

PLAN D'URGENCE

PRÉSENTATION

La protection et la préservation des documents constituent l'un des mandats du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal. C'est dans cet esprit que le Service a décidé de se doter du présent *Plan d'urgence*.

Il s'agit d'un document renfermant toute l'information nécessaire pour assurer une protection maximale des documents conservés au Service, avant, pendant et après un sinistre éventuel.

Un plan d'urgence est un outil d'intervention que l'on souhaite utiliser le moins possible. Cependant il s'agit d'un outil de prévention et, à cet égard, on l'utilisera de façon régulière. Toute nouvelle personne à l'emploi du Service des archives et de gestion des documents a l'obligation de lire les procédures du *Plan d'urgence*.

En cas de sinistre, le personnel du Service des archives et de gestion de documents devra réaliser les interventions prévues dans le *Plan d'urgence* en respectant les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité des personnes
- Assurer la protection des documents
- Assurer le rétablissement des services à la clientèle

Ces interventions devront être réalisées dans le respect du mandat des différents services impliqués dans toute situation de crise. Les procédures prévues dans ce *Plan d'urgence* ne prétendent pas vouloir remplacer les actions devant être posées par les corps policiers, les services de prévention des incendies et le Service de la prévention et de la sécurité de l'UQAM. Il est évident que ces intervenants ont priorité dans toute opération d'urgence et que ce n'est qu'avec leur autorisation, lorsque la sécurité des personnes est assurée, que les différentes procédures de sauvetage des documents pourront être mises en application de façon complète.

1. Les procédures d'urgence présentent les instructions à suivre en cas de sinistre, selon les phases suivantes :

- Alerte lors d'une situation d'urgence ;
- Évacuation d'urgence et coordination des interventions ;
- Priorisation, sauvetage et récupération des documents ;
- Restauration des documents ;
- Stabilisation et réintégration des documents.

De plus, des conseils de prévention sont également inclus au présent ouvrage.

2. Les annexes regroupent des informations et des références pouvant faciliter et accélérer les interventions en cas d'urgence.

LISTE DES PROCÉDURES ET DES ANNEXES

PROCÉDURE 1	INTERVENTIONS LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE
Annexe 1A	Coordonnées du personnel
Annexe 1B	Assurances
Annexe 1C	Système d'extinction au gaz Halon
Annexe 1D	Trousses et matériel d'urgence
Annexe 1E	Services disponibles à l'interne
Annexe 1F	Plans des locaux
Annexe 1G	Fonctionnement des extincteurs
PROCÉDURE 2	SAUVETAGE DES DOCUMENTS
Annexe 2A	Priorisation de sauvetage des documents par localisation
PROCÉDURE 3	RESTAURATION DES DOCUMENTS
Annexe 3A	Restauration des documents endommagés par l'eau
Annexe 3B	Compagnies externes et services spécialisés
Annexe 3C	Nettoyage des documents photographiques (poussière et fumée)
Annexe 3D	Film endommagé par l'eau (Kodak)
PROCÉDURE 4	STABILISATION ET RÉINTÉGRATION DES DOCUMENTS
Annexe 4A	Rapport de sinistre
Annexe 4B	État de conservation des documents
PROCÉDURE 5	DISTRIBUTION ET RÉVISION DU <i>PLAN D'URGENCE</i>
Annexe 5A	Distribution et révision du <i>Plan d'urgence</i>
Annexe 5B	Procédure à suivre par le Service de la prévention et de la sécurité

1 - INTERVENTIONS LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE

0. COORDONNÉES D'URGENCE

En tous temps, veuillez à la sécurité des personnes d'abord et à celle des documents d'archives en second lieu.

ÉQUIPE DE COORDINATION			
(Les membres de cette équipe possèdent les clés requises pour ouvrir tous les locaux)			
NOM	FONCTION	POSTE À L'UQAM	TÉLÉPHONE PERSONNEL

SÉCURITÉ DU PERSONNEL		
NOM	POSTE À L'UQAM	TÉLÉPHONE PERSONNEL

SERVICE DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ (SPS)		
RESPONSABLE	FONCTION	POSTE À L'UQAM
URGENCE		3131
Appels de service (Centrale)		3141

1. ÉTAPES À SUIVRE LORS DE LA DÉCOUVERTE D'UNE SITUATION D'URGENCE

POUR TOUS LES EMPLOYÉS

1. Assurez la sécurité des personnes. Si une personne est blessée, contactez le 3131;
2. Déterminez l'étendue des dommages et stabilisez la situation dans la mesure du possible :
 - 2.1. En cas d'incendie, actionnez l'avertisseur manuel d'incendie (voir annexe 1F pour leur localisation);
 - 2.2. Utilisez les extincteurs portatifs, si nécessaire (voir annexe 1F pour leur localisation et annexe 1G pour leur fonctionnement);
 - 2.3. Fermez les portes des dépôts et des bureaux.
3. Contactez le Service de la prévention et de la sécurité au 3131.
- 4. Contactez le coordonnateur ou le substitut dans les plus brefs délais;**
5. Suivez les directives d'évacuation (s'il y a lieu) du coordonnateur;
6. N'utilisez pas les ascenseurs;
7. Suivez la procédure d'évacuation de l'UQAM;
8. Quittez le bâtiment par la sortie de secours la plus près;
9. Dirigez-vous vers le lieu de ralliement (XXXX).

POUR L'ÉQUIPE DE COORDINATION

1. Dès qu'informé d'une situation d'urgence, le coordonnateur (et/ou substitut) contacte et/ou avise au besoin le Centre opérationnel de sécurité de la situation (3131) si ce n'est pas déjà fait par le ou les employés témoins de la situation d'urgence;
2. Il contacte les membres de l'équipe de coordination;
3. L'équipe de coordination établit les étapes d'intervention et les exécute;
4. Le coordonnateur (et/ou substitut) veille à ce que tous les employés suivent les étapes indiquées à la section 1. Il est le dernier à quitter le service;
5. Le coordonnateur (et/ou substitut) avise au besoin le responsable des assurances de l'UQAM (voir annexe 1B);
6. Dès que possible, l'équipe de coordination procède au sauvetage des documents, selon les priorités identifiées dans la section 2;
7. L'équipe de coordination procède au rétablissement des conditions normales de conservation des dépôts (température et humidité);
8. Le coordonnateur) et/ou substitut informe le Secrétariat général des dommages.

2. SUPERVISION DES INTERVENTIONS DE SAUVETAGE (PAR L'ÉQUIPE DE COORDINATION)

1. Assurez-vous que le lieu du sinistre est sécurisé;
2. Obtenez l'autorisation d'accès aux lieux sinistrés;
3. **IMPORTANT** : avant de déplacer tout document ou matériel endommagé par un sinistre, **prendre des photographies illustrant les dommages** (à l'aide d'un téléphone cellulaire, d'un iPad ou de la caméra jetable disponible dans la trousse d'urgence);
4. Déplacez dans un lieu sécurisé les documents endommagés selon les priorités de sauvetage (sauf en cas d'extrême urgence, ne déplacez pas les documents s'ils sont imbibés d'eau);
5. Protégez les autres documents menacés (utilisez les toiles d'urgence localisées à proximité des portes de chaque dépôt);
6. Supervisez les opérations de nettoyage, de stabilisation et de réintégration des documents;
7. Stabilisez si possible les conditions de conservation;
8. Le coordonnateur doit contacter le responsable des assurances de l'UQAM, s'il y a lieu (voir *Annexe 1B*);
9. Assurez la surveillance des lieux sinistrés par un membre de l'équipe de sauvetage en tout temps;
10. Appliquez la procédure 2 *Sauvetage des documents*;
11. Une fois les opérations de sauvetage terminées, produire un rapport détaillant les événements, de même que les points positifs et ceux qui seraient à améliorer et le faire parvenir aux personnes concernées, s'il y a lieu (Secrétariat général, responsable des assurances, Service de la sécurité et de la prévention, etc.).

