



Préservez nos
archives
CGT

RÉAGIR FACE À UN INCENDIE

Une fois l'incendie éteint, il faut rapidement réagir pour que les archives retrouvent un environnement sain. Malgré l'urgence de la situation, adoptez de bons réflexes : suivre les précautions de manipulation et les premiers gestes de sauvetage décrits dans cette fiche augmentera les chances de préserver vos documents.

Incendie
n°3
Janvier 25



MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Gants | Blouses | Bottes | Masques | Appareil photo |
Aspirateur à filtre HEPA | Chiffons microfibre | Éponges |
Bâches | Pinceaux à poils souples (par exemple de
maquillage) | Plumeaux électrostatiques

DESCRIPTION DES ÉTAPES



1 | DRESSER UN ÉTAT DES LIEUX

» Pour éteindre l'incendie, n'utilisez pas d'extincteurs à poudre car les substances abrasives qu'ils contiennent endommageraient les documents.

Informer votre assureur (et votre propriétaire) du sinistre dans les cinq jours suivant l'incendie.

Préparer votre intervention en enfilant gants, blouse, bottes et masque.

Documenter au maximum le sinistre à l'aide de photographies.

Dresser, dans la mesure du possible, la liste des documents concernés par le sinistre.



2 | ÉVACUER

Évacuer en priorité tous les documents intacts vers un lieu de conservation sain (sec et propre, 18-20° C de température et 45-50 % d'humidité).

Effectuer l'opération dans un ordre cohérent afin de ne pas mélanger les archives entre elles.



3 | TRAITER

Documents couverts de suies : aspirer les suies avec un aspirateur qui ne rejette pas les particules (filtre HEPA) puis nettoyer les documents à l'aide d'un chiffon microfibre.

Documents partiellement détruits : les manipuler avec précautions en raison de leur extrême fragilité, en dresser la liste, puis prendre ultérieurement contact avec des prestataires restaurateurs.

Documents irrécupérables : en noter la liste pour mémoire puis les éliminer.

Documents largement arrosés par les pompiers : vous procéderez de la même manière que pour un dégât des eaux en vous référant à la fiche correspondante.



4 | NETTOYER ET RÉINTÉGRER

Réintégrer les archives dans le local uniquement lorsque l'environnement est complètement redevenu sain : aspirer les locaux avec un aspirateur qui ne rejette pas les particules (filtre HEPA) et les nettoyer en désinfectant les murs et le mobilier. Lors de cette étape, isoler les zones épargnées à l'aide de bâches. Ne pas omettre de nettoyer les conduits d'aération et les espaces non visibles (un faux plafond par exemple). Au terme du nettoyage des locaux, il est possible de recourir à un prestataire extérieur pour réaliser une décontamination de l'air avant la réintégration des archives.



DONNÉES NUMÉRIQUES

Disques durs : prendre contact avec un prestataire spécialisé pour étudier la récupération de vos données. En cas d'expédition du disque dur par voie postale, l'installer dans un contenant égal à deux fois sa taille qui offre suffisamment d'espace pour le protéger des chocs tout en ne permettant aucun mouvement lors du transport ; en cas d'expédition de plusieurs disques durs à la fois, faire en sorte qu'ils ne rentrent pas en contact direct les uns avec les autres.

Disques optiques (CD, DVD) : un disque optique exposé à la chaleur (feu, lumière du soleil, chauffage) n'est habituellement pas récupérable.



SUPPORTS ET FORMATS PARTICULIERS

Les photographies, affiches ou drapeaux non endommagés par le feu peuvent avoir été touchés par les suies et les fumées. Les laisser à l'air libre dans une pièce saine et aérée. Dépoussiérer avant de les conditionner avec un chiffon microfibre, des plumeaux électrostatiques ou pinceaux aux poils souples comme des pinceaux de maquillage.

On peut utiliser des micros aspirateurs à mains (utilisés pour le nettoyage des ordinateurs ou voitures) munis d'un embout brosse avec la position la moins puissante.



Pour aller plus loin :

- Fiche Bonnes Pratiques n° 1 – *Déménager ses archives*
- Fiche Urgence n° 4 – *Réagir face à un dégât des eaux*

