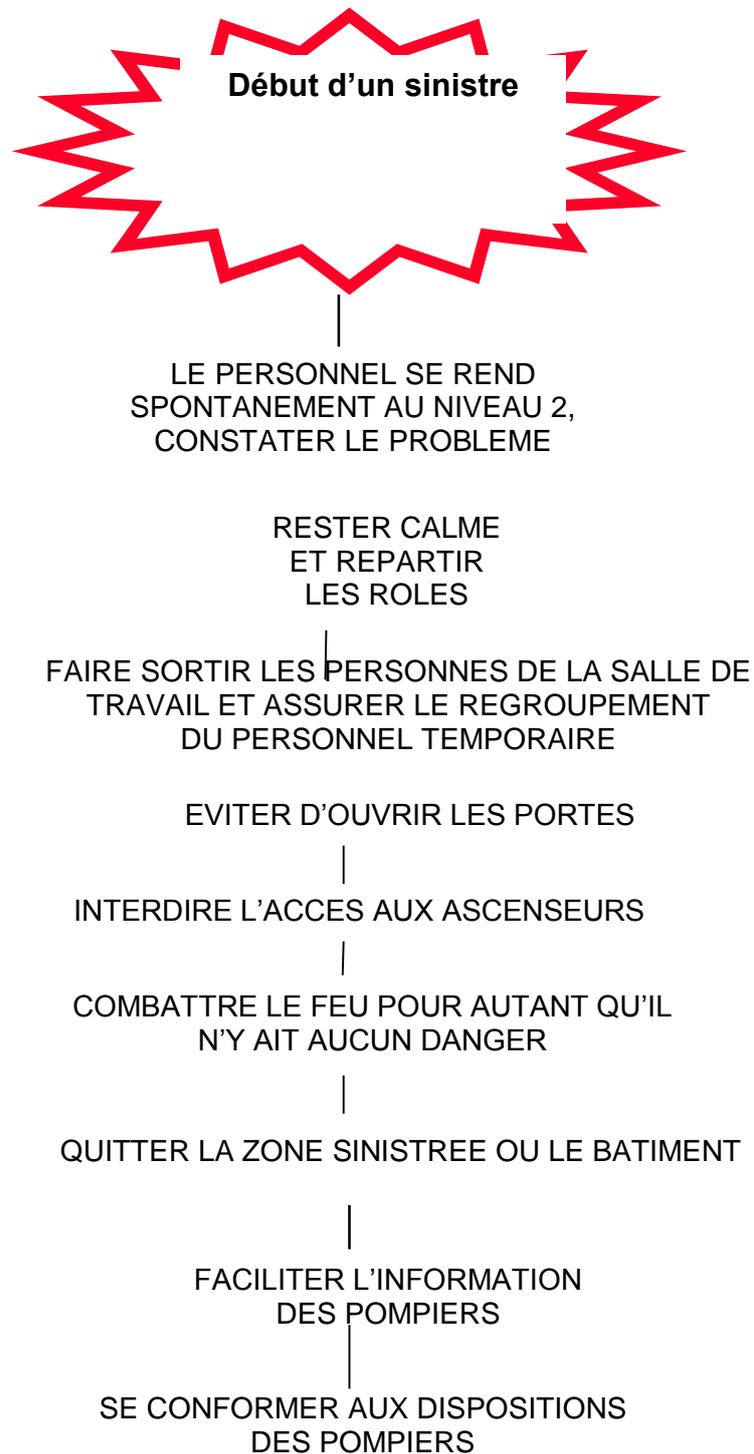
Tente Poste de commandement

- Toile, armature métallique, tendeurs, sardines, sur palette
(= Local «Cosadoca 1»)