3. DÉCLENCHEMENT DE LA CLOCHE D'ALERTE OU DU KLAXON D'ALARME (GAZ HALON)

Interventions :

1. Vérifiez le panneau de contrôle du système au gaz Halon 1301 (à droite de la porte X-XXX);
2. Si l'alarme provient du X-XXX ou du X-XXX, suivez la procédure affichée à droite du panneau de contrôle (voir annexe 1C);
3. Suivez la procédure d'évacuation de l'UQAM, s'il y a lieu (voir le point 4 de la présente procédure).

4. PROCÉDURE D'ÉVACUATION DE L'UQAM

Certaines situations d'urgence peuvent nécessiter l'évacuation d'un ou plusieurs secteurs, étages ou pavillons. Le personnel du Service de la prévention et de la sécurité et des équipes de volontaires veillent au bon déroulement de l'évacuation : suivez leurs directives.

Interventions en présence de flammes ou de fumée :

1. Actionnez l'avertisseur manuel d'incendie;
2. Fermez toutes les portes en quittant les lieux;
3. Évacuez et quittez le bâtiment par l'issue la plus rapprochée;
4. Signalez sans délai le poste 3131.

Interventions lors du signal d'alarme incendie ou d'un message audio demandant l'évacuation :

1. Réagissez promptement et cessez l'activité en cours de façon sécuritaire;
2. Fermez toutes les portes en quittant les lieux;
3. Évacuez et quittez le pavillon par la sortie de secours la plus près;
4. N'utilisez pas les ascenseurs;
5. Écoutez les consignes de sécurité;
6. Éloignez-vous du bâtiment à une distance de 100 mètres et rejoignez le point de rassemblement désigné par votre unité :XXXX;
7. Attendez l'autorisation avant de réintégrer le pavillon.

1.

5. URGENCE MÉDICALE

Interventions si une personne est blessée ou malade :

1. Veillez à ce que l'environnement soit sécuritaire avant d'approcher la victime;
2. Assurez-vous que les secours aient été appelés au poste 3131;
3. Appliquez les premiers soins, si vous le pouvez (trousse de premiers soins disponible dans le bureau de la secouriste en milieu de travail);
4. Rassurez la victime en attendant de l'aide.

NE DONNEZ PAS À BOIRE OU À MANGER À LA VICTIME

1A – COORDONNÉES DU PERSONNEL

ADRESSES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU PERSONNEL

1B – ASSURANCES

PERSONNES-RESSOURCES À L'UQAM

- Suite à un sinistre, contacter immédiatement une personne-ressource responsable des assurances à l'UQAM, qui en avisera immédiatement l'assureur ou le courtier (si le sinistre survient en dehors des heures normales d'ouverture, aviser le Service de la prévention et de la sécurité au 3131, qui a la responsabilité de contacter la personne-ressource appropriée);
- **IMPORTANT** : avant de déplacer tout document ou matériel endommagé par un sinistre, **prendre des photographies illustrant les dommages**;
- Protéger les biens assurés contre tout danger de pertes ou dommages supplémentaires;
- Attendre la visite de l'assureur avant d'enlever tout élément utile à l'appréciation des dommages à moins que la protection des biens en cause ne l'exige.

1C – SYSTÈME D'EXTINCTION AU GAZ HALON¹

1. ALERTE DE PREMIÈRE ÉTAPE (CLOCHE)

1. Se diriger au panneau avertisseur et identifier la zone en alerte;
2. Se rendre au local concerné, puis vérifier la cause de l'alerte;
3. Si la situation est normale, pousser et maintenir la manette d'évitement (rouge) du système au halon en attendant l'intervention du Service de la prévention et de la sécurité;
4. En cas d'incendie majeur, tirer sur la station manuelle de déclenchement du gaz halon et quitter les lieux en prenant soin de fermer les portes derrière vous.

VOUS AUREZ 30 SECONDES AVANT QUE LE GAZ NE SOIT DÉVERSÉ !

2. ALERTE DE DEUXIÈME ÉTAPE (KLAXON)

1. Lorsque le système de détection franchit la deuxième étape, vous disposez de 30 secondes avant que le gaz ne soit déversé;
2. Quittez les lieux en prenant soin de fermer les portes derrière vous.

¹ Source : Service de la prévention et de la sécurité.

1D – TROUSSES ET MATÉRIEL D'URGENCE

LOCALISATION DES TROUSSES D'URGENCE

Pour connaître l'emplacement des bâches de plastique à l'entrée des dépôts, voir les plans des locaux (annexe 1F).

Vadrouille et seau disponibles au X-XXX (local où sont entreposées les bonbonnes de gaz halon).

INVENTAIRE DES TROUSSES

<ul style="list-style-type: none">• Appareil photo 35 mm jetable Kodak (Exp. : 07-2013) (2)• Bâches de plastique blanches (2)• Bâches de plastique bleues (4)• Balai (petit)• Balayeuse Dirt Devil• Banderoles pour périmètre de sécurité• Bottes de caoutchouc (4 paires):• bottes jaunes incluant les chaussettes (6 et 9½)• bottes noires (8 et 10)• Boîtes de carton• Boîtes sans résidu acide• Brassards d'identification oranges (2)• Brosse douce d'artiste• Chaudière bleue• Chevilles de plastique (universelles)• Ciseaux• Colle Pritt (blanche, bâton de 18g)• Couteaux multifonctionnels (2)• Contenants de plastique ronds (2)• Cordes bleues pour bâches (2 rouleaux)• Crayons feutres (pointes fines et poreuses)• Désinfectant Lysol (bouteille 750 ml)• Effaces Staedtler (2)• Épingles à linge (paquet de 24)• Éponges résistantes (9)• Essuie-tout en rouleau• Étiquettes autocollantes (paquet de 114)• Étiquettes (genre étiquettes de voyage, paquet de 50)• Exacto	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'acétate (50,5 x 85,5 cm)• Ficelle (rouleau de 104 mètres)• Gants de caoutchouc (1 médium et 1 grand)• Gants de chirurgien• Gants de coton non pelucheux (2 petits et 2 grands)• Laines d'acier (moyennes, paquet de 16)• Lampes de poche (2)• Linges doux (paquet de 25)• Lunettes de sécurité (2)• Marteau• Masques contre la poussière, la fumée et la moisissure (plusieurs)• Oeillets vissables (paquet de 4)• Papiers buvards (dans un Coroplast)• Papier ciré (100 pieds)• Papier d'aluminium (50 pieds)• Pince• Plan d'urgence• Porte-poussière• Rallonge électrique (1)• Rouleaux essuie-tout• Rubans adhésifs robustes (Heavy Duty)• Sacs à ordures (paquet de 40)• Sacs pour congélateur (plastique 38 x 46 cm, boîte de 10)• Sacs Z-Bloc grands formats (2 boîtes)• Sifflets avec boussole et thermomètre (2)• Tablette de papier• Tabliers de travail (2 tabliers, 1 salopette)• Vinaigre
---	---

MATÉRIEL D'URGENCE DISPONIBLE DANS D'AUTRES UNITÉS DE L'UQAM

- Aspirateur à solide et liquide
- Bacs à rebuts
- Balais
- Casques protecteurs
- Chariots mobiles pour le transport
- Chaudières
- Congélateurs (degré de congélation doit égalier -200C)
- Déshumidificateurs
- Escabeaux
- Éventails de 16 pouces de diamètre
- Génératrice
- Pelles
- Poids (briques enveloppées)
- Pompes à eau
- Rallonges électriques de 100 pieds
- Tables
- Vadrouilles
- Ventilateurs

1E – SERVICES DISPONIBLES À L'INTERNE

LOCAL DE TRAITEMENT ALTERNATIF : LOCAUX D'ENTREPOSAGE ET DE SÉCHAGE DES DOCUMENTS

Contact :

Téléphone :

SERVICE DE TRANSPORT

Contact :

Téléphone :

SERVICE DE NETTOYAGE

Contact:

Téléphone :

1F – PLANS DES LOCAUX

PAVILLON ATHANASE-DAVID

Local	Dépôts
	Locaux administratifs du SAGD
	Documents essentiels
	Archives historiques
	Laboratoire de micrographie et de numérisation

