



## **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,  
avec la collaboration de Anne Bellanger, Stephan Böhmer et Michel Morgenthaler

**Etat au 1<sup>er</sup> janvier 2011**

**Edition complète**

**© ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES**

# Table des matières



<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>p. 3</b>
<b>1. URGENCES : INSTRUCTIONS</b> .....	<b>p. 4</b>
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
<b>2. SAUVETAGE</b> .....	<b>p. 12</b>
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. Restaurateurs-conservateurs de livres et papier.....	p. 24
6. Spécialistes des médias spéciaux .....	p. 25
7. Entreprise de transport, camions et entrepôts frigorifiques.....	p. 25
8. Obtention de caisses en plastiques, de chariots et de palettes.....	p. 26
9. Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état.....	p. 26
10. Maison spécialisée, offrant l'ensemble des prestations décrites ci-dessus et fonctionnant 24 x 24 heures, 365 jours par an .....	p. 26
<b>3. FICHES TECHNIQUES</b> .....	<b>p. 27</b>
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
<b>Annexes</b> .....	<b>p. 36</b>
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. 42
V Réactions à tenir par le personnel pendant les heures d'ouverture.....	p. 43
VI Déroulement détaillé d'une intervention.....	p. 44
VII Processus (tri urgent 47 - traitement prioritaire 47 – congélation 48 - séchage 49 - déstockage 50 – déchetterie 51) .....	p. 47
Formulaires : fiche d'évaluation 52 ; fiche subdivision boîte 53.....	p. 52

## 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 et 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 [www. cosadoca.ch](http://www.cosadoca.ch) Il 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

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](http://www.sdis-chamberonne.ch). Courriel: [general@sdis-chamberonne.ch](mailto: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

<b>Le Remplaçant:</b>	<b>Le Commandant:</b>	<b>Local du feu:</b>
Cap Christophe Légeret	Maj Stéphane Jordan	Ecublens
079 347 56 72	079 706 96 67	
<a href="mailto:christophe.legeret@sdis-chamberonne.ch">christophe.legeret@sdis-chamberonne.ch</a>		<a href="mailto:stephane.jordan@sdis-chamberonne.ch">stephane.jordan@sdis-chamberonne.ch</a>

## 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 Building Technologies SA/Suisse  
Cerberus Division ☎ 058 557 55 00  
En Budron B 4a Case postale 72 Fax: 058 557 55 10  
1052 Le Mont-sur-Lausanne URL : [www.cerberus.ch](http://www.cerberus.ch)

## 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.
- Quitancer « 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.
- Quitancer 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 :
  1. le directeur (ou son remplaçant), ou le concierge
  2. et la maison Siemens Building Technologies SA  
Fire Safety & Security                      ☎ 058 557 55 00  
En Budron B 2                                      Fax: 058 557 55 10  
1052 Le Mont-sur-Lausanne                      URL: [www.cerberus.ch](http://www.cerberus.ch)

## 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 SA Succursale de Lausanne  
Chemin d'Entre-Bois 2 bis, CP 120  
1000 Lausanne 8  
☎ 021 644 34 34 Fax: 021 644 34 17  
Courriel: [lausanne@axima.ch](mailto:lausanne@axima.ch)  
URL: [www.axima.ch/index.php?id=126&L=2](http://www.axima.ch/index.php?id=126&L=2)  
**Service assistance 24h/24, 365 jours ☎ 644 34 40**

### *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, Maison Masson Sanitaire S.A.  
Installations sanitaires, chauffage  
Chemin de la Sapinière 1  
Case postale 68  
1073 Savigny  
☎ 021 781 21 49  
Fax: 021 781 12 03



## **LISTE DES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'ALARME DETECTION FEU ET EAU**

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.



**PARTIE SUPPRIMEE DE LA VERSION LONGUE**

## TELEPHONES PRIORITAIRES



### • Informations internes et hiérarchiques

Les personnes suivantes du Département de l'intérieur doivent être averties, en fonction de la gravité de la situation et avant tout le monde. Se conformer aux directives du délégué départemental pour tout ce qui touche à la communication avec les médias.

