

université
de **BORDEAUX**



Journée d'études du groupe régional Aquitaine
Association des Archivistes français

La sécurité et la conservation du patrimoine

Inondation d'archives : **Retour d'expérience de l'Université de Bordeaux**

Evènement de mars 2022

Claire-Lise GAUVAIN
Philippe DELGAL
Anne PLETINCKX

8 juin 2023

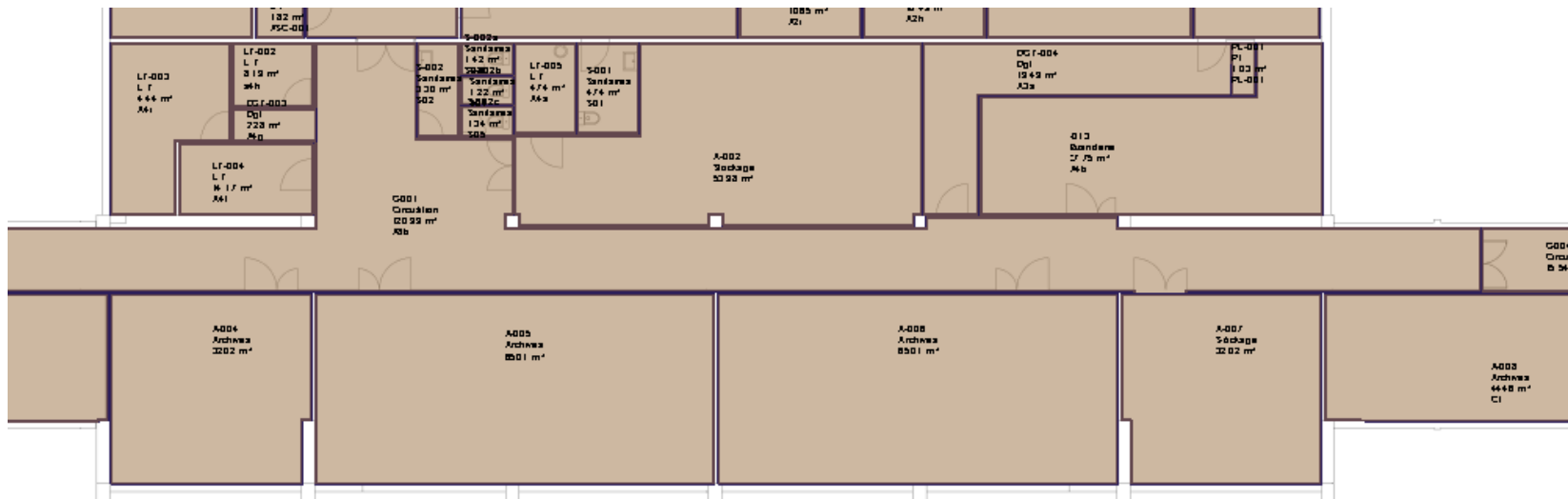
Quelques mots de contexte

L'archivage à l'Université de Bordeaux

- La Direction des Archives universitaires
- Les référents « archives » au sein des services et composantes ; différents locaux de l'archivage universitaire : salles de stockage de proximité, locaux de pré-archivage, magasins d'archives
- Quelques mots sur les archives publiques et le Contrôle scientifique et technique de l'Etat (CST) sur celles-ci

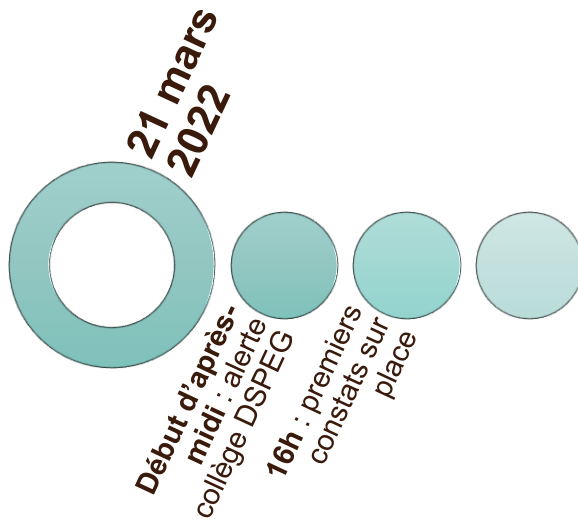
La Direction de la Documentation

- Le Service de coopération documentaire (SCOOP) et ses missions



Annonce(s) et constat(s)

