

POL 44-08

Politique des mesures d'urgence pour les documents d'archives

Direction Finances et administration

En vigueur : 11 mai 2009	Approbation : André Saucier Président-directeur-général par intérim
Révisé le :	



Palais
des congrès
de Montréal

Table des matières

1.	Contexte	4
2.	Objet	4
3.	Objectifs	4
4.	Interprétation	4
5.	Portée	5
6.	Intervenants clés	5
7.	Définitions des responsabilités	5
7.1	Responsable du Plan : mandat principal et tâches	5
7.2	Responsable de la sécurité	8
7.3	Responsable de l'immeuble	8
7.4	Responsable de l'évacuation des documents	8
7.5	Firme spécialisée	9
8.	Alerte et coordination des interventions	9
8.1	Ordre des interventions en situation d'urgence	10
8.2	Organisation des interventions concernant les documents	10
9.	Importance des documents	11
9.1	Critères	11
10.	Repérage, sortie et transport des documents	11
10.1	Généralités	12
10.2	Procédures de déplacement des documents endommagés	12
10.3	Procédures de déplacement des documents non endommagés	13
11.	Sauvetage des documents endommagés par l'eau	13
11.1	Papier relié (registres, livres et brochures)	13
11.2	Papier plat (documents textuels, cartes, plans, dessins)	13
11.3	Documents possédant une émulsion photographique (négatifs, épreuves, diapositives, films cinématographiques, microfilms, microfiches, etc.) ...	14
11.4	Pellicules à plat (négatifs, diapositives, transparents et microfiches)	15
11.5	Pellicules en rouleaux (microfilms, pellicules cinématographiques)	15
11.6	Rubans sur bobines	15
11.7	Rubans sur cassette	16
11.8	Rubans (documents audio, vidéo ou électroniques) cédéroms, disques compacts, etc.	16



11.9	Disquettes	17
12.	Congélation	17
13.	Recommandations	17
14.	ANNEXE 1 : Liste des ressources et intervenants clés	18
15.	ANNEXE 2 : Priorités d'évacuation.....	20
16.	ANNEXE 3 : Locaux disponibles pour le transfert de documents ...	21
17.	ANNEXE 4 : Fournisseurs de matériel en cas de sinistre.....	21



1. Contexte

Dans le cadre de la mise en place de mesures visant la continuité des affaires en cas d'événements particuliers tels une épidémie ou un sinistre, un plan de mesures d'urgence s'appliquant, en cas de sinistre, spécifiquement aux documents d'archives de la Société du Palais des congrès de Montréal a été élaboré.

2. Objet

Le Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives (le Plan) s'applique aux documents semi-actifs et inactifs appartenant à la Société. Il comporte un ensemble de règles, de mesures et de procédures qui visent plus particulièrement la protection et la conservation de l'information dont l'importance repose principalement sur sa valeur administrative, légale, commerciale ou historique.

3. Objectifs

Le Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives vise à :

- Identifier l'information importante quant à la conduite des affaires de la Société;
- prévenir la perte d'information administrative, légale ou commerciale, importante pour la conduite des affaires de la Société;
- établir et faire connaître les dispositions permettant de prévenir la perte d'information importante ou sensible pour la Société;
- rendre disponible un plan d'action permettant d'agir rapidement et efficacement, afin de protéger les documents importants en cas de sinistre;
- établir la procédure de sauvetage des documents endommagés, quel qu'en soit le support, lors d'un sinistre.

4. Interprétation

Le président-directeur général, le directeur exécutif des opérations et des finances et le chef de service, Contrats et réglementation, peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente politique. Le chef de service, Contrats et réglementation, peut y apporter des modifications après avoir obtenu les autorisations requises.

5. Portée

Le Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives s'adresse plus particulièrement au chef de service, Contrats et réglementation, responsable de la gestion documentaire à la Société et à l'agent de bureau, Administration et finances, qui exerce des fonctions en gestion documentaire. Il s'adresse également au chef de service, Sécurité et services aux usagers, au chef de service, Entretien spécialisé, au chef de service, Aménagement et manutention, et à toute ressource externe impliquée.