PAVILLON DE DESIGN

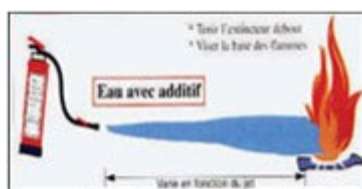
Local	Dépôts
	Archives historiques
	Documents semi-actifs

PAVILLON DES SCIENCES DE LA GESTION

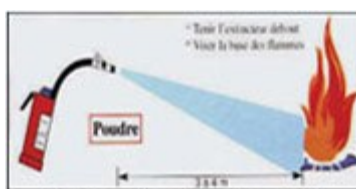
Local	Dépôts
	Documents semi-actifs
	Documents multimédias non traités
	Documents multimédias traités

1G – FONCTIONNEMENT DES EXTINCTEURS

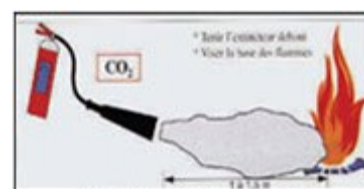
1. Prenez l'extincteur et retirez la goupille de sécurité, ceci vous permettra de décharger l'agent extincteur sur le feu;
2. Alignez la lance de votre extincteur vers la base du feu;
3. Serrez le levier de façon à décharger l'agent extincteur. Si vous relâchez le levier, l'éjection sera interrompue;
4. Saupoudrez la base du feu en mouvement latéral. Approchez-vous prudemment tout en continuant à arroser jusqu'à ce que le feu soit éteint.



Extincteur à eau (classe A)



Extincteur à poudre (classe ABC)



Extincteur CO₂ (classe BC)

2 – SAUVETAGE DES DOCUMENTS

1. MOBILISATION ET ÉVALUATION DE LA SITUATION

1. Réunir le personnel du Service des archives et de gestion des documents (annexe 1A) : organiser et répartir le travail à effectuer;
2. Déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles; obtenir les autorisations nécessaires (coordonnateur ou coordonnateur substitut) pour les dépenses requises, auprès du Secrétaire général, s'il y a lieu;
3. Dans le cas d'un sinistre majeur et avec l'autorisation de la direction du Service, contacter la compagnie Première Action pour des services spécialisés (annexe 3B);
4. Contacter le Service de transport, s'il y a lieu, pour l'emprunt de chariots mobiles et de palettes (annexe 1F);
5. Contacter le Service des immeubles et de l'équipement, s'il y a lieu, pour connaître le lieu du local de traitement alternatif pour l'entreposage et le séchage des documents (annexe 1E);
6. Apporter le matériel d'urgence sur les lieux du sinistre et au local de traitement alternatif (annexe 1E);
7. Contacter les services disponibles à l'interne, s'il y a lieu (service de nettoyage) (annexe 1E);
8. Contacter les compagnies externes et autres services spécialisés, selon la nature du sinistre et après obtention des autorisations requises budgétaires (annexe 3B);
9. Décider de l'interruption ou de la poursuite des services à la clientèle.

2. STABILISATION ET RETRAIT DES DOCUMENTS DU LIEU DE SINISTRE

1. Couper le chauffage;
2. Assurer la circulation de l'air (ventilateurs doivent souffler vers l'extérieur);
3. En collaboration avec le Service de la prévention et de la sécurité, dégager les aires de circulation;
4. Photographier les contenants et les documents endommagés;
5. Suivre la séquence de sauvetage des documents à protéger ou à récupérer selon la priorité établie (voir annexe 2A) en fonction :
 - de leur localisation ;
 - de leur valeur de témoignage et historique (liste de priorisation) ;
 - du niveau des dommages.
6. Manipuler les documents endommagés avec beaucoup de précaution;

7. Si les contenants peuvent être transportés (seulement s'ils sont humides) :
 - les retirer des tablettes en retenant le fond;
 - les déposer sur un chariot (ne pas les empiler);
 - les diriger vers le local de traitement alternatif.
8. Si les contenants ne peuvent être transportés (s'ils sont imbibés d'eau) :
 - écrire l'adresse de conservation sur un contenant sec;
 - transférer les documents (rangement vertical);
 - ne pas empiler les documents ni les boîtes;
 - ne pas trop tasser les documents ni laisser trop d'espace;
 - ne pas séparer les feuilles des documents mouillés;
 - ne pas frotter, brosser ou éponger les documents;
 - les déposer sur un chariot (ne pas les empiler);
 - les diriger vers le local de traitement alternatif.

2A – PRIORISATION DE SAUVETAGE DES DOCUMENTS PAR LOCALISATION

PAVILLON ATHANASE-DAVID

Priorité	Local	Dépôts
1		Documents essentiels
2		Archives historiques
3		Locaux administratifs du SAGD

PAVILLON DE DESIGN

Priorité	Local	Dépôts
4		Archives historiques
5		Documents semi-actifs

PAVILLON DES SCIENCES DE LA GESTION

Priorité	Local	Dépôts
6		Documents multimédias traités
7		Documents multimédias non traités
8		Documents semi-actifs

PRIORITÉ 1

PAVILLON ATHANASE-DAVID
DÉPÔT DES DOCUMENTS ESSENTIELS

PRIORITÉ	RAYON	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 2

PAVILLON ATHANASE-DAVID
DÉPÔT DES ARCHIVES HISTORIQUES

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 3

PAVILLON ATHANASE-DAVID
LOCAUX ADMINISTRATIFS DU SAGD

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 4

PAVILLON DE DESIGN
DÉPÔT DES ARCHIVES HISTORIQUES

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 5

PAVILLON DE DESIGN
DÉPÔT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 6

PAVILLON DES SCIENCES DE LA GESTION
VOÛTE DES DOCUMENTS MULTIMÉDIAS TRAITÉS

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 7

PAVILLON DES SCIENCES DE LA GESTION
VOÛTE DES DOCUMENTS MULTIMÉDIAS NON TRAITÉS

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

PRIORITÉ 8

PAVILLON DES SCIENCES DE LA GESTION
DÉPÔT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

PRIORITÉ	DESCRIPTION DES DOCUMENTS

3 – RESTAURATION DES DOCUMENTS

Déterminer le mode de restauration des documents endommagés en fonction :

- de leur volume (faible, moyen, important) ;
- de la nature des dommages (eau, fumée, poussière) ;
- des types de supports (annexe 3A).

1. SÉCHAGE

1. Couvrir les tables de feuilles de plastique.
2. Placer les documents simples entre du papier buvard.
3. Voir à ce que l'aire de traitement soit bien aérée et que la température et l'humidité soient bien contrôlées.
4. Examiner et changer régulièrement le papier absorbant.
5. Lorsqu'ils sont secs, transporter les documents hors de l'aire de séchage, soit dans un site d'entreposage temporaire désigné à cet effet ou dans leur dépôt si le lieu du sinistre a été déclaré apte à les recevoir.

2. CONGÉLATION

1. Vérifier le contenu des boîtes et sortir tout document qu'il est contre-indiqué de congeler, à déterminer en fonction des types de support (annexe 3A).
2. Retirer soigneusement toute boue ou débris.
3. Emballer les documents en paquets de 2 pouces d'épaisseur, dans du papier ciré ou du plastique de congélation.
4. Placer les documents mouillés dans des boîtes de plastique ajourées :
 - les plus mouillés dans des contenants de plastique au 3/4 pleins;
 - les moins mouillés dans des boîtes de carton.
5. Étiqueter les boîtes (adresse de conservation).
6. Placer les boîtes au congélateur ou dans un camion à l'extérieur (en hiver) à -20°C .
7. Sécher à l'air ou lyophiliser.

3. LYOPHILISATION

1. Effectuer les mêmes étapes de préparation que la congélation (point 2) ;
2. Consulter un spécialiste pour effectuer la lyophilisation (annexe 3B).