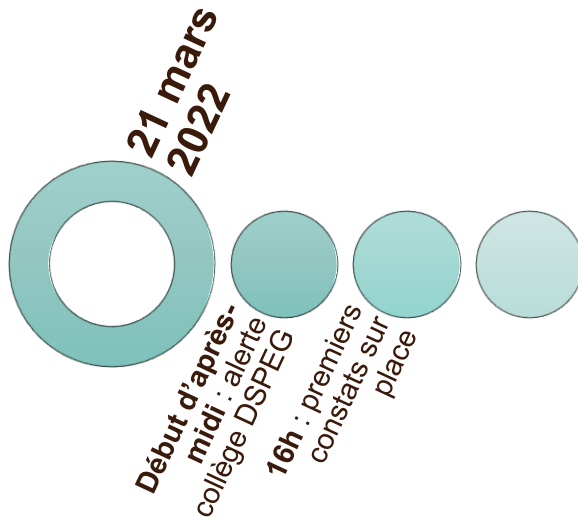
Les premières 24 heures



Photos prises entre 16h45 et 17h

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures

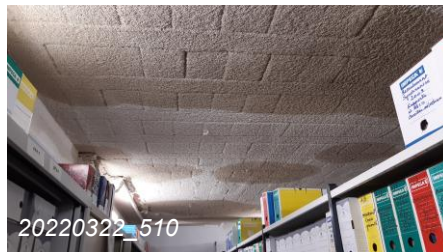
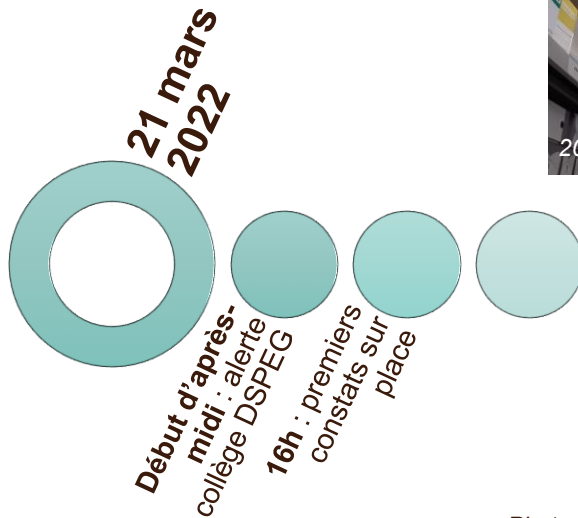


Photos prises entre 16h45 et 17h

Annonce(s) et constat(s)

20220321

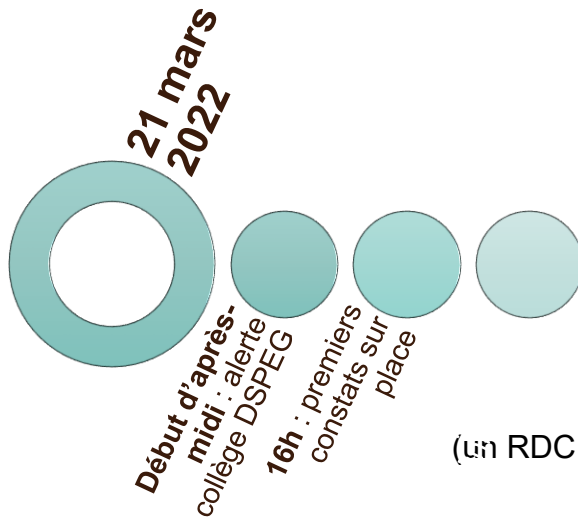
Les premières 24 heures



Photos prises entre 11h et 11h10 le 22

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures



(un RDC sépare la salle la salle des conseils des salles de pré-archivage)