6. Intervenants clés

Les principaux intervenants, jouant un rôle important dans l'application du Plan, sont énumérés ciaprès. Leurs coordonnées téléphoniques figurent dans un tableau constituant l'Annexe 1 du présent document. Ce tableau doit être mis à jour dès qu'un changement est connu et au moins à tous les trimestres.


Chef de service, Contrats et réglementation	Responsable du Plan des mesures d'urgence 1^{er} responsable
Chef de service, Sécurité et services aux usagers	Responsable des interventions relatives à la sécurité et au nettoyage des lieux 2^e responsable
Chef de service, Entretien spécialisé	Responsable des interventions relatives à l'immeuble, aux systèmes et aux équipements 3^e responsable
Chef de service, Aménagement et manutention	Responsable de l'évacuation et du transport des documents 4^e responsable
Agent de bureau, Administration et finances	Collabore à faire appliquer les mesures prévues au Plan 5^e responsable
Firmes externes : LASGD Consultant en gestion de documents	Responsable des mesures de conservation et de restauration
Rosco Restauration de documents	Applique les mesures de conservation et de sauvetage des documents endommagés

7. Définitions des responsabilités

7.1 Responsable du Plan : mandat principal et tâches

Chef de service, Contrats et réglementation

Le responsable du *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives* élabore et met à jour le Plan ainsi que des modalités d'intervention pour prévenir la détérioration des documents en cas de sinistre (fuite d'eau, inondation, refoulement d'égout, panne d'électricité, etc.), ou réagir si un sinistre survenait. Il forme le personnel et s'assure du maintien des connaissances et habiletés des intervenants impliqués. Il a aussi pour rôle de faire approuver le Plan et ses modifications par le comité de direction de la Société.



Durant un sinistre, il évalue, en collaboration avec le chef de service, Sécurité et services aux usagers, et avec le chef de service, Entretien spécialisé, la gravité du problème et autorise la mise en oeuvre des modalités d'intervention prévues au Plan. Enfin, de concert avec les gestionnaires concernés, il veille au rétablissement de la situation et à la reprise des activités en rapport avec la gestion des documents.


De manière plus spécifique, le chef de service, Contrats et réglementation, responsable du Plan doit :

Activités préalables

- élaborer et mettre à jour le Plan, ses annexes et les stratégies d'intervention pour prévenir la détérioration des documents en cas de sinistre ou y réagir, peu importe leur support;
- faire approuver le Plan et toute modification au Plan et à ses annexes par le comité de direction;
- sensibiliser et informer les gestionnaires, ainsi que le personnel du Palais quant aux dispositions du Plan et en remettre une copie au chef de service, Sécurité et services aux usagers, au chef de service, Entretien spécialisé, au chef de service, Aménagement et manutention, à l'agent de bureau, Administration et finances, ainsi qu'à la firme LASGD;
- tenir à jour la liste exhaustive des fournisseurs de biens et services à contacter en cas d'urgence (spécialistes en sauvetage de documents, spécialistes en nettoyage, fournisseurs de boîtes, fournitures et équipements pour les archives, etc.).

Lors d'un sinistre

- évaluer rapidement la gravité du problème, alerter selon la situation, le chef de service, Sécurité et services aux usagers, le chef de service, Entretien spécialisé, le chef de service, Aménagement et manutention, et superviser la mise en oeuvre des stratégies d'intervention appropriées, prévues au Plan;
- s'il y a lieu, établir avec le chef de service, Aménagement et manutention, et à partir de la liste des documents à évacuer en priorité (voir Annexe 2), l'ordre dans lequel les documents touchés seront évacués;
- dresser la liste des documents endommagés et transportés dans une salle de traitement temporaire et celle des documents transférés à l'extérieur pour leur congélation à la suite d'un sinistre;
- rédiger un rapport de « Suivi des interventions de sauvetage »;

- 
- s'assurer que les documents sont retirés des zones sinistrées en fonction des priorités d'évacuation préalablement établies;
 - surveiller l'emballage, le chargement et le transport des documents à transférer.