4. NETTOYAGE DES DOCUMENTS ENDOMMAGÉS PAR LA POUSSIÈRE ET LA FUMÉE

1. Travailler avec beaucoup de précaution.
2. S'assurer que les documents sont secs (ni mouillés ni humides).
3. Porter des gants de coton non pelucheux.
4. Effectuer le nettoyage des documents au moyen :
 - d'une brosse douce ;
 - d'un linge doux en coton non pelucheux (avec charge électrostatique) ;
 - d'éponges chimiques sèches (brosser légèrement le résidu) ;
 - de la poudre à effacer SKUM-X (brosser légèrement le résidu).
5. Nettoyer les documents photographiques (annexe 3C).

5. FUMIGATION ET STÉRILISATION

1. Contacter une compagnie externe spécialisée (annexe 3B).

3A – RESTAURATION DES DOCUMENTS ENDOMMAGÉS PAR L'EAU

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
DOCUMENTS TEXTUELS				
Documents parcheminés	Sécher immédiatement	Ne pas plier Transporter à l'horizontal	Faire sécher à plat Maintenir en place	Séchage à l'air uniquement Lorsque les documents sont raisonnablement secs, les placer entre des buvards retenus par un poids
Manuscrits, documents et petites estampes	Congeler ou sécher dans les 48 heures	Ne pas séparer les feuilles simples	Insérer une feuille entre les chemises et insérer dans des boîtes de carton	Sécher à l'air, sous vide ou par lyophilisation
Papier glacé	Congeler dans les 48 heures	Ne pas séparer les feuilles	Diviser les piles en liasses Envelopper de papier ciré pour congélation Mettre à plat dans des boîtes.	Sécher par lyophilisation uniquement
LIVRES				
Livres et dépliants	Congeler ou sécher dans les 48 heures	Ne pas ouvrir ni fermer, ne pas séparer les couvertures	Séparer à l'aide de papier ciré Pour congélation : emballer, le dos vers le bas, dans des boîtes de carton	Sécher à l'air, sous vide ou par lyophilisation
Reliures de vélin et de cuir	Congeler immédiatement	Idem	Idem	Sécher à l'air ou par lyophilisation
Livres et périodiques recouverts de papier glacé	Emballer immédiatement Congeler dans les 48 heures	Idem	Idem	Sécher par lyophilisation uniquement.
DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES, DESSINS TECHNIQUES				
Cartes géographiques, peinture et manuscrits surdimensionnés	Congeler ou sécher dans les 48 heures	Ne pas séparer les feuilles simples ni les dérouler	Insérer dans des tiroirs de cartes, des plateaux perforés, des boîtes plates ou sur des planches contreplaquées recouvertes de vinyle	Sécher à l'air, sous vide ou par lyophilisation

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES				
Aquarelles et autres supports solubles	Congeler ou sécher immédiatement	Ne pas sécher à l'aide d'un buvard	Insérer une feuille entre les chemises et ranger dans des boîtes de carton	Sécher à l'air ou par lyophilisation
Peintures et estampes encadrées	Congeler ou sécher dans les 48 heures si elles sont retirées des cadres	Transporter à l'horizontal	Retirer des cadres, si c'est possible Voir les procédures d'emballage des documents cartographiques et dessins techniques	Une fois les cadres et les passe-partout retirés, sécher à l'air ou par lyophilisation
Huiles sur support en bois ou sur toile	Sécher immédiatement Retirer du cadre décoratif	Écouler l'excès d'eau et transporter à l'horizontal Consulter un spécialiste	Côté peinture vers le haut, sans toucher à la surface picturale.	Sécher à l'air
Miniatures	Sécher immédiatement.	Ne pas pencher ni retirer du cadre, du médaillon ou du boîtier	Côté peinture vers le haut, sans toucher à la surface picturale	Sécher à l'air
MEDAILLES, SCEAUX ET TROPHÉES				
Médailles, sceaux métalliques et trophées	Essuyer et sécher immédiatement le métal et les médailles	Transporter sur un support Inscrire les données d'identification à côté de l'objet	Retirer du contenant mouillé Essuyer à l'aide d'un essuie-tout Sécher à l'air sur des toiles	Absorber l'excès d'eau et sécher à l'air
Sceaux en cire	Sécher à l'air immédiatement	Transporter sur un support		Sécher à l'air
DOCUMENTS SONORES				
Cassettes sonores, bandes magnétiques	Le séchage à l'air ambiant à effectuer sans délai	Ne pas congeler les bandes Éviter de toucher la surface d'enregistrement de la bande	Retirer la bande de son contenant Séparer délicatement les flasques de la bobine à l'aide de rondelles de caoutchouc ou de plastique	Placer les bandes à la verticale et sécher à l'air ambiant Enlever les rondelles séparant les flasques du ruban dès que celui-ci est sec Copier les bandes propres

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
Disques vinyles	Sécher dans les 48 heures La congélation n'a pas encore été testée ; si elle est nécessaire, congeler au-dessus de -18°C (0°F)	Tenir les disques par les côtés Éviter les chocs	Empaqueter verticalement dans des caisses de plastiques coussinées (Ethafoam) polyéthylène	Sécher à l'air
Disques compacts	Sécher immédiatement Isoler dans les 48 heures à l'intérieur de papier sec	Éviter d'égratigner la surface du disque	Empaqueter verticalement dans des caisses à claire-voie ou des boîtes de carton	Sécher à l'air
DOCUMENTS FILMIQUES				
Vidéocassettes (VHS, Beta, ¾ po.)	La congélation n'a pas encore été testée ; si elle est nécessaire, congeler au-dessus de -10°C (14°F).	-	Empaqueter verticalement dans des boîtes de carton Ne pas mettre de poids sur les côtés des vidéocassettes	Sécher à l'air
Films couleur et n&b (pellicules cinématographiques)	Laver et sécher dans les 48 heures	-	Remplir la boîte de la pellicule d'eau froide et emballer dans des seaux de plastique ou des boîtes de carton doublées de sac à ordures	S'arranger avec un commerçant qui développe les films cinématographiques pour laver les films à nouveau et assécher les pellicules
DVD (disques optiques)	Sécher immédiatement Isoler dans les 48 heures à l'intérieur de papier sec	Éviter d'égratigner la surface du disque	Empaqueter verticalement dans des caisses à claire-voie ou des boîtes de carton	Sécher à l'air

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
DOCUMENTS INFORMATIQUES				
Disquettes	Empaqueter immédiatement Ne pas congeler	Ne pas toucher à la surface de la disquette avec les mains nues	Empaqueter verticalement la disquette trempée dans un sac de plastique ou dans un récipient d'eau froide	Sécher à l'air
Cédéroms (disques optiques)	Sécher immédiatement Isoler dans les 48 heures à l'intérieur de papier sec	Éviter d'égratigner la surface du disque	Empaqueter verticalement dans des caisses à claire-voie ou des boîtes de carton	Sécher à l'air
MICROFORMES				
Microfilms (bobines, cassettes, cartouches, rouleaux) (voir annexe 3D)	Laver et sécher dans les 72 heures Les rouleaux doivent être gardés humides	Ne pas retirer de leurs boîtes d'origine ; maintenir les cartons ensemble avec des bandes élastiques Éviter de sécher à l'air	Remplir les boîtes d'eau et emballer (en bloc de 5) dans des boîtes de carton doublées de sac à ordures	La firme de récupération de microforme se chargera de nettoyer, sécher et remettre en boîte Rouleaux originaux d'archives devront être recopiés
Cartes fenêtrées	Congeler ou sécher dans les 48 heures	-	À conserver mouillées dans un récipient doublé de sac à ordures	Sécher à l'air
Fiches diazoïques et microfiches	Congeler ou sécher dans les 48 heures	-	Empaqueter dans des tiroirs ou des boîtes de carton	Sécher à l'air
Microfilms en chemise	Congeler ou sécher dans les 72 heures	-	À conserver mouillées dans un récipient doublé de sac à ordures	Sécher à l'air