Annexe IV : schéma du plan d'intervention en cas de catastrophe



Annexe V: réactions à tenir par le personnel pendant les heures d'ouverture



Annexe VI: déroulement détaillé d'une intervention

Alarme feu, niveau 1, corridor au bas des escaliers Constat de l'alarme
Devant l'ampleur du feu, l'alarme n'est pas retardée ; elle part directement chez les pompiers
Arrivée sur place des premiers pompiers du SDIS-Chamberonne
Décision d'avertir le 1 ^{er} échelon des ACV (AB, CGi et OR) et l'ORPC-ROL, par l'homme de piquet PCI
La réception des ACV est transformée en PCarrière. L'équipement du personnel des ACV est réuni à la hauteur du PC arrière et est distribué au fur et à mesure de l'arrivée du personnel. Celui-ci signe la feuille des présences, et prépare l'enregistrement des collaborateurs COSADOCA, le café-accueil, la présentation de l'exercice.
Convocation par la chaîne des téléphones (numéro du portable privilégié): 1) de tout le personnel des ACV pour 9h.00 (en fait le personnel arrive ordinairement dans cette tranche horaire) ; 2) au travers des coordinateurs COSADOCA/BCU et l'EPFL des membres de leur institution de la « Cellule COSADOCA » et des effectifs bleus et jaunes, avec lieu de rassemblement parking principal des ACV) ; 3) idem pour le matériel complémentaire (50 caisses par institution), avec lieu de livraison : quai de livraison, et précision sur le véhicule de l'ORPC-ROL pour la prise en charge
Constats des dégâts dans la zone où le feu a pris, niveau 1, en présence des pompiers Ordre est donné de placer un éclairage de secours, et d'attendre 10h.00 pour l'évacuation (temps de désenfumage et de pompage de l'eau), ainsi que de préparer la protection du sol de la zone palière du niveau 2, avec installation de plans de travail (chevalets et plateaux) pour la réception et le comptage des caisses.
Enregistrements des effectifs complémentaires du COSADOCA, au poste de contrôle, à l'entrée du tunnel d'accès au bâtiment, au fur et à mesure de leur arrivée, avec remise du badge et du brassard correspondants, et du casque de protection.
Arrivée par l'ouest du bâtiment, avec contrôle, à la hauteur des places de parc, de tous les mouvements de véhicules et des personnes, des effectifs de la logistique et des communications (réseau télématique) de l'ORPC-ROL et montage des zones par les effectifs de l'ORPC-ROL, sur la base des ordres directs donnés par le chef des jaunes. Les effectifs de la protection des biens culturels arrivent. La zone du PC avancé doit pouvoir disposer de : 1 ordinateur portable, 1 photocopieur, matériel de bureau, crayons/feuilles/ formulaires en réserve, bottes, casques. Attention alimentation électrique. Délimitation de la zone sinistrée , à l'aide de potelets et de rubans de marquage. Pose des panneaux explicatifs pour le public de passages. L'ensemble de la zone sinistrée fait l'objet d'une signalétique portée sur chaque vitabri.

Montage des plans de travail (chevalets et plateaux), avec feuilles de plastique de protection. Disposer de supports d'affichage.

Affichage des processus pour chaque zone

Selon les conditions climatiques, recours à des palettes pour faire des sols qui protègent les personnes du terrain herbeux et à des parasols servant de protection ou contre le soleil ou contre la pluie

Le **montage des zones** se fait prioritairement avec du personnel avec brassard jaune et les effectifs ORPC-ROL.

L'installation de la **zone de tri urgent** proprement dite comporte la préparation des caisses à étiqueter par type de traitement et leur organisation en vue d'une évacuation définitive si nécessaire et plusieurs plans de travail (chevalets et plateaux) pour l'identification des dégâts et du traitement. Disposer de parasols (servant de parapluie en cas de mauvaises conditions atmosphériques).

La **zone de congélation**, avec matériel de nettoyages et de marquage, feuilles d'évaluation

La **zone de séchage** nécessite l'installation des ventilateurs, des déshumidificateurs, des cordes à linge, la préparation du papier ménage et aussi la désignation de l'emplacement des caisses en fonction de leur ordre d'arrivée. L'électricité est fournie par le générateur de la PCi.