Après un sinistre

- informer la direction générale des dommages causés aux documents d'archives;
- superviser les opérations de nettoyage des lieux et des installations sinistrés;
- approuver, s'il y a lieu, les modalités d'intervention prévues dans le Plan;
- examiner attentivement les documents avant leur réinsertion dans les locaux;
- recueillir et conserver la liste, dressée par l'équipe de sauvetage, des documents réinsérés dans les locaux;
- rédiger un rapport concernant le sinistre;
- prendre les dispositions nécessaires pour éviter la formation de nids de moisissure après un dégât d'eau;
- voir à ce que des sondages soient effectués régulièrement parmi les documents touchés pour éviter les dégradations éventuelles;
- rectifier, s'il y a lieu, les modalités d'intervention prévues dans le Plan;
- superviser le rétablissement des conditions normales de conservation au dépôt d'archives (température et humidité relative, consolidation des rayonnages, etc.);
- s'il y a lieu, rapporter l'incident ou la situation au courtier d'assurance de la Société.



7.2 Responsable de la sécurité

Chef de service, Sécurité et service aux usagers

Le chef de service, Sécurité et services aux usagers, doit principalement :

- lors d'un sinistre, s'assurer de la sécurité des lieux de concert avec la direction de l'immeuble et le Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM), lorsque requis, avant les opérations par l'équipe de sauvetage;
- après le sinistre, faire enlever, s'il y a lieu, l'eau des lieux sinistrés à l'aide de l'équipement approprié;
- voir à faire exécuter les opérations de nettoyage des lieux et des installations sinistrées et s'assurer qu'elles sont effectuées de façon appropriée avant la réinsertion des documents;
- s'assurer de la sécurité des lieux à la suite d'un incident ou d'un sinistre.

7.3 Responsable de l'immeuble

Chef de service, Entretien spécialisé

Le chef de service, Entretien spécialisé, doit principalement :


- voir à ce que soit effectuée toute intervention concernant les systèmes de l'immeuble;
- après le sinistre, procéder à l'inspection des locaux sinistrés et de leurs composantes (systèmes mécaniques, d'électricité, de ventilation et de conditionnement d'air, etc.);
- assurer l'installation et le fonctionnement du matériel nécessaire au rétablissement des lieux sinistrés (déshumidificateurs, pompes, ventilateurs et des déshumidificateurs pour assécher rapidement les lieux sinistrés par l'eau) et s'assurer du bon fonctionnement des systèmes permettant la reprise des activités.

7.4 Responsable de l'évacuation des documents

Chef de service, Aménagement et manutention

Le chef de service, Aménagement et manutention, doit principalement :

- diriger les opérations de sauvetage des documents en veillant notamment à ce que l'équipe de sauvetage dont il est responsable travaille en toute sécurité avec du matériel et de l'équipement appropriés;

- 
- s'assurer que le sauvetage s'effectue conformément aux instructions relatives à l'évacuation des documents (établies en fonction de la situation et en relation avec les priorités d'évacuation énoncées dans l'Annexe 2);
 - transporter dans une salle de traitement temporaire (Voir Annexe 3) les documents qui ne sont pas transférés à l'extérieur, mais qui doivent cependant être évacués par mesure de prévention ou être nettoyés ou séchés à l'air ambiant.

7.5 Firme spécialisée

Rosco*


- emballer et transporter les documents transférés à l'extérieur pour leur congélation à la suite d'un dégât d'eau;
- traiter les documents selon les procédés appropriés pour leur restauration et leur conservation ultérieure;
- rapporter les documents restaurés au dépôt d'archives de la Société;
- fournir les instructions pour la vérification de l'intégrité des documents traités et toute autre instruction appropriée concernant les documents et les lieux affectés.

* En situation d'urgence, l'appel d'offres pour le choix de la firme spécialisée n'est pas requis selon le règlement sur les contrats d'approvisionnement, de construction et de services.