Philippe Leuba	☎ 021 316 40 01	<a href="mailto:philippe.leuba@vd.ch">philippe.leuba@vd.ch</a>
Denis Pittet	☎ 021 316 41 51	<a href="mailto:denis.pittet2@vd.ch">denis.pittet2@vd.ch</a>
Jordan Andreane	☎ 021 316 40 02	<a href="mailto:andreane.jordan@vd.ch">andreane.jordan@vd.ch</a>

<b>Le Remplaçant :</b> <b>Cap Christophe Légeret</b> <b>079 347 56 72</b> <a href="mailto:christophe.legeret@sdis-chamberonne.ch">christophe.legeret@sdis-chamberonne.ch</a>	<b>Le Commandant :</b> <b>Maj Stéphane Jordan</b> <b>079 706 96 67</b> <a href="mailto:stephane.jordan@sdis-chamberonne.ch">stephane.jordan@sdis-chamberonne.ch</a>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PCi Région ouest Lausanne</b> Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes-près-Renens	☎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 <a href="mailto:administrationl@pci.rol.ch">administrationl@pci.rol.ch</a>
Chef PCi : Lt col. Pierre Annaheim		☎079/213.78.71 ☎079/213.78.72	

### Responsables COSADOCA

☎. prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/692.47.83	027/480.37.59	079/602.87.74	021/692.48.45	<a href="mailto:Danielle.Mincio@bcu.unil.ch">Danielle.Mincio@bcu.unil.ch</a>
☎prof.	☎privé	Portable	Fax	Courriel
021/693.21.51		.-	.-	<a href="mailto:david.aymonin@pfl.ch">david.aymonin@pfl.ch</a>

### • Machine à lyophiliser

Docusave, Guido Voser, Rebzelg 2, 3662 Seftigen  
☎ Mobile: 079 204 88 08 ☎ 033 346 87 87 Fax: 033 346 87 88  
Courriel: [info@docusave.ch](mailto:info@docusave.ch) URL : [www.docusave.ch](http://www.docusave.ch)

### • Entrepôts frigorifiques

SGF (Sociétés de Gares Frigorifiques) et Ports Francs de Genève  
Chemin de Mochettaz 18  
1030 Bussigny-près-Lausanne  
☎ 021 701 33 41 Fax: 021 701.37.80 Courriel: [bussigny@sgf-log.com](mailto:bussigny@sgf-log.com)  
URL: <http://www.sgf-log.ch>  
Directeur : Pierre-Alain Frossard, pierre-alain.[frossard@sgf-log.com](mailto:frossard@sgf-log.com) ☎: 021 706 03 63

## PREMIERES REACTIONS



### Organigramme des Archives cantonales vaudoises

Chef de la sécurité	Morgenthaler, Michel	rouge	MM
Coordinateur COSADOCA	Coutaz, Gilbert	rouge	GC
Cheffe de la cellule COSADOCA	Bellanger, Anne	bleu	AB
Chef des bleus	Gilliéron, Christian	bleu	CGi
Photographe et Information	Rubin, Olivier	bleu	OR
Chef des jaunes	Guisolan, Jérôme	jaune	JG
Archiviste, zone congélation	Conne, Olivier	jaune	OC
Archiviste, zone pause	Favez, Pierre-Yves	jaune	PYF
Archiviste, zone déchetterie et déstockage	Contesse, Eloi	jaune	EC
Bibliothécaire-documentaliste scientifique, zone congélation	Wermeille, Jean-Luc	jaune	JLW
Assistant-archiviste principal	Falciola, Jean-Marc	jaune	JMF
Assistante-archiviste, zone PCarrière	Margueron, Claudia	jaune	CM
Assistant-archiviste, zone PCarrière	Barraud, Dominique	jaune	DB
Gestionnaire de dossiers, zone séchage	Brélaz, Corinne	jaune	CB
Gestionnaire de dossiers, zone PCarrière et PCavancé	Laubscher, Carole	jaune	CL
Employée, zone déstockage et zone déchetterie	Somparé, Evelyne	jaune	ES

### Personnel défini par zone

Chef de la sécurité	MM	Archiviste, zone déchetterie et déstockage	EC
Coordinateur COSADOCA	GC	Bibliothécaire-documentaliste scientifique, zone congélation	JLW
Cheffe de la cellule COSADOCA	AB	Assistant-archiviste principal, zone séchage	JMF
Chef des bleus	CGi	Assistante-archiviste, zone PCarrière	CM
		Assistant-archiviste, zone PCarrière	DB
Photographe et Information	OR	Gestionnaire de dossiers, zone séchage	CB
Chef des jaunes	JG	Gestionnaire de dossiers, zone PC arrière et PC avancé	CL
Archiviste, zone congélation	OC	Employée qualifiée, zone séchage	ES
Archiviste, zone pause	PYF	Auxiliaire, zone pause	NN.