Zones déchetterie et déstockage

Création de points d'eau dans la **zone sinistrée**

La **zone de pause** (avec vestiaires et toilettes) est ouverte

Réception du matériel complémentaire BCU et EPFL par le quai de livraison et réaffectation des lots aux diverses zones

Rapport d'information et d'orientation des effectifs par le coordinateur du COSADOCA : **zone de ralliement.**

Temps de formation des effectifs subordonnés à la « Cellule COSADOCA », avec accent mis sur la fiche d'évaluation : **zone atelier de restauration**

Temps de formation des effectifs bleus et jaunes des ACV, de la BCU et de l'EPFL, ainsi que l'ORPC-ROL : accent mis sur la fiche d'évaluation : **zone congélation**

Temps de formation pour le transport des documents et sur les précautions à prendre pour le travail des effectifs bleus et jaunes et de protection des biens culturels : **zone quai de déchargement**

Transport depuis la **zone tampon** vers la **zone de tri urgent** par le personnel de protection des biens culturels de l'ORPC-ROL et le personnel avec le brassard

Positionnement d'un lot de caisses de réserve et de panneaux intercalaires, ainsi que d'un lot de palettes et de boîtes d'archives pour accueillir des lots d'archives provenant d'une même cote d'archives, mais destinés à des traitements différents.

Prise en charge, dans les zones de traitement, des caisses arrivant de la zone de **tri urgent**

Dans un premier temps, le chef des jaunes, les archivistes et les membres de la « Cellule COSADOCA » mettent toutes leurs forces à disposition de l'analyse des dégâts et du choix du traitement.

Des échanges peuvent encore intervenir **entre les zones**, selon les constats, une procédure particulière n'est ouverte que pour les cas où il s'agit de boîtes d'archives.

Un groupe de la PBC accompagne les trieurs pour mettre ensuite les documents dans les caisses désignées par les personnes qui trient, selon le traitement préconisé.

Annexe VII: processus

Tri urgent – Traitement prioritaire

A disposition: l'inventaire du (des) fonds d'archives pour définir un éventuel traitement prioritaire (valeur 1)

Ne pas remplir de fiche d'évaluation

1. Sortir, un à un, les documents d'une caisse (ne pas séparer les boîtes de leur contenu), observer leur état sanitaire, puis les diriger dans la caisse prévue pour les zones:
 - Séchage à l'air
 - Congélation
 - Déstockage
 - Déchetterie

Traitement prioritaire:

1. Pour les documents de valeur 1 (traitement prioritaire), prévoir leur rangement dans une caisse spécifique, sur chaque zone correspondante.
2. Les restaurateurs examineront rapidement ces lots et décideront, avec les archivistes, du suivi qui s'impose. Au besoin, déplacement des documents hors de la zone sinistrée, plus rapidement que les autres documents.

Annexe VII : processus (suite)

Congélation

Remplir la fiche d'évaluation et, si nécessaire, la fiche de subdivision. Le même numéro doit être inscrit sur la fiche et sur la caisse.

Si la cote du document est inexistante ou illisible, inscription d'une cote de secours fondée sur le dédoublement de la cote générique du fonds, suivie d'un numéro d'ordre d'enregistrement.

Exemple: générique + 1001, 1002, 1003....

Tracer les numéros d'ordre sur la liste après utilisation.

1. Document à déposer en l'état, un à un, dans une caisse ajourée en plastique.
2. Entre chaque document, une séparation de polypropylène doit être insérée.
3. Grand format en position horizontale et le reste vertical, dos contre le fond de la caisse.

- **Boîte:** relever la cote et sortir son contenu.

Diviser le contenu de la boîte en petits paquets et les placer dans une boîte de secours, puis réinscrire la cote.

Eventuellement insérer un signet si le bloc est solidaire.

- **Cartes:** seront congelées à plat (format maximum:

70 x 130 cm). Les documents "hors format" qui sont roulés seront congelés en l'état.

- **Parchemins:** s'il y en a beaucoup, congeler (attention aux dorures et enluminures) ou, de préférence, sécher.

- **Calques:** séchage à l'air si possible.