8. Alerte et coordination des interventions

Cette section présente les actions à entreprendre en cas de situations urgentes signalées durant ou en dehors des heures ouvrables de l'administration de la Société. Elles sont regroupées en trois catégories :

- 1) la première, les accidents mineurs, comprend des problèmes limités et facilement contrôlables telle une fuite d'eau localisée.
- 2) la deuxième, les accidents majeurs, regroupe des problèmes étendus et difficilement contrôlables tels un refoulement d'égout ou une fuite d'eau importante.
- 3) la troisième, les désastres, correspond à une situation incontrôlable tels un incendie ou une inondation.



Dans tous les cas, le chef de service, Contrats et réglementation, le chef de service, Sécurité et des services aux usagers, le chef de service, Entretien spécialisé, doivent être rapidement informés, afin d'intervenir selon leurs responsabilités respectives. Si des documents doivent être déplacés ou évacués, le chef de service, Aménagement et manutention, et la firme Rosco doivent être avisés et intervenir, selon le cas.

8.1 Ordre des interventions en situation d'urgence

En vue de favoriser une réaction efficace en situation d'urgence, voici l'ordre des interventions à effectuer pour protéger les documents.

La personne qui a connaissance de l'incident communique avec le Centre opérationnel de sécurité (COS) dont les coordonnées sont à l'Annexe 1. Le COS avise le chef de service, Contrats et réglementation, ou son remplaçant (voir ordre des responsables à l'Annexe 1).

Le chef de service, Contrats et réglementation, ou son remplaçant doit :

- procéder à un examen des lieux avec le chef de service, Sécurité et services aux usagers, et s'assurer de la sécurité des lieux de concert avec la direction de l'immeuble et les représentants du SSIM, si requis;
- déterminer l'étendue des dommages;
- faire appel aux ressources humaines nécessaires en contactant le chef de service, Aménagement et manutention, le chef de service, Entretien spécialisé, ou la firme Rosco, si nécessaire.

8.2 Organisation des interventions concernant les documents

Dès que le lieu du sinistre est sécurisé, il faut effectuer les interventions suivantes concernant les documents :

- alerter l'équipe de manutention;
- déplacer ou protéger les documents touchés par le sinistre;
- stabiliser les conditions de conservation;
- sortir les documents touchés à partir des priorités d'évacuation préalablement établies (voir Annexe 2);
- déterminer les besoins en matière de ressources externes;
- faire traiter les documents;
- rétablir la situation.



9. Importance des documents

Les critères qui suivent permettront d'établir la liste des documents à évacuer si un sinistre survenait. Évidemment, une telle liste ne doit pas comprendre tous les documents qui sont entreposés, mais seulement ceux qui correspondent à ces critères, en tout ou en partie, et qui méritent d'être évacués.

L'Annexe 2 regroupe les priorités d'évacuation des documents.

Précisons ici qu'il n'est pas question de « sacrifier » des documents, mais plutôt d'ordonner le travail d'évacuation des documents. L'objectif ultime demeure évidemment d'évacuer tous les documents, si la situation l'exige.

9.1 Critères

Valeur administrative ou juridique

Il est utile de vérifier la valeur de ces documents en consultant, notamment, le calendrier de conservation lors de la préparation puis de la mise à jour des listes de priorités d'évacuation. S'il s'avère que des documents possèdent encore l'une ou l'autre de ces valeurs, il est nécessaire de les évacuer rapidement du lieu d'un sinistre.

Valeur historique

Ces documents servent à reconstituer l'évolution du Palais. Ils peuvent être requis, notamment, lorsqu'on veut établir des statistiques, préparer des études ou un colloque ou encore souligner un anniversaire. Leur conservation est donc importante.


Valeur de référence et de consultation

De nombreux documents concernant par exemple la tenue d'événements sont une source d'information, si l'événement revient plusieurs années plus tard, ou si un événement similaire est annoncé. D'un point de vue commercial, ces documents s'avèrent utiles et sont à conserver.