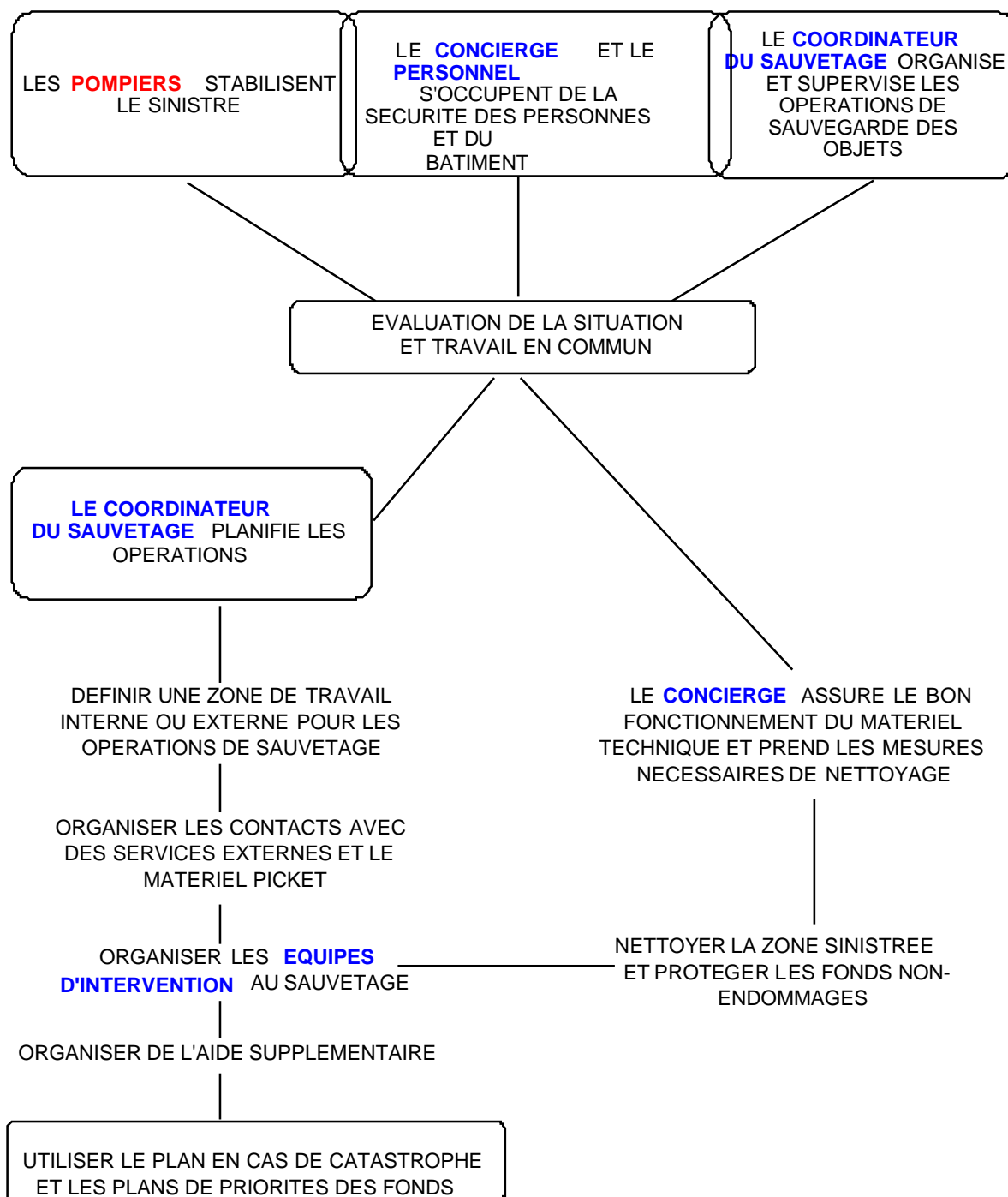
### Procédures

- 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).

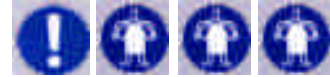
## 2. SAUVETAGE



### 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)

Vitrabris 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

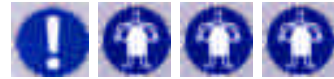
Brosse pour le nettoyage, de différentes forces  
Scotch de couleur jaune, bleue, rose et blanc  
Scotch de carrossier pour le marquage des caisses  
Rouleaux de papier absorbant et prédécoupé  
Rouleau de plastique pour protéger les sols  
Bande de marquage  
Pieux pour circonscrire le périmètre de 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

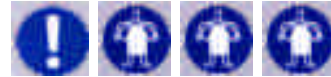
## MARCHE A SUIVRE POUR SAUVER LES DOCUMENTS :



### 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 Archives cantonales vaudoises, 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:

