

DANS MON ASSO, ON PREND SOIN DE NOS ARCHIVES !



COMMENT FAIRE ?

Protéger les archives
et affronter les sinistres



REPÈRES

Les conditions
de conservation idéales
des archives



TÉMOIGNAGE

Jean-Luc Pieuchot, ancien
responsable des Centres
d'entraînement aux méthodes
d'éducation active (Ceméa)

« Nos archives ont été
noyées dans un dégât
des eaux ! »

**Les archives sont des supports vivants ! Il est donc indispensable
de les conserver correctement pour qu'elles ne s'abiment pas
ou pire qu'elles ne subissent l'épreuve de l'eau ou du feu !**

■ COMMENT FAIRE ?

🌿 PROTÉGER LES ARCHIVES ET AFFRONTER LES SINISTRES 🌿

Les archives sont plus fragiles qu'on ne le pense. Or, les coûts liés à la prévention sont toujours moins élevés que ceux provoqués par la perte de documents ou nécessaires à leur restauration.

Protéger (simplement) les archives

Les archives papier doivent être rangées dans des **chemises** et des **boîtes** (ou cartons) d'archives solides et **chimiquement neutres** : cet équipement constitue leur première et meilleure protection. Penser à retirer les trombones, qui, en rouillant, dégradent le papier tout comme les pochettes plastiques qui, avec le temps, abîment les documents.

Les documents conservés sur support magnétique sont particulièrement fragiles. Les bobines de films, par exemple, apprécient des températures tempérées (12°) et sont à ranger horizontalement.

Les boîtes ne doivent pas être posées par terre et les unes sur les autres mais **en hauteur** : pas trop près du sol (en cas d'inondation), pas trop en hauteur (pour pouvoir les saisir), pas trop serrées les unes aux autres, jamais en face d'un climatiseur ou sous des **canalisations** (risque de fuite) et loin de toute substance inflammable. Il est possible de s'équiper d'armoires ignifugées pour les pièces les plus précieuses.

Aménager les locaux de conservation

Conserver les archives en sous-sol ou sous une toiture augmente les risques : débordement des égouts en période d'orage, remontées de la nappe phréatique, mauvaise étanchéité des toitures ou des parois, etc.

Le local doit être bien isolé, sans canalisation, à l'abri de la **lumière extérieure** et fermé à clé, les installations électriques saines, la toiture étanche. Les issues sont à obturer pour empêcher la venue des rongeurs. Éviter de placer des étagères contre un mur donnant sur l'extérieur et de trop les charger. Il est important que l'air soit renouvelé et brassé et d'assurer d'un dépoussiérage régulier.

Si des documents sont empruntés pour faire des copies, placez une fiche-témoin renseignée à l'endroit de la boîte consultée et assurez un suivi. Les boîtes sorties ne doivent pas rester trop longtemps dans les bureaux.

Prévenir les sinistres

Prévoir des détecteurs d'incendie et des extincteurs, facilement accessibles. Partout, la circulation doit être libre. Si certains documents sont à sauver en priorité, les identifier et les localiser par une signalétique visible de tous.

Gérer les sinistres

Ils peuvent être divers : inondation, incendie, retours d'égouts, dégâts causés par des insectes... En cas d'incendie ou d'inondation, il faut **réagir rapidement**.

Le sauvetage des archives est une opération collective dont les mots clés sont : préparation ; communication ; coordination. L'utilisation de talkie-walkies peut s'avérer utile. Voici les phases et principes d'action :

- ✓ Identifier un chef d'équipe
- ✓ Sécuriser et fermer les lieux sinistrés
- ✓ Désigner des lieux de repli des documents sinistrés
- ✓ Évacuer dans des caisses percées les boîtes d'archives prioritaires dans une zone de repli

En cas d'inondation :

- Assécher le sol
- Identifier puis séparer les documents secs et les documents mouillés (attention, ceux-ci auront doublé de volume)
- Sécher rapidement les documents mouillés puis les dépoussiérer et les désinfecter par des entreprises spécialisées

En cas d'incendie, n'oubliez pas que les archives seront inondées par les pompiers ou les systèmes d'extinction automatiques...