10. Repérage, sortie et transport des documents

Le déplacement des documents lors d'un sinistre a pour objet de les protéger d'une éventuelle détérioration ou, s'ils sont abîmés, de les sauver et de les évacuer pour traitement éventuel. Ceux qui font l'objet d'une attention particulière sont inscrits sur la liste « Priorités d'évacuation » (voir Annexe 2) puis déplacés en premier lieu par l'équipe de manutention.

Les documents essentiels et à valeur juridique, administrative et historique entreposés aux archives auront été regroupés dans des boîtes identifiées par les lettres PU pour Plan d'urgence. Ces boîtes seront entreposées dans un même secteur, ce qui facilitera leur évacuation.



L'identification des documents essentiels peut se faire facilement parmi les documents traités selon les règles du Programme de gestion documentaire en vigueur depuis 2004. Une recherche dans les listes des documents déclassés antérieurement permettra de retracer la presque totalité des documents essentiels listés. Toutefois, un certain nombre de documents transférés au dépôt d'archives avant 2004 ne sont pas listés. S'il y avait des documents essentiels non listés, ils ne pourraient être repérés et regroupés dans les boîtes marquées PU, à court terme, en raison d'un manque de ressources.


10.1 Généralités

Le repérage, la sortie et le transport des documents sont effectués de façon rationnelle. En voici les principales lignes directrices :

- on doit appliquer les « Priorités d'évacuation des documents » en les adaptant au contexte particulier du sinistre;
- les documents qui sont situés près des planchers et ceux qui sont humides doivent être déplacés en premier;
- il faut s'assurer que l'environnement de travail soit sécuritaire avant d'entreprendre l'évacuation des documents;
- la rapidité d'intervention est essentielle, puisque les délais augmentent les risques de prolifération des moisissures ;
- la chaleur et l'humidité favorisent l'apparition des moisissures : il faut fermer le chauffage et ventiler pour rafraîchir les lieux et en évacuer l'humidité.

10.2 Procédures de déplacement des documents endommagés

- Le 1er responsable, ou son remplaçant, désigne les documents à déplacer selon les principes énoncés dans le Plan;
- les boîtes encore solides sont déplacées vers l'un des locaux identifiés à l'Annexe 3, ou vers le quai de déchargement pour prise en charge par une firme spécialisée, s'il y a lieu;
- le contenu des boîtes abîmées est transféré dans une nouvelle boîte et l'étiquette d'origine est transférée dans la pochette de la nouvelle boîte qui sera déplacée vers l'un des locaux identifiés à l'Annexe 3, ou vers le quai de déchargement pour prise en charge par une firme spécialisée, s'il y a lieu;
- si la congélation des documents est nécessaire, la firme spécialisée voit à l'emballage des documents qui sont ensuite évacués vers le quai de déchargement d'où ils seront transportés et traités par la firme spécialisée.



10.3 Procédures de déplacement des documents non endommagés

- les documents peuvent être déplacés pour les protéger d'une détérioration potentielle causée par l'eau, les effets de l'humidité, la saleté ou toute autre cause pouvant les affecter;
- le 1er responsable ou son remplaçant désigne les documents à déplacer selon les principes énoncés dans le Plan, vers l'un des locaux identifiés à l'Annexe 3.

11. Sauvetage des documents endommagés par l'eau

Les dommages causés par l'eau sont les plus fréquents parce qu'ils sont provoqués par une grande variété de sinistres, de l'inondation à la fuite d'eau, en passant par l'incendie et le déclenchement inopportun de gicleurs. Même si, dans certains cas, le sauvetage des documents est confié à des spécialistes, il demeure important que les intervenants soient au courant de certains principes et de certaines mesures de base :

- il faut séparer les documents d'un même type en catégories pour faciliter l'intervention (documents secs, documents partiellement mouillés, documents mouillés, documents à rincer à l'eau, etc.). On doit utiliser des déshumidificateurs et des ventilateurs pour accélérer le séchage;
- le rapport « Suivi des interventions de sauvetage » doit être rédigé par le 1er responsable. Ce rapport permet de décrire les travaux exécutés et de recommander des interventions postérieures.