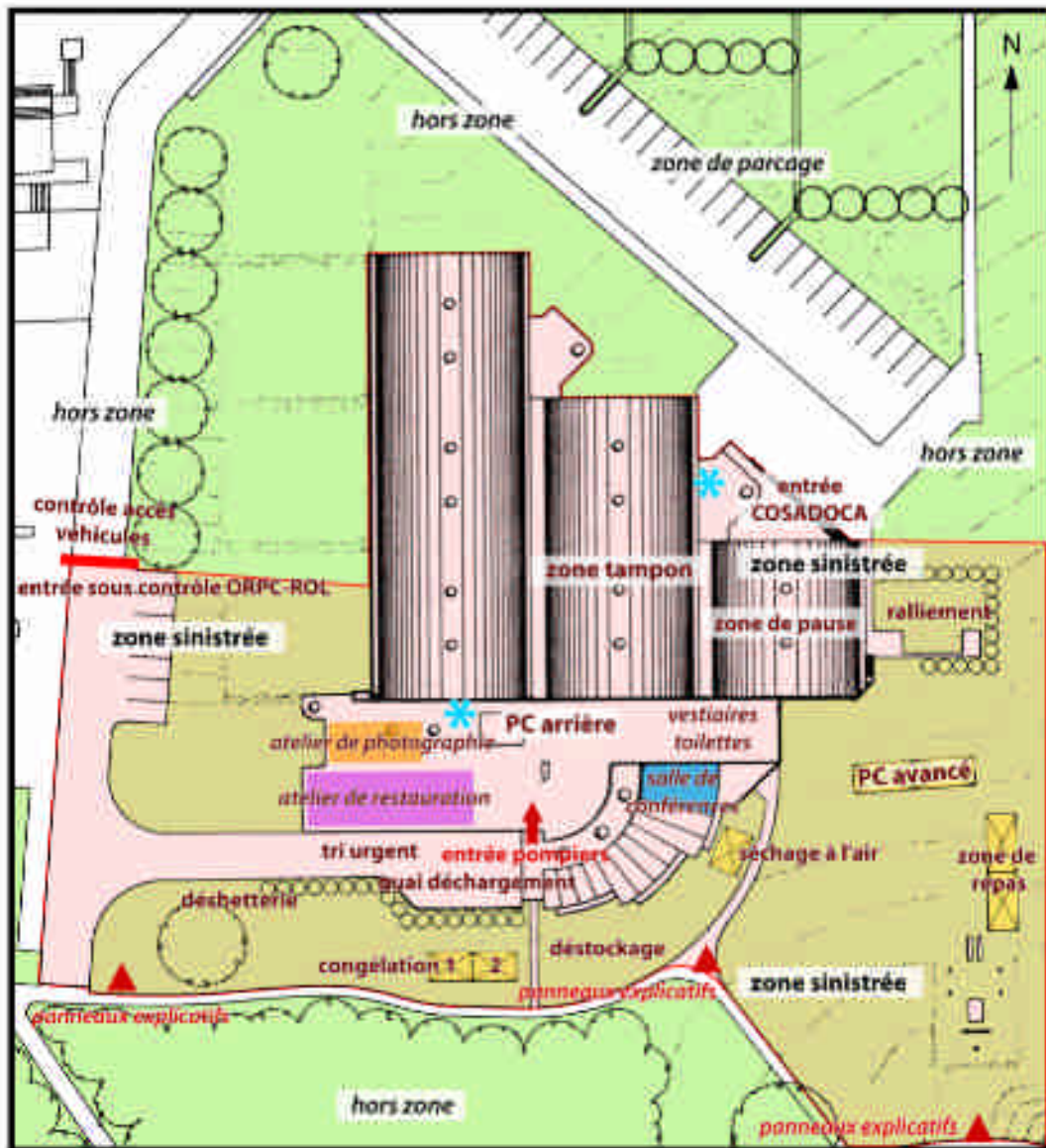
- Couloir pour le montage de rayonnages, pour la partie déstockage, à la BCU
- Local confiné pour le séchage à l'air des documents, EPFL
- Entrepôts frigorifiques, Société de Gares Frigorifiques, chemin de Mochettaz 18, 1030 Bussigny-près-Lausanne

#### 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

© Archives cantonales vaudoises - Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation - 2011



## 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, consulter Mme Danielle Mincio, coordinatrice du sauvetage :

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/692.47.83	027/480.37.59	079/602.87.74	021/692.48.45	Danielle.Mincio@bcu.unil.ch

- Pour le matériel de la Bibliothèque centrale, contacter M. David Aymonin, directeur de la bibliothèque de l'EPFL :