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES				
Liant au collodion <ul style="list-style-type: none"> • Ambrotypes • Ferrotypes • Plaque négative au collodion humide • Épreuves au collodion • Plaque de verre 	Éviter l'immersion Temps d'immersion maximum de 36 à 48 heures	Retirer du boîtier et démonter, si nécessaire Mêmes précautions que pour les épreuves sur gélatine	Utiliser des boîtes ou du matériel de recouvrement étanches Mêmes procédures que pour les épreuves sur gélatine	Sécher à l'air (ne pas congeler) Même méthode que pour les épreuves sur gélatine
Liant à l'albumine <ul style="list-style-type: none"> • Négatifs à l'albumine • Épreuves à l'albumine 	Sécher dans les 36 à 48 heures	Si les photos sont fragiles, les insérer dans un sac en plastique scellé afin de ralentir le séchage, puis immerger le sac dans l'eau froide	Réduire au minimum la durée d'immersion, les maintenir humides jusqu'à ce qu'elles puissent être retirées de leur enveloppe protectrice	Sécher à l'air
Monochrome non-argentique <ul style="list-style-type: none"> • Cyanotype • Épreuve au charbon • Woodburytypes • Phototype 	Les sécher dans les 48 heures suivantes	Ne pas les éponger et ne toucher que la surface support	Les séparer et les sécher à l'air ou les congeler si le temps manque ou que le personnel n'est pas disponible	Sécher à l'air

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
<p>Émulsion de gélatine <u>Films</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en rouleau • en plan • en nitrate de cellulose • en diacétate de cellulose • en triacétate de cellulose • en polyester (polyéthylène téréphthalique) <p><u>Papier</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à développer direct • à noircissement direct • couché de résine • photo instantanée n&b • plaque négative sèche 	<p>Les garder immergés le moins longtemps possible (max 48 heures) puis les sécher à l'air immédiatement ou les envelopper dans des sacs à ordures en vue de les congeler</p> <p>Temps d'immersion max de 24 heures</p>	<p>Éviter que l'émulsion entre en contact avec d'autres surfaces à moins que les photographies soient congelées</p> <p>Voir ci-haut</p>	<p>Si le temps le permet et si des employés sont disponibles, séparer et sécher à l'air</p> <p>Voir ci-haut</p>	<p>Sécher à l'air (ne pas congeler) Congeler-dégeler et sécher à l'air Sécher par lyophilisation dans l'enceinte à vide</p> <p>Voir ci-haut</p>
<p>Procédés à couleurs additives</p>	<p>Éviter le contact avec l'eau</p>	<p>Ne pas éponger ou toucher la surface émulsionnée</p>	<p>Utiliser du matériel d'entreposage étanche</p>	<p>Si elles ont été réchappées, les sécher à l'air</p>

TYPE DE DOCUMENTS	PRIORITÉ	PRÉCAUTIONS ET MANIPULATION	PROCÉDURES	MÉTHODE DE SÉCHAGE
<p>Procédés à couleurs soustractives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Films Kodachrome • Transparents Ektachromes • Négatifs en couleurs • Épreuves en couleurs chromogéniques • Films Cibachromes • Transfert hydrotypique • Transfert hydrotypique par diffusion 	<p>Conserver les photos dans l'eau froide durant moins de 48 heures</p> <p>Voir ci-haut</p>	<p>Éviter que l'émulsion entre en contact avec les autres surfaces à moins que les photographies ne soient congelées</p> <p>Voir ci-haut</p>	<p>Si elles ne peuvent être séchées immédiatement, les envelopper dans un sac à ordures et les congeler</p> <p>Voir ci-haut</p>	<p>Si elles sont détrempées, les sécher à l'air</p> <p>Si elles sont congelées, les décongeler et les sécher à l'air</p> <p>Voir ci-haut</p>

3B – COMPAGNIES EXTERNES ET SERVICES SPÉCIALISÉS²

FOURNISSEURS / COMPAGNIES

GANTS DE COTON

Gaylord (Accent Québec) 108, avenue Gun Pointe-Claire (Québec) H9R 1H1	(514) 630-6650
--	----------------

ÉPONGES CHIMIQUES SÈCHES

Première Action 290 Guthrie Dorval (Québec) H9P 2V2	Tél.: (514)-931-7789 Télécopie : (514) 931-2494 Courriel : clarouche@premiereaction.com
---	---

ARCHIVAL POLYESTER ET BOÎTES SANS ACIDE

CARR McLean Co 461, Horner Avenue Etobicoke (Ontario) M8W 4X2	Tél.: 1-800-268-2138 Télécopie : (416) 252-9203
Le Mylar type D est remplacé par «archival polyester», il s'agit du même produit. L'appellation a simplement changé.	

BROSSES DOUCES ET SKUM-X

Woolfitt's Art Entreprises Inc. 1153, Queen Street West Toronto (Ontario) M6J 1J4	Tél.: 1-800-490-3567 Courriel : rallard@woolfitts.com
Brosse = code 25918; SKUM-X = code S-X.	

² Lorsqu'une seule compagnie est indiquée, c'est que seul ce fournisseur peut nous fournir les produits rapidement.

MASQUES CONTRE LA POUSSIÈRE	
Confection Pétrin inc. 420, rte Marie Victorin Tracy (Québec) J3R 1K7	Tél.: (450) 743-8586 Télécopie: (450) 742-0489
Acklands Grainger inc. 5782, boul. Thimens Saint-Laurent (Québec) H4R 2K9	Bureau des commandes Tél.: (514) 332-6100 Télécopie : (514) 332-4584 Siège social, Tél.: (514) 332-6105 Site Web : www.acklandsgrainger.com
Équipements de Sécurité Kimrik inc. 6846, ch. De La Côte-de-Liesse Saint-Laurent (Québec) H4T 2A1	Tél.: 1-800-363-2234 Télécopie : (514) 342-2191
La Compagnie 3M fabrique des masques de différentes qualités. Les masques conçus pour les hygiénistes et les dentistes ne conviennent pas, ils sont trop minces. Le modèle 3M 9900 TC-21C-410 est convenable. Il existe également des modèles de qualité supérieure à prix supérieurs.	

CONTENANTS DE PLASTIQUE	
Boulangerie Weston Québec inc. 2700, Jacques-Cartier Est Longueuil (Québec) J4N 1L5	Tél.: (450) 448-7246, poste 3081 Télécopie: (450) 448-5156
Dominion & Grimm inc. 8250, rue Marconi Anjou (Québec) H1J 1B2	Tél.: (514) 351-3000 Télécopie: (514) 354-6136 Cellulaire : (514) 945-2182 Courriel : stephane@domgrimm.com info@domgrimm.com Site web: www.domgrimm.com
Peut livrer la quantité de contenants de plastique nécessaire. Location de 1 000 contenants pour 2 à 3 semaines 6 \$ par bac pour 3 semaines (6,000 \$). Délais de livraison de 24 à 48 heures. Le numéro de contenant et de code est nécessaire. Le prix change souvent après quelques mois.	

PAPIER JOURNAL VIERGE ET BUVARD	
Unisource Canada inc. 4300, rue Hickmore Saint-Laurent (Québec) H4T 1K2	Tél.: 367-3322 Télécopie : (514) 367-2793 Courriel : acharlebois@unisource.ca
Livraison immédiate en 24 heures (papier journal 36" x 48" ou buvard 24" x 19")	
MPC Montréal Paper Cutting 1825, rue Cabot Montréal (Québec)	Tél.: (514) 765-0990 Télécopie: (514) 765-3091 lyne@mpcpaper.com
Livraison le jour même si grandeur standard; délais maximum de deux jours.	
Manufacture de Papier Thibert (1986) enr. 11420, boul. Armand-Bombardier Rivières-des-Prairies (Québec) H1E 2W9	Tél.: (514) 494-1231 Télécopie : (514) 494-9222
Livraison en deux jours maximum.	