11.1 Papier relié (registres, livres et brochures)

Les mesures suivantes s'imposent lors du sauvetage du papier relié endommagé par l'eau :

- congeler ou sécher les documents avant 48 heures;
- sécher les papiers glacés par lyophilisation;
- maintenir la température la plus basse pour limiter la prolifération de moisissures;
- ne pas enlever la couverture d'un livre, car elle contribue à supporter le livre durant son séchage.

11.2 Papier plat (documents textuels, cartes, plans, dessins)

- congeler ou sécher les documents avant 48 heures;
- sécher les papiers glacés par lyophilisation;

- 
- ne pas intervenir dans le cas des documents dont l'encre est soluble à l'eau et les confier à des spécialistes;
 - ne pas séparer des feuilles agglutinées;
 - maintenir la température la plus basse possible tout en assurant le confort des intervenants pendant la durée du séchage;
 - sécher les meubles de rangement pour cartes et plans, et les nettoyer à la perfection avant de les réemployer.

11.3 Documents possédant une émulsion photographique (négatifs, épreuves, diapositives, films cinématographiques, microfilms, microfiches, etc.)

- immerger dans l'eau à 15°C, jusqu'à l'intervention de sauvegarde par des spécialistes (séchage ou congélation), les documents mouillés à l'exception de ceux qui se présentent en coffrets et de ceux dont l'émulsion est à base de collodion – produits entre 1850 et 1885;
- immerger pendant 48 heures au maximum les négatifs et les épreuves noir et blanc, ainsi que les diapositives, les négatifs et les épreuves couleur; si ce délai ne peut être respecté, il importe de procéder à la congélation des documents, sauf dans les cas décrits ci-après;
- ne jamais congeler des photographies sur verre (ambrotypes, négatifs et transparents) et des documents dont l'émulsion est à base de collodion;
- faire effectuer les interventions de restauration, même mineures, par des professionnels;
- maintenir la température la plus basse possible tout en assurant le confort des intervenants pendant la durée du séchage, afin de limiter la prolifération de moisissures;
- éviter de réutiliser les enveloppes, les pochettes de matière plastique, les chemises de classement et les boîtes de carton qui ont été mouillées pour limiter la prolifération de moisissures;
- ne jamais toucher les émulsions avec les doigts : porter des gants et manipuler les documents par les côtés;
- ne jamais mettre l'émulsion (l'image) en contact avec une autre surface tant qu'elle n'est pas sèche.



11.4 Pellicules à plat (négatifs, diapositives, transparents et microfiches)

- déposer les pellicules sales dans un évier rempli d'eau froide (10°C), les agiter et changer l'eau plusieurs fois (la durée du rinçage est de 30 minutes);
- déposer les documents (pellicules non souillées ou nettoyées à l'eau) à plat sur les tables ou les tablettes recouvertes de papier journal;
- changer les feuilles de papier journal vierge régulièrement;
- après un séchage parfait, insérer les documents dans des enveloppes, des pochettes, des chemises de classement et des boîtes neuves, en y apposant l'information pertinente quant au repérage et à la localisation;
- les cadres des diapositives, particulièrement ceux en carton, doivent être changés pour des cadres en plastique sur lesquels sera retranscrite l'information pertinente quant à leur identification.

11.5 Pellicules en rouleaux (microfilms, pellicules cinématographiques)

- ces documents sont traités par des laboratoires spécialisés. Dans l'intervalle qui précède leur traitement (48 heures au maximum), les documents doivent être immergés dans l'eau froide (10°C).

11.6 Rubans sur bobines

- accorder la priorité aux copies de conservation (copie maîtresse);
- manipuler les rubans par la bobine : éviter de les toucher;
- rincer les rubans souillés à eau claire sans les dérouler;
- laisser les rubans sécher au maximum en les maintenant à la verticale sur un égouttoir/séchoir;
- débobiner les rubans contre un feutre (introduire un feutre non pelucheux dans l'appareil de lecture) pour absorber l'humidité résiduelle et remplacer le feutre au besoin;
- réenregistrer les rubans séchés et nettoyés sur de nouveaux rubans et évaluer la pertinence de conserver les documents originaux.