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/693.21.51		.-	.-	david.aymonin@pfl.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 Danielle Mincio, conservatrice des manuscrits, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/692.47.83	027/480.37.59	079/602.87.74	021/692.48.45	Danielle.Mincio@bcu.unil.ch

Krüger + Cie SA (en location)  
Zone industrielle  
1072 Forel-Lavaux  
 021 781 07 81 (7 jours sur 7)  
Fax: 021 781 07 82



Courriel: [forel@krueger.ch](mailto:forel@krueger.ch)  
URL: <http://www.krueger.ch>

Belfor (Suisse) S.A :  
En Budron G 1  
1052 Le Mont-sur-Lausanne  
 021 651 26 80 / 665 26 90  
Fax: 021 651 26 85  
Courriel : [info@ch.belfor.com](mailto:info@ch.belfor.com)  
Service de piquet: 0800 808 118  
URL: <http://www.belfor.ch>


## Hygromètres:

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

Par l'intermédiaire de Mme Danielle Mincio, coordinatrice du sauvetage, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, 1015 Lausanne

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/692.47.83	027/480.37.59	079/602.87.74	021/692.48.45	Danielle.Mincio@bcu.unil.ch


Bourdon-Hänni & Cie AG  
Bernstrasse 59  
3303 Jengensdorf

: 031 764 99 11

Fax: 031 764 99 66

## 2. Zone externe de travail:

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

Adresse	 prof.	Portable	Fax	Courriel
<b>PCi Région ouest Lausanne</b> Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes- près-Renens  Chef PCi: Lt col.Pierre Annaheim	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	021/637.62.04	administration@ pcirol.ch

- 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 SA  
Rte de la Gare 4  
1026 Denges

 021 804 73 00

Fax: 021 804 73 02 Courriel: [info@baltisberger.ch](mailto:info@baltisberger.ch)

URL: [www.baltisberger.ch](http://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) 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	Tél. prof.	Portable	Fax	Courriel
<b>PCi Région ouest Lausanne</b> Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes-près-Renens  Chef PCi: Lt. Col. Pierre Annaheim	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	021/637.62.04	administrationl@pcirol.ch


- Le personnel de la Bibliothèque cantonale et universitaire, par l'intermédiaire de Mme Danielle Mincio, conservatrice des manuscrits

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/692.47.83	027/480.37.59	079/602.87.74	021/692.48.45	Danielle.Mincio@bcu.unil.ch

- Le personnel de la Bibliothèque centrale de l'EPFL, par M. David Aymonin, directeur de la bibliothèque de l'EPFL

 prof.	 privé	Portable	Fax	Courriel
021/693.21.51		.-	.-	david.aymonin@pfl.ch

- Le personnel des Archives de la construction moderne, à l'EPFL :  
M. Pierre Frey

 Prof.: 021 693 52 06    Fax: 021 693 52 88    Courriel: [pierre.frey@epfl.ch](mailto:pierre.frey@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 81

M. Sebastian Dobrusskin

☎ Prof.: 031 308 04 05 Fax: 031 302 11 23 Courriel: [dobrusskin@hkb.bfh.ch](mailto:dobrusskin@hkb.bfh.ch)

Mme Elke Mentzel

☎ Prof.: 031 308 04 06 Fax: 031 302 11 23 Courriel: [elke.mentzel@hkb.bfh.ch](mailto:elke.mentzel@hkb.bfh.ch)

- Association suisse de conservation et restauration (SCR) : secrétariat central et personne de contact : Mme Silvia Müller :

☎ Prof.: 031 311 63 03 Fax: 031 312 38 01 Courriel: [info@skr.ch](mailto:info@skr.ch)

#### 4. Machine à lyophiliser:

Docusave  
Guido Voser  
Rebzelg 2  
3662 Seftigen

☎: 079 204 88 08

☎ 033 346 87 87

Fax: 033 346 87 08

Courriel: [info@docusave.ch](mailto:info@docusave.ch)

URL: [www.docusave.ch](http://www.docusave.ch)

#### 5. Restaurateurs-conservateurs de livres et papier:

Chantal Karli  
Rue Louis-Curtat 4  
1005 Lausanne  
☎ Prof: 021 312 16 31  
☎ Privé: 021 312 60 21

Maité Shazar  
Rue du Simplon 1 bis  
1006 Lausanne  
☎ 021 601 14 69  
Courriel: [mshazar@bluewin.ch](mailto:mshazar@bluewin.ch)

Florence Darbre  
1, chemin de la Vuarpillière 1  
1260 Nyon

☎ 022 362 25 49

Fax: 022 362 25 49

Courriel: [fdarbre@lepapier.ch](mailto:fdarbre@lepapier.ch)