Documentez le sinistre de façon détaillée pour remplir les déclarations auprès des assurances et fournir une mémoire.

Les insectes type cafards, termites, vrillettes ou coléoptères peuvent causer des dégâts : déjections, creusement de galeries, trous d'envol, secrètement... Certains se nourrissent même de papier. Des entreprises existent pour éradiquer les populations ou restaurer les documents sinistrés.

🌿 LES CONDITIONS DE CONSERVATION IDÉALES DES ARCHIVES 🌿

Dans un local d'archives, la **température** et l'**humidité ambiante** (on parle aussi d'humidité relative ou d'hygro-métrie) sont déterminantes. L'environnement idéal est :

- ✓ Une température **stable** d'environ **19°C**
- ✓ Une humidité ambiante **stable** d'environ **50%**

Cette stabilité est cruciale : les fluctuations climatiques rapides, fortes et répétées sont un grand facteur de fragilisation. En outre, le papier et le carton absorbent l'humidité. Lorsque celle-ci est trop élevée, des **moisissures** apparaissent et causent des dégâts pouvant être irrémédiables. Lorsqu'elle est trop basse, les documents se dessèchent. Enfin, une température trop élevée accélère les réactions chimiques et donc, le vieillissement des matériaux. Il faut toujours privilégier la gestion de l'humidité sur celle de la température et non l'inverse. En climat ou contexte humide (plus de 65% d'humidité), l'installation temporaire de déshumidificateurs est requise. Ces facteurs doivent être régulièrement surveillés.

■ TÉMOIGNAGE



JEAN-LUC PIEUCHOT, ANCIEN RESPONSABLE DES CENTRES D'ENTRAÎNEMENT AUX MÉTHODES D'ÉDUCATION ACTIVE (CEMÉA)

Quel type de sinistre avez-vous rencontré ?

C'était il y a 12 ans, lors du pont de l'Ascension : le siège national des Ceméa a été cambriolé. Les locaux étaient fermés et personne n'était présent. Les cambrioleurs ont donc eu le temps de procéder. Dans un local technique au service finances et ressources humaines, il y avait un coffre-fort dans lequel étaient conservés des documents sensibles ou importants. Les cambrioleurs ont ouvert le coffre : sûrement déçus de ne pas y trouver d'argent liquide (conservé ailleurs) ils ont mis le feu aux dossiers qui s'y trouvaient – ou alors la perceuse qu'ils ont utilisée a mis le feu aux documents.

Quelles ont été les pertes et comment avez-vous géré la situation ?

La plupart des documents que contenait le coffre ont été perdus ; il s'agissait des différents statuts, règlements, déclarations officielles, documents originaux

d'agrément, donc un ensemble administratif important ainsi que plusieurs dossiers du personnel, des contrats de travail... Certes nous avons déjà à l'époque scanné et conservé informatiquement

« Nous avons décidé (...) de ne plus garder de documents sensibles dans un coffre-fort car cela attire l'attention. »

la plupart des documents, mais pas tous... Nous avons donc cherché dans différents dossiers si des doubles, ou des photocopies existaient, pour reconstituer ces dossiers ; ce ne fut pas facile et surtout ce fut incomplet.

Quelles ont été les décisions prises ?

Tout d'abord, nous avons décidé, comme pour l'argent liquide, de ne plus garder de documents sensibles dans un coffre car cela attire l'attention. Comme ces documents n'étaient pas consultés fréquemment, nous les avons mis aux archives, après avoir fait des copies de sécurité. Et bien entendu, nous avons mis une alarme dans nos locaux ; mais il faut savoir qu'un coffre quel qu'il soit peut être ouvert : c'est une question de résistance et de durabilité. Nous avons donc choisi d'investir dans des armoires blindées, ignifugées, avec une durée de résistance supérieure au délai d'intervention des gestionnaires de l'alarme ; dans les cambriolages qui ont suivi - il y en a eu deux depuis - nous n'avons perdu que des ordinateurs portables ou des écrans et subi du vandalisme (portes et/ou serrures fracturées). Le local « archives », lui, qui n'est pas facilement accessible, n'a jamais subi aucune intrusion lors de ces 3 cambriolages !