11.7 Rubans sur cassette

- accorder la priorité aux copies de conservation (copie maîtresse);
- rincer les rubans souillés à l'eau claire après avoir désassemblé les cassettes, mais sans les dérouler des bobines;
- laisser sécher les rubans au maximum en les maintenant à plat sur une table ou une tablette;
- lorsque les rubans et les cassettes d'origine sont secs et nettoyés, réassembler les cassettes;
- débobiner les rubans contre un feutre (introduire un feutre non pelucheux dans l'appareil de lecture) pour absorber l'humidité résiduaire et remplacer le feutre au besoin;
- réenregistrer les rubans séchés et nettoyés sur de nouveaux rubans, et évaluer la pertinence de conserver les documents originaux.

11.8 Rubans (documents audio, vidéo ou électroniques) cédéroms, disques compacts, etc.

- il n'est pas recommandé de congeler ces documents;
- retirer les documents de leur contenant protecteur en prenant soin de les manipuler par les rebords;
- rincer, s'ils sont souillés, les cédéroms, les disques compacts, etc., à l'eau claire, mais effectuer le dernier rinçage à l'eau déminéralisée;
- éponger les cédéroms, les disques compacts, etc., avec du papier absorbant pour enlever l'excès d'humidité;
- sécher les cédéroms, les disques compacts, etc., à la verticale, en les insérant dans des boîtes de rangement sur lesquelles des ouvertures auront été percées pour permettre la circulation de l'air ou en les déposant sur un égouttoir/séchoir;
- déposer quelques feuilles de mousse de polypropylène au fond de la boîte et entre les disques pour protéger.



11.9 Disquettes

- rincer, si elles sont souillées, les disquettes à l'eau claire;
- garder les disquettes humides (elles peuvent rester immergées durant plusieurs jours), afin d'éviter que les saletés ne collent sur elles durant le séchage.

12. Congélation

La congélation des documents (en papier, relié ou plat, et certains qui possèdent une émulsion photographique) est actuellement considérée comme le procédé le plus sûr pour les stabiliser à la suite d'un dégât d'eau. Les meilleurs résultats sont obtenus à une température de -18°C ou inférieure à celle-ci. La congélation doit s'effectuer très rapidement de manière à éviter l'apparition de cristaux dans les fibres des documents. De plus, la congélation doit atteindre les contenants empilés au centre d'une palette.

Ce procédé comporte plusieurs avantages dont celui de permettre à l'établissement sinistré de prendre, s'il y a lieu, le temps nécessaire à la réflexion, au nettoyage des espaces de conservation et au rétablissement des conditions nécessaires à la conservation des documents (humidité relative et température) puis de prendre des décisions plus éclairées sur le sort des documents abîmés. La congélation rapide arrête la solution des encres, peintures et pigments, contrôle l'infestation par des insectes et empêche la formation de micro-organismes, le gonflement des documents ainsi que le collage des pages et des photographies.

13. Recommandations

Élargir le Plan aux documents actifs de la Société en identifiant les documents essentiels au maintien des activités, le support sur lequel ils sont consignés, la localisation de ces documents et en développant des mesures de prévention et un plan de protection et de sauvetage des documents actifs de la Société.

Il pourrait être envisagé d'acquérir des classeurs ignifuges et d'y conserver les documents jugés essentiels à la continuité des affaires de la Société.

Source :

Denis Casault et Normand Charbonneau, Archives nationales du Québec, Publications du Québec, 2001.