Voir aussi annuaire électronique des conservateurs-restaurateurs/conservatrices-restauratrices dans le canton de Vaud

[www.reseaupatrimoine.ch](http://www.reseaupatrimoine.ch)

## 6. Spécialistes des médias spéciaux:

### 6.1. Photographies

#### **Christophe Brandt**

Institut Suisse pour la Conservation de la Photographie/ Schweizerisches Institut zur Erhaltung der Fotografie/Swiss Institute for the Conservation of Photography  
Faubourg de l'Hôpital 14, 2000 Neuchâtel

☎ 032 725 39 33 (1re ligne) ☎ 032 725 39 55 (2e ligne) Portable: 079 637 52 30

Courriel : [office@photoconservation.ch](mailto:office@photoconservation.ch) URL : <http://www.photoconservation.ch>

### 6.2. Microfilm

Alos Dokument Management  
Loostrasse 17 Postfach 8803 Ruschlikon

☎ 043 388 10 88 ☎ Mobile: 079 632 14 80

Courriel: [christian.boegli@alos.ch](mailto:christian.boegli@alos.ch)

### 6.3. 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](mailto:trans-video@bluewin.ch)

### 6.4. Films et vidéos

Egli Films  
Saatlenstrasse 261  
8050 Zürich

☎ 044 325 60 60 Fax: 044 325 60 66  
Courriel: [info@edlifilm.ch](mailto:info@edlifilm.ch) URL : [www.edlifilm.com](http://www.edlifilm.com)

## 7. 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

SGF (Sociétés de Gares Frigorifiques) et Ports Francs de Genève  
Chemin de Mochettaz 18  
1030 Bussigny-près-Lausanne

☎ 021 701 33 41 Fax: 021 701.37.80 Courriel: [bussigny@sgf-log.com](mailto:bussigny@sgf-log.com)

URL: <http://www.sgf-log.ch>

Directeur : Pierre-Alain Frossard, pierre-alain.[frossard@sgf-log.com](mailto:frossard@sgf-log.com) ☎: 021 706 03 63

L'entreprise a deux sites principaux : Bussigny 37 000 m<sup>3</sup>, Satigny 22 000 m<sup>3</sup> 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.

**8.  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

**9.  Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état:**

Voir sous point 2.

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

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

1052 Le Mont-sur-Lausanne

Service de piquet ☎ 0800 808 118

☎ 021 651 26 80

Fax: 021 651 26 85 Courriel: [info@ch.belfor.com](mailto:info@ch.belfor.com)

URL: <http://www.ch.belfor.com>

Remise en état après incendie et dégâts d'eau

Protection incendie

Assainissement/Décontamination

Service d'assainissement

Personne de contact:

François Gervaz, Responsable, Service d'assèchement Région Ouest

☎ 079 659 72 58

Courriel: [francois.gervaz@ch.belfor.com](mailto:francois.gervaz@ch.belfor.com)

Belfor travaille en collaboration avec Renovit S.A.

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 831 131

☎ 021 651 26 60

Fax: 021 651 26 45

Courriel: [info@renovit.ch](mailto:info@renovit.ch)

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

- 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](http://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*

- 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.
- 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.
- 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.
- 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*

- Tous les documents mouillés sont extrêmement délicats et fragiles à la manipulation.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 m<sup>3</sup>.

---

#### ● *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'empîement 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.

PARTIE SUPPRIMEE DE LA VERSION LONGUE

## Annexe II: Matériel disponible en cas de catastrophe

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](mailto:info.acv@vd.ch)  
URL [www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil](http://www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil)

*Le matériel est systématiquement marqué « ACV »*

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
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
Aspirateur a) à poussière b) à eau	5 2
Congélateur (800 litres)	1
Déshumidificateur	20
Psychromètre avec sabre	1
Thermohygrographe	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
Caisses numérotées (voir détail Annexe III)	6
Armoire à feu (voir détails Annexe III)	1

## Annexe III: liste du matériel à disposition du COSADOCA

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](mailto:info.acv@vd.ch)  
[www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil](http://www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil)

### Local «COSADOCA 1»

Détail des caisses plastiques portables numérotées

#### **Caisse No 1**

1 pharmacie "premier secours"  
2 litre 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 m<sup>2</sup> de bâche de recouvrement  
6 x 30 m. de corde à linge  
4 rallonges de 5 m.  
4 prises multiples  
1 lampes 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

## Annexe III: liste du matériel à disposition du COSADOCA (suite)

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](mailto:info.acv@vd.ch)  
[www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil](http://www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil)