MATÉRIEL DE CONTRÔLE DE TEMPÉRATURE ET D'HUMIDITÉ	
Institut Canadien de Conservation 1030, Innes Road Ottawa (Ontario) K1B 4S7	Tél.: (613) 998-3721 Télécopie: (613) 998-4721
Emprunt de trousse de contrôle du milieu ambiant pendant 3 semaines et des thermographes pendant 3 mois, gratuitement; mentionner que l'institution est sinistrée, ce qui a été fait, la quantité et la nature des documents impliqués, disponibles: humidificateurs, déshumidificateurs.	
VWR- International 8567, ch. Dalton Mont-Royal (Québec) H4T 1V5	Tél.: (514) 344-3525 Télécopie : (514) 344-0133
Fisher Scientifique Ltée réparation (Départ. de service) 3410, rue Griffith Saint-Laurent (Québec) H4T 1A7	Tél.: 1-800-463-2996 1-800-234-7437 poste 384 Télécopie : (514) 340-1616 Site web: www.fishersci.ca

CENTRES DE LOCATION (DÉSHUMIDIFICATEURS, POMPES, VENTILATEURS)	
A-1 Location d'outils inc. 6015, ch. De La Côte-de-Liesse Saint-Laurent (Québec) H4T 1C3	Tél.: (514) 737-7666 Télécopie : (514) 731-7415
Stoker Pompe inc. 8163, rue Saint-Hubert Montréal (Québec) H2P 1Z1	Tél.: (514) 270-9292 Télécopie : (514) 270-3038
Fait la vente et la réparation de pompes et de moteurs électriques seulement.	

SERVICES SPÉCIALISÉS

ENTREPÔTS DE CONGÉLATION	
Groupe Entrepôts Atlas Réfrigéré Québec Ltée 6100, ch. De La Côte-de-Liesse 3 ^e étage Saint-Laurent (Québec) H4T 1E3	Tél.: (514) 734-0249 Télécopie: (514) 337-2076 Site web: www.atlascold.com
Il peut toujours y avoir de la place en cas d'urgence: 8.2 millions de pieds cubes. Congélation à -20C (-7F).	
Entrepôts Frigorifiques VFL Itée (Les) 2820, Ontario Est Montréal (Québec) H2K 1X3	Tél.: (514) 526-0450 Télécopie : (514) 526-0201
Congélation à -20C; 1350 palettes.	
Entreposage LC Storage 160, King Montréal (Québec) H3C 2P3	Tél.: (514) 871-1178 Télécopie : (514) 871-8001
Accepte grande capacité en cas d'urgence (7-8 palettes; 1 palette équivaut à environ 30 boîtes). Congélation à -18C (0F).	

Entrepôts Frigorifiques Laval ltée (Les) 752, av. Léo Lacombe Pont-Viau (Québec) H7N 3Y6	Tél.: (450) 669-2638 Télécopie: (450) 669-1131 Courriel : francois@frigolaval.ca Site web: www.frigolaval.ca
Voie d'évitement du C.P.; 10 millions de livres (livres) de capacité. Congélation rapide à -18C (0F). Pour 2 000 boîtes 1,600 \$ par mois environ.	

CAMIONS FRIGORIFIQUES	
Location de Camions Ryder du Canada Ltée 1440, Montée de Liesse Saint-Laurent (Québec) H4S 1J6	Tél.: (514) 332-1000 Télécopie: (514) 332-3013
16 000 livres. En hiver, des camions ordinaires sont suffisants (selon la température extérieure). Situé aussi à Anjou, Lachine, Boucherville et Sainte-Catherine.	
Hertz Location d'autos Centre du Camion Hertz 2105, ch. De La Côte-de-Liesse Saint-Laurent (Québec) H4N 2M5	Tél.: (514) 336-3300 Télécopie : (514) 336-7022

LYOPHILISATION	
Restauration Première Action 290, Guthrie Dorval (Québec) H9P 2V2	Tél.: (514) 931-7789 Télécopie: (514) 931-2494 Courriel: clarouche@premiereaction.com
Service 24h/24h; stabilisation des lieux ; service de sauvetage complet avec équipes d'intervention; séchage et lyophilisation.	
Institut canadien de conservation 1030, Innes Road Ottawa (Ontario) K1B 457	Tél.: 1-866-998-3721 Télécopie: (613) 998-4721 Courriel : david_tremain@pch.gc.ca
Peut effectuer la lyophilisation, mais pour une petite quantité de documents. Ne recommande pas le séchage sous vide à air chaud (vaccum-freeze drying). Tout dépend de la quantité de documents qui est mouillée. S'il y a seulement quelques documents (moins d'une centaine, par exemple) et que l'on a suffisamment d'espace, nous pouvons les sécher à l'air en les plaçant sur des feuilles de papier buvard et à l'aide de ventilateurs électriques. Par contre, s'il y a une vaste quantité de documents trempés, il faut d'abord les sécher en les mettant dans un congélateur puis, les lyophiliser.	

NETTOYAGE DE FILM OU MICROFILM	
Eastman Park Micrographics 100 Latona Rd Gate 340 Bldg.340, Door i. Rochester NY 14652-3621 Attn : Howars Schwartz 1-800-352-8378 1-585-210-2372	
Nettoyage gratuit pour microfilms Kodak (il y a des frais exigés pour microfilms provenant d'autres compagnies). Effectuent le nettoyage à Chicago (Illinois). L'expédition de films endommagés par l'eau se fait aux États-Unis au Laboratoire de contrôle de la qualité.	
Technicolor Service Créatif Montréal 2101, rue Sainte-Catherine Ouest Montréal (Québec) H3H 1M6	Tél.: (514) 939-5060 Télécopie: (514) 939-5060 Courriel : 2181.reception@thompson.ca charles.obrul@thompson.net
Peuvent développer et redévelopper du 16 et 35 mm rapidement; ils le font pour Radio-Canada. Environ 34\$ l'heure de travail et 0.06 ¢ du pied pour le nettoyage ultrasonique.	
Micromatt Canada ltd. 4012 boul. Côte Vertu Montréal (Québec) H4R 1V4	Tél.: (514) 931-7508 Télécopie: (514)931-2029 Courriel : jerrymattews@yahoo.com
Nettoyage de films et microfilms 16 mm et 35 mm ; 10\$ l'heure pour 215 pieds et 5\$ l'heure pour 100 pieds.	
Bibliothèque et Archives du Canada 344, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0N4	Tél.: (613) 947-0391 1-866-578-7777 Site web : www.archives.ca
Peuvent conseiller rapidement sur les démarches à suivre et l'acheminement pour le nettoyage; peuvent faire le traitement des films cinématographiques.	

FUMIGATION ET STÉRILISATION	
Première Action 290 Guthrie Dorval (Québec) H9P 2V2	Tél.: (514) 931-7789 Télécopie: (514) 931-2494 Courriel: clarouche@premiereaction.com
Peut effectuer la fumigation à l'ozone mais pas au thymol ni à l'oxyde de méthylène.	
Institut Canadien de Conservation 1030, Innes Road Ottawa (Ontario) K1B 457	Tél.: (613) 998-3721 Télécopie: (613) 998-4721 <i>Demander M. David Tremain, restaurateur</i> Courriel : David.Tremain@pch.gc.ca
Ne fait que très peu souvent de la fumigation. Suggère Agriculture Canada à Montréal. Ne recommande pas la fumigation à l'ozone parce que c'est un agent d'oxydation qui peut blanchir le papier et endommagé la cellulose. Il existe d'autres méthodes pour éliminer les odeurs comme les zéolites, le charbon activé et simplement l'air.	

INSECTES ET RONGEURS	
Sarp Mysto inc. 8600, Jarry Est Anjou (Québec) H1J 1X7	Tél.: (514) 721-4921 Télécopie : (514) 721-1527 Courriel : mysto@mysto.com

PROFESSIONNELS

Institut Canadien de Conservation 1030, Innes Road Ottawa, Ontario K1B 4S7	Tél.: (613) 998-3721 Télécopie: (613) 998-4721 Demander David Tremain, restaurateur Courriel : David.Tremain@pch.gc.ca
Offre un pool de ressources; en appelant, on doit préciser l'envergure du sinistre et les supports affectés.	
Centre de Conservation du Québec 1825, rue Semple Québec (Québec) G1N 4B7	Tél.: (418) 643-7001 Télécopie : (418) 646-5419 Courriel : ccq@ncc.gouv.qc.ca Site Web: www.ccq.ncc.gouv.qc.ca
Peut dégager des spécialistes pour assistance au sauvetage des documents selon les ressources disponibles.	
Bibliothèque et Archives du Canada 344, Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0N4	Tél.: (613) 947-0644 1-866-578-7777 Courriel : gsoulieres@archives.ca Site web: www.archives.ca
Peuvent offrir leur soutien sur place. Peuvent aussi guider, référer et diriger vers des ressources disponibles et des firmes spécialisées, ex. : BANQ, etc.	