14. ANNEXE 1 : Liste des ressources et intervenants clés

LISTE DES RESSOURCES ET INTERVENANTS CLÉS

Titre	Responsabilité	Téléphone
Centre opérationnel de sécurité (COS)	Reçoit l'appel d'urgence et avise les intervenants concernés, selon la situation	555, 5508, 5509 Téléphones internes (514) 871-3108 ou (514) 871-3109 . (téléphones externes)
Chef de service – Contrats et réglementation	Responsable du Plan des mesures d'urgence > Diane Paquin	Tél. : (514) 871-3140
Chef de service – Sécurité et services aux usagers	Responsable des interventions relatives à la sécurité et au nettoyage des lieux > Robert Charron	Tél. : (514) 871-5891 Cell : (514) 829-2957
Chef de service – Entretien spécialisé	Responsable des interventions relatives à l'immeuble, aux systèmes et aux équipements > Raymond Guay	Tél. : (514) 871-5818 Cell : (514) 838-5177
Chef de service – Aménagement et manutention	Responsable de l'évacuation et du transport des documents > Jacques Allain	Tél. : (514) 871-3130 Cell : (514) 838-5197
Agent de bureau - Administration et finances	Collabore à faire appliquer les mesures prévues au Plan > Sylvie Chicoine	Tél. : (514) 871-3172

**LISTE DES RESSOURCES ET INTERVENANTS CLÉS
(Firmes externes)**

Titre	Responsabilité	Téléphone
<p>LASGD Consultant en gestion de documents 815, rue Pierre Sainte-Dorothée (Québec) Courriel : lasgd@lasgd.com Web : www.lasgd.com</p>	<p>Responsable des mesures de conservation et de restauration › Lynda Aubé, Consultante en gestion documentaire au Palais des congrès de Montréal</p>	<p>Tél. : (450) 969-5755 Cell : (514) 823-4503</p>
<p>Compagnie de restauration de documents Rosco 225 avenue Lindsay Dorval (Québec) H9P 1C6 Téléc. : (450) 931-2494 Web : www.rosdoc.com</p>	<p>Applique les mesures de conservation et de restauration des documents endommagés</p>	<p>Tél. : (450) 931-7789 Tél. : 1-800-867-6726</p>



15. ANNEXE 2 : Priorités d'évacuation

PRIORITÉS D'ÉVACUATION

1100	Documents constitutifs
1210	Dossiers d'assemblées du conseil d'administration et de ses sous-comités
1220	Règlements, annexes, amendements
1330	Comités, sous-comités, rencontres, réunions internes
1341	Structure organisationnelle
1350	Gestion des services: rapports, statistiques
5100	Contrôle et gestion budgétaire
5200	Rapports et états financiers adoptés
5310	Registres financiers
5512	Gestion de la paie
6310	Bâtiments et terrain



16. ANNEXE 3 : Locaux disponibles pour le transfert de documents

LOCAUX DISPONIBLES POUR LE TRANSFERT DE DOCUMENTS

1. Entrepôt situé au sous-sol de l'édifice Tramways, local no 11615B;
2. Salles situées au-dessus de la salle 710;
3. Locaux nos 45140 et 45145, derrière le *Couche-Tard*;
4. Entrepôts de mobilier, libérés temporairement pour permettre l'entreposage.

17. ANNEXE 4 : Fournisseurs de matériel en cas de sinistre

FOURNISSEURS DE MATÉRIEL EN CAS DE SINISTRE

Matériel	Fournisseur
1 Aspirateurs d'eau, ventilateurs et déshumidificateurs	Sous-traitant en entretien sanitaire <i>Entretien Peace Plus inc.</i> Tél. interne : 5817 Tél. : (514) 273-9764
2 Produits de nettoyage et de désinfection	Sous-traitant en entretien sanitaire <i>Entretien Peace Plus inc.</i> Tél. interne : 5817 Tél. : (514) 273-9764
3 Fourniture d'archives : ■ boîtes, cartons d'identification	Centre des services partagés Tél. : (418) 646-9834
4 Diabes et palettes	Service des aménagements du Palais Tél. : (514) 871-3130 Tél. : (514) 871-3131
5 Équipement de manutention ■ Diabes et transpalettes additionnels	<i>Hertz Location d'équipement</i> Tél. : (514) 354-8891 ou (514) 968-2572