### **Caisse No 5** (suite et fin)

14 rouleaux de gaze  
6 pinceaux  
2 couteaux  
4 plioirs  
2 paires de ciseaux  
100 attaches plastiques  
180 étiquettes autocollantes  
12 crayons à papier + taille crayon  
10 gommes  
6 feutres indélébiles  
2 stylos  
10 paquets de "post-it"  
1 boîte d'élastique  
2 pelotes de ficelle  
5 brosses à épousseter  
10 paires de gants en toile  
5 grosses éponges

### **Caisse No 6**

1 caisse à outils + perceuse  
10 sacs à ordures bleus de 140 litres  
20 sacs à ordures noirs de 60 litres  
80 sacs en plastique transparents de 16 litres  
20 sacs de congélation transparents de 3 litres  
2 boîtes de films plastiques  
2 sceaux  
1 balayette  
2 éponges

## **Annexe III : liste du matériel à disposition du COSADOCA (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](mailto:info.acv@vd.ch)  
[www.musees-vd.ch/fr/acv/accueil](http://www.musees-vd.ch/fr/acv/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
- 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

## **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**

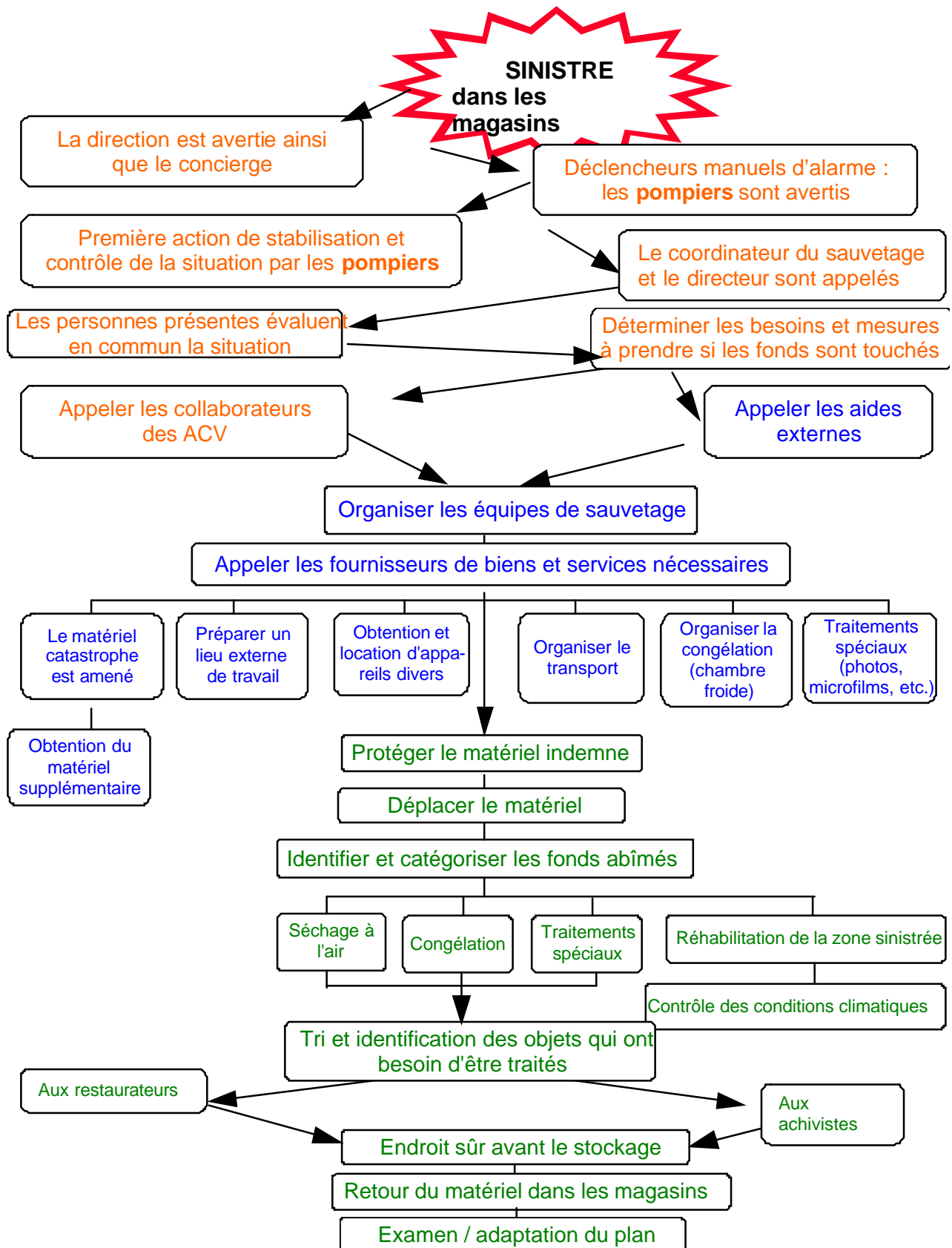
- Réserve de 6 palettes et de 11 cadres pour la mise dans l'abri PBC des documents à protéger