3C – NETTOYAGE DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES (POUSSIÈRE ET FUMÉE)

Recommandations de l'Institut canadien de conservation (ICC)³.

NÉGATIFS PHOTOGRAPHIQUES EN NOIR ET BLANC SUR PLAQUE DE VERRE :

Nettoyer la poussière et la saleté au moyen d'une brosse douce. Pour enlever les taches de graisse sur les plaques sèches à la gélatine et les plaques de verre au collodion humide, utiliser le produit de nettoyage de films Kodak et des cotons-tiges. Les négatifs sur plaque de verre au collodion humide ne doivent cependant pas être traités avec des solvants organiques tels que l'alcool.

NÉGATIFS PHOTOGRAPHIQUES EN NOIR ET BLANC SUR PELLICULE :

Nettoyer la poussière et la saleté au moyen d'une brosse douce, puis procéder à l'examen du négatif et à un nouveau tirage si nécessaire. Enlever les taches de graisse au moyen du nettoyeur pour pellicule de Kodak et d'un coton-tige. On peut également utiliser de l'alcool éthylique pour enlever la saleté de surface (les solvants ne pénètrent pas la couche de gélatine et n'attaquent donc pas l'image argentique).

ÉPREUVES PHOTOGRAPHIQUES EN NOIR ET BLANC :

Nettoyer toute saleté de surface au moyen d'une brosse douce. Si la surface semble intacte, nettoyer à sec au moyen d'une gomme douce ou d'un tampon de nettoyage spécial. Éviter le lavage à l'eau sauf si la stabilité de la couche de gélatine a été vérifiée. Aucun traitement chimique en solution aqueuse ne devrait être effectué, car le support papier agit comme une éponge : il absorbe les gaz et les liquides et les retient fortement jusqu'à ce qu'on ait recours à un lavage poussé.

DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES COULEUR :

Nettoyer toute saleté de surface au moyen d'une brosse douce. Si ce traitement ne suffit pas, nettoyer à sec au moyen d'une gomme douce en caoutchouc ou d'un tampon de nettoyage, à condition que la surface de la photographie semble intacte. Après avoir vérifié la stabilité de la couche de gélatine, on peut également laver à l'eau si nécessaire. Ne jamais utiliser de produits chimiques en solution aqueuse pour nettoyer les photographies couleur.

³ Institut canadien de conservation. ICC-Notes, 16/2 à 16/5.

3D – FILM ENDOMMAGÉ PAR L'EAU (KODAK)



FILM ENDOMMAGÉ PAR L'EAU

Restauration de film endommagé par l'eau:

Dans l'éventualité où un client de Kodak, qui utilise régulièrement des microfilms achetés directement de Kodak ou d'un distributeur autorisé Kodak et, fait traiter ces films dans un laboratoire autorisé membre du programme Kodak Image Guard ou, traite ces films dans ses propres locaux conformément aux normes de Kodak, voit son film original endommagé par l'eau, suite à une inondation, un incendie, une défectuosité du système d'égout ou une rupture des conduites d'eau, Kodak s'engage à laver, sécher et retourner le film sans aucuns frais.

Contactez immédiatement Howard Schwartz au Disaster Recovery Lab au 1-800-352-8378 pour signaler le nombre de films endommagés, l'importance et la nature des dommages et la durée pendant laquelle les films ont été en contact avec l'eau. Plus l'expédition du microfilm et le transfert des informations au laboratoire seront rapides, meilleures seront les chances de réduire les pertes au minimum. Kodak fournira une nouvelle bobine et une nouvelle boîte sans frais. La boîte endommagée sera retournée avec la nouvelle boîte pour que le client soit en mesure d'effectuer le transfert des informations d'indexage.

Traitement de film endommagé par l'eau:

La qualité originale du microfilm ne pouvant être restaurée, le terme "restauré" signifie que le microfilm redevient utilisable de manière à remplir ses fonctions: le stockage et la recherche d'informations. Toutefois, la qualité et l'aspect n'atteindront jamais ceux d'un microfilm neuf.

Dans chaque cas de restauration, le client doit être conscient que la restauration complète ne peut être garantie et que le film restauré n'atteindra pas la qualité d'archives. Pour obtenir la qualité d'archives, une duplication argentique du film devrait être produite.

Marche à suivre:

Lors du contact avec un microfilm endommagé par l'eau, l'utilisateur devrait se protéger au moyen de gants de caoutchouc car le microfilm risque de contenir des bactéries ou des produits chimiques. On recommande à l'utilisateur de se laver soigneusement les mains après la manipulation du microfilm endommagé, même s'il portait des gants pendant la manipulation.

REPRODUIT AVEC LA PERMISSION DE:

KODAK CANADA INC. • 14, PLACE DU COMMERCE • ÎLE DES SOEURS • MONTRÉAL (QUÉBEC) H3E 1T5
• 514 761-3481 • TÉLÉCOPIEUR 514 768-3637

Expédition du microfilm endommagé par l'eau:

- 1) Regroupez les films humides en paquets de cinq dans un emballage de plastique (papier Saran ou équivalent). Cette précaution permettra d'éviter l'écoulement de l'eau et le contact entre les emballages, qui, entraînerait l'effacement de l'index.
- 2) Placez dans un sac à ordures de plastique résistant une boîte de carton solide dont les bords seront repliés sur ceux du sac. Recommencez cette procédure avec deux autres sacs à ordures, chacun placé à l'intérieur du précédent (la boîte devrait contenir trois sacs).
- 3) Disposez les paquets de films emballés dans la boîte en vous assurant qu'ils soient solidement fixés. Quand la boîte est pleine, nouez chacun des sacs de plastique.
- 4) Fermez et scellez la boîte de carton. Inscrivez-y "wet film for rewashing and drying", et, expédiez-la à l'adresse suivante:

Eastman Park Micrographics
100 Latona Road, Gate 340
Building 340, Door i
Rochester, NY
14652-3621
ATTN : Howard Schwarts
1-800-352-8378

- 1) Lorsque les films sont prêts pour l'expédition, veuillez en aviser Howard Schwarts au 1-800-352-8378.
- 2) Plus l'expédition des microfilms et le transfert des informations au laboratoire seront rapides, meilleures seront les chances de réduire les pertes au minimum.

Protection contre l'eau:

A titre d'informations supplémentaires, les microfilms devraient être protégés contre les fuites, les échappements d'extincteurs d'incendie et l'inondation. Si cela est possible, les installations de stockage devraient être situées à un étage autre que le sous-sol. Les armoires de stockage devraient être surélevées de manière à ce que l'étagère ou le tiroir le plus bas soit à au moins quinze centimètres (six pouces) du sol, et construites de manière à éviter le contact entre l'eau et les soupapes d'aération des microfilms. Les tuyaux d'écoulement installés devraient être en mesure d'empêcher un jet d'eau d'atteindre une profondeur de huit centimètres (trois pouces).

Pour de plus amples informations sur le stockage et la préservation des microfilms, veuillez contacter votre représentant des produits média de KODAK.

4 – STABILISATION ET RÉINTÉGRATION DES DOCUMENTS

1. NETTOYAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1. Assurer le nettoyage complet des locaux sinistrés (faire les appels de service nécessaires, , voir annexe 1E) ;
2. Assurer le nettoyage complet du matériel : nettoyage des étagères, remplacement des boîtes touchées indirectement par le sinistre, etc.