- **Photographies:** congeler ou sécher.

- **Non books:** ne pas congeler.

Annexe VII : processus (suite)

Séchage

Remplir la fiche d'évaluation et, si nécessaire, la fiche de subdivision. Le même numéro doit être inscrit sur la fiche et sur la caisse.

Si la cote du document est inexistante ou illisible, inscription d'une cote de secours fondée sur le dédoublement de la cote générique du fonds, suivie d'un numéro d'ordre d'enregistrement.

Exemple: générique + 2001, 2002, 2003....

Tracer les numéros d'ordre sur la liste après utilisation.

- Aérer la pièce, installation de ventilateurs, de déshumidificateurs et de sèche-cheveux.
 - 1. Intercaler délicatement, toutes les 20 pages environ une feuille de papier ménage blanche.
Varier l'emplacement de la feuille au niveau du dos pour ne pas forcer celui-ci.
 - 2. Déposer le volume sur un carton, si possible à la verticale, avec une ouverture de 45°.
 - 3. Après absorption, changer régulièrement les papiers ménage.
- **Boîte:** relever la cote et sortir son contenu.
Diviser le contenu de la boîte en petits paquets et les placer dans une boîte de secours, puis réinscrire la cote.

Eventuellement insérer un signet si le bloc est solidaire.

- **Cartes, petits volumes, brochures, photos:** suspendre si possible à un fil.
- **Papiers couchés:** réagir très rapidement.
- **Photographies:** ne pas les superposer.

Annexe VII : processus (suite)

Déstockage

Remplir la fiche d'évaluation et, si nécessaire, la fiche de subdivision. Le même numéro doit être inscrit sur la fiche et sur la caisse.

Si la cote du document est inexistante ou illisible, inscription d'une cote de secours fondée sur le dédoublement de la cote générique du fonds, suivie d'un numéro d'ordre d'enregistrement.

Exemple: générique + 3001, 3002, 3003....

Tracer les numéros d'ordre sur la liste après utilisation.

1. Sortir, un à un, les documents de la caisse.
2. Observer leur état sanitaire, ils devraient être secs et en bon état pour être réintégrés au rayon.
3. Si ce n'est pas le cas, les renvoyer avec la fiche dans les zones appropriées:
 - Séchage à l'air
 - Congélation
 - Déchetterie

Annexe VII : processus (suite et fin)

Déchetterie

Remplir la fiche d'évaluation et, si nécessaire, la fiche de subdivision. Le même numéro doit être inscrit sur la fiche et sur la caisse.

Si la cote du document est inexistante ou illisible, inscription d'une cote de secours fondée sur le dédoublement de la cote générique du fonds, suivie d'un numéro d'ordre d'enregistrement.

Exemple: générique + 4001, 4002, 4003....

Tracer les numéros d'ordre sur la liste après utilisation.

1. Sortir, un à un, les documents de la caisse.
2. Observer leur état sanitaire, ils sont irrécupérables.
3. Si ce n'est pas le cas, les renvoyer avec la fiche dans les zones appropriées:
 - Séchage à l'air
 - Congélation
 - Déstockage

Identification	Importance historique	Présentation externe					Type de documents										Dégâts					Destination					Notes					
		Valeur 1 (prioritaire)	Boîte d'archives	Nbre de subdivisions	Registre	Classeur	Autres	Parchemins	Papiers	Volumes	Cartes/plans	Affiches	Imprimés	Microformes	Photographies	Films	Enregistrements sonores	Supports informatiques	Autres	Très mouillé	Peu mouillé	Très brûlé	Peu brûlé	Autres	Congélation/lyophilisation	Séchage à l'air		Déchets	Déstockage	Autres traitements	Commentaires au verso	
Cotes réelles et cotes de secours (cotes illisibles)																																
Auteur (-) de la fiche :						Remplir tout le tableau par un X à l'exception de la colonne « Nombre de subdivisions ». Par défaut, valeur 2.																										
Date :						Visa PCavancé :										N° d'enregistrement PC :																