-

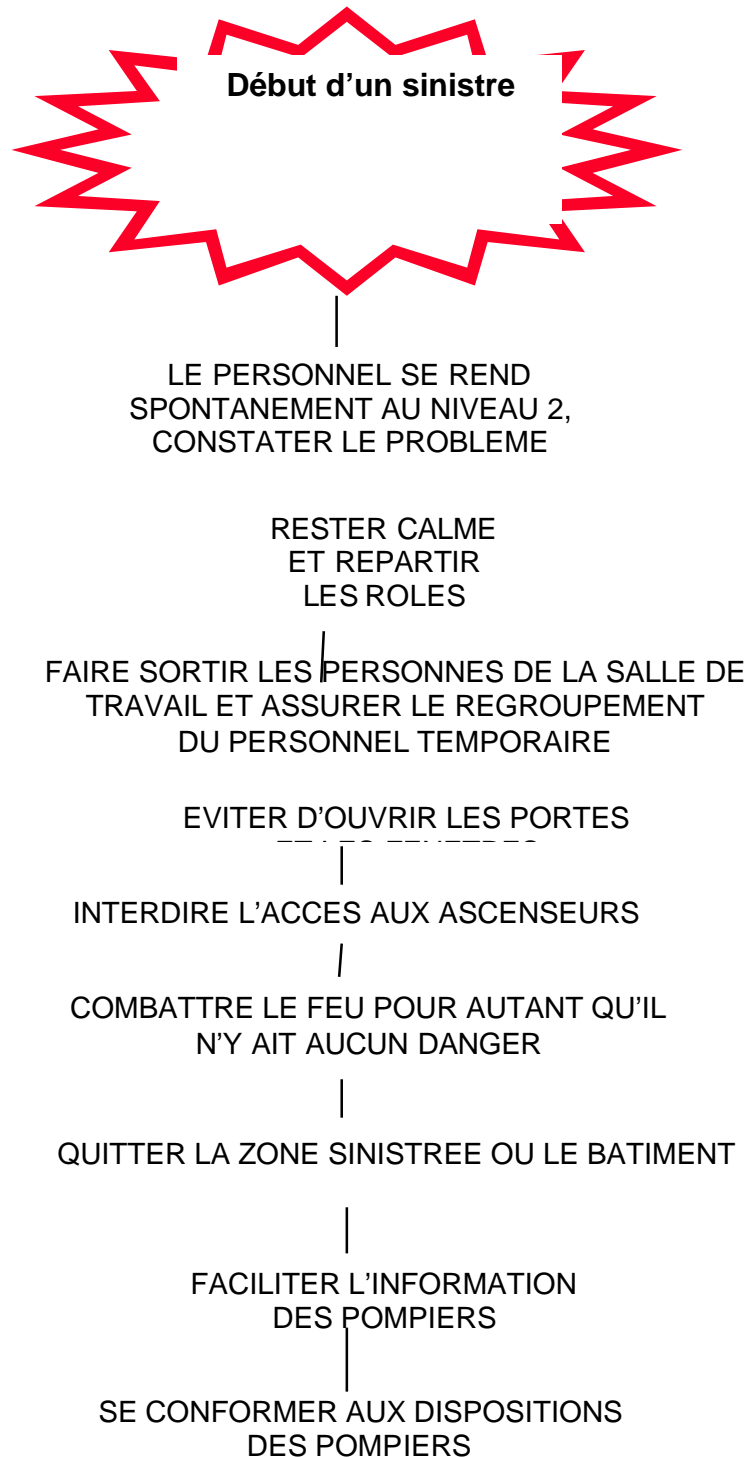
## **Local niveau 1 («bas de l'escalier»)**

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

## 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 <sup>er</sup> 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 <b>zone du PC avancé</b> 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 <b>zone sinistrée</b> , à l'aide de potelets et de rubans de marquage. Pose des panneaux explicatifs pour le public de passages.  L'ensemble de la <b>zone sinistrée</b> 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
<b>Cotes réelles et cotes de secours (cotes illisibles)</b>																															

Auteur (-) de la fiche :  
Date :

Remplir tout le tableau par un X à l'exception de la colonne « Nombre de subdivisions ». Par défaut, valeur 2.  
Visa PCavancé : N° d'enregistrement PC :