2. STABILISATION DES CONDITIONS DE CONSERVATION

1. Ramener la température à 18°C et le taux d'humidité relative à 40 %;
2. Remettre en fonction les systèmes d'alarme et d'extinction (gicleurs et gaz halon) ;
3. Reprendre le contrôle de l'accès aux locaux.

3. RÉINTÉGRATION DES DOCUMENTS

1. Reclasser les documents dans des contenants appropriés (chemises, boîtes, etc.) ;
2. Étiqueter les nouveaux contenants ;
3. Replacer les contenants sur les étagères.

4. RAPPORT FINAL ET SUIVI

1. Le coordonnateur, ou l'un de ses substituts, doit rédiger un rapport complet en précisant les éléments suivants :
 - date, lieu, nature et causes du sinistre ;
 - solutions apportées ;
 - liste des documents et du matériel endommagés ;
 - informations relatives aux réclamations d'assurances ;
 - mesures de prévention à apporter pour éviter de nouveaux sinistres du même genre ;
 - bilan de l'efficacité des procédures d'urgence et ajustements à apporter.
2. Joindre au rapport de sinistre une copie du rapport d'incident du Service de la prévention et de la sécurité.

3. Joindre au rapport de sinistre un rapport sur l'état de conservation des documents complété (voir annexe 4B⁴).
4. Vérifier périodiquement la température et le taux d'humidité relative des locaux où le sinistre est survenu (surveiller particulièrement les variations brusques).
5. Vérifier périodiquement l'état de conservation des documents restaurés (voir traitement adéquat de tout document démontrant des signes de détérioration).

⁴ L'annexe 4B est une copie de l'annexe AH-3.2B de la procédure AH-3.2 *Évaluation et sélection des archives institutionnelles*.

4A - RAPPORT DE SINISTRE

Date : _____

Lieu : _____

Nature et causes du sinistre

Dommmages matériels / Documents endommagés

Solutions apportées / Interventions

Informations relatives aux réclamations d'assurances

Mesures de prévention à apporter et recommandations pour éviter de nouveaux sinistres du même genre

Bilan de l'efficacité des procédures d'urgence et ajustements à apporter

Commentaires :

Signature du coordonnateur :

Date :

* Joindre une copie du rapport d'incident du Service de la prévention et de la sécurité et une copie du formulaire *État de conservation des documents*.

4B – ÉTAT DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Nom du fonds :	NO :
Adresse(s) de conservation :	
<input type="checkbox"/> pour un contenant	<input type="checkbox"/> pour le fonds
<input type="checkbox"/> Réception des documents	<input type="checkbox"/> Traitement des documents
État de conservation des documents :	
Interventions effectuées sur les documents :	
Interventions à effectuer ultérieurement : (Fournir les raisons qui expliquent pourquoi ces interventions n'ont pu être réalisées immédiatement).	
Commentaires généraux de la technicienne sur l'état de conservation des documents pour l'ensemble du fonds d'archives :	

Signature du coordonnateur :

Date :

5 - DISTRIBUTION ET RÉVISION DU PLAN D'URGENCE

Une révision annuelle du plan d'urgence doit être effectuée par l'équipe de coordination, en collaboration avec le Service de la prévention et de la sécurité.

Pour effectuer adéquatement cette révision, on devra :

- évaluer la pertinence des procédures ;
- vérifier la validité des coordonnées du personnel ;
- vérifier l'inventaire du matériel d'urgence ;
- vérifier si la pile de la caméra numérique Nikon est chargée ;
- confirmer l'intérêt des intervenants ;
- réexaminer les conditions de conservation ;
- réexaminer l'état physique des dépôts au moyen de la grille de révision (voir annexe 5E).

Une grille de révision (en possession du responsable du plan), sous forme de questionnaire d'enquête, permettra d'identifier certaines défaillances des installations du Service des archives et de gestion des documents, et d'apporter les correctifs relatifs aux cinq aspects suivants :

- les risques ;
- l'entretien ;
- les mesures de prévention contre le feu ;
- les mesures de prévention contre l'eau ;
- les mesures de prévention de sécurité minimales.

La mise à jour régulière du plan sera effectuée par le responsable du plan d'urgence ; il contrôlera par le fait même la distribution des copies.

IMPORTANT : Un exemplaire du plan est transmis au Service de la prévention et de la sécurité à chaque mise à jour majeure. L'annexe 5B Procédure à suivre par le Service de la prévention et de la sécurité doit être transmise à ce service **à chaque fois qu'elle est mise à jour.**

5A – DISTRIBUTION ET RÉVISION DU PLAN D'URGENCE

LISTE DE DISTRIBUTION

NO CARTABLE	DÉTENTEUR	LOCALISATION
1	Trousse d'urgence	
2	Trousse d'urgence	
3	Cynthia Couture	
4	Dominique Decroix	
5	André Gareau	
6	Vivianne Maréchal	
7	Copie libre	
8	Julie Laporte	
9	Isabelle Pépin	
10	Julie Laroche	
11	Service de la prévention et de la sécurité	
12	Mario Béliveau	
13	Justine Boivin	
14	Linda Marquis	
15	Robert Casoni	
16	Claude Cantin	
17	Nadine Chrétien	

5B – PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE SERVICE DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ

OBJET	MARCHE À SUIVRE
<p><u>ALERTE SIGNALÉE PAR LE SERVICE DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ</u></p> <p>(Cette procédure est disponible en permanence au Centre opérationnel de sécurité du Service de la prévention et de la sécurité).</p> <p><u>Locaux concernés :</u></p> <p><u>Situations concernées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Incendies; - Alarmes : <ul style="list-style-type: none"> o Gaz halon o Haute température o Haute humidité - Intrusion; - Dégâts d'eau. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité des personnes; - Accéder aux locaux (sauf le X-XXX, tous les locaux sont à accès restreint); - Stabiliser la situation et aviser l'officier responsable des opérations; - Protéger les documents endommagés ou menacés (sauf en cas d'extrême urgence, ne pas déplacer les documents d'ils sont imbibés d'eau; si nécessaire, utiliser les toiles d'urgence localisées à proximité des portes de chaque local). - Sécuriser les lieux : <ul style="list-style-type: none"> o Accès limité aux intervenants d'urgence seulement : pompiers, policiers, Service de la prévention et de la sécurité, Service des immeubles et de l'équipement; o Assurer la surveillance des locaux jusqu'à l'arrivée d'un des employés du Service des archives et de gestion des documents ou jusqu'à ce que André Gareau ou l'un de ses substituts (voir si dessous) confirme par téléphone que le local peut être reverrouillé (dans le cas d'un problème mineur) et que les documents sont hors de danger); - Contacter : <ul style="list-style-type: none"> o Le responsable du Plan d'urgence du Service des archives et de gestion des documents ou l'un de ses substituts; <p style="margin-left: 20px;">Responsable : André Gareau bureau : résidence : cellulaire :</p> <p style="margin-left: 20px;">Substitut 1 : Cynthia Couture bureau : résidence :</p> <p style="margin-left: 20px;">Substitut 2: Linda Marquis bureau : résidence : cellulaire :</p> o La centrale des appels de service si nécessaire : électriciens, plombier, etc. (tél. :XXXX).

TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS ET DES RÉVISIONS

VERSION	DATE	SECTION	MODIFICATION ET EXPLICATIONS
1	1995-10	Toutes	1 ^{ère} parution
2	2004-02	Toutes	Révision générale
3	2013-02-15	Toutes	Révision générale et création d'une version numérique du document
4	2013-03-04	2A (page 34)	Correction apportée à la priorité 2 : (R2 au lieu de R1) : Salle de consultation (répertoires fonds d'archives privées et documentation R-2)
			Ajout de la codification R-1 à la priorité 3 : Corridor entre bureaux et salle de tri (documentation R-1 et répertoire fonds d'archives institutionnelles)
5	2013-03-19	Toutes	Production d'une version publique du plan d'urgence pour diffusion
6	2013-05-22	1A	Mise à jour des coordonnées du personnel
7	2013-10-30	1A	Mise à jour des coordonnées du personnel