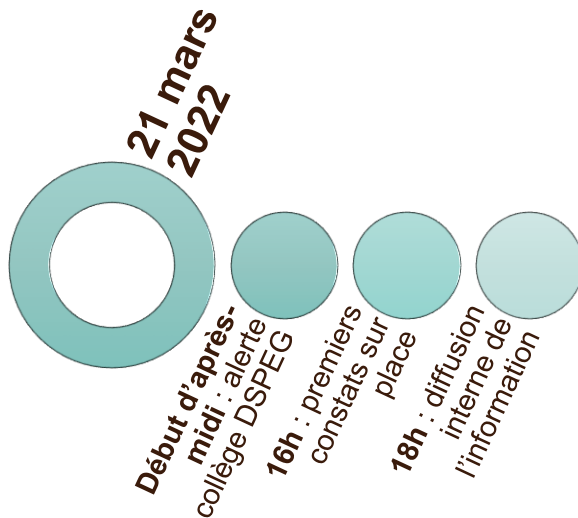


— Les causes de l'inondation

- Fuite d'eau dans le système de chauffage de la salle des conseils du collège DSPEG
 - Salle des conseils sise au niveau R+1
- Incident survenu dans la nuit du dimanche au lundi

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures

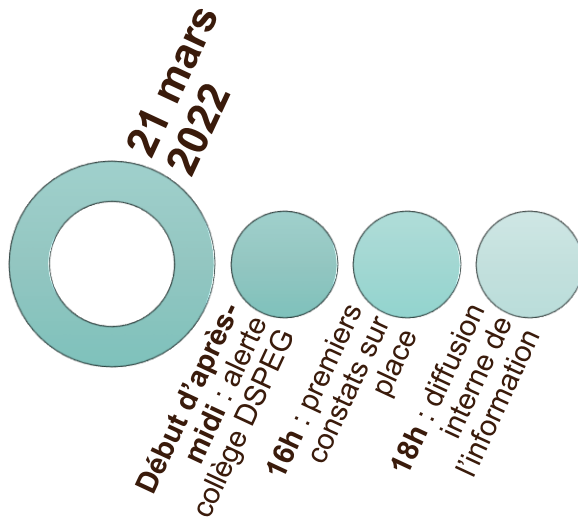


— L'information interne

- Personnels du collège DSPEG
- Archivistes de la Direction des archives
- Personnels de la Direction de la documentation
- Gouvernance de l'établissement

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures



Mesdames, Messieurs,
Cher.e.s collègues,

Une inondation en salles des actes a traversé les sols et les plafonds jusqu'à inonder la salle des archives étudiantes en sous-sol. Près de 1000 boîtes à archives doivent être déplacées et ouvertes dans les 48h afin d'éviter l'apparition de champignons et la contamination des boîtes adjacentes encore saines.

Devant l'ampleur de la tâche et la nécessité absolue de préserver ces documents, la direction des archives et la direction du collège lancent un appel au collectif pour aider à déplacer et ouvrir ces boîtes entre mardi et mercredi. Les collègues de la direction des archives se mobiliseront dès **demain matin 8h** (jeans et baskets de rigueur). Si vous avez la possibilité de vous joindre à eux, par rotation pour ne pas perturber la continuité de service, votre aide serait précieuse.

Je vous remercie par avance de votre mobilisation et celle de vos équipes à nos côtés dans ce contexte exceptionnel.

Bien cordialement,

université
de **BORDEAUX**

Camille HORSEY
Responsable administrative et financière
Collège droit, science politique, économie et gestion

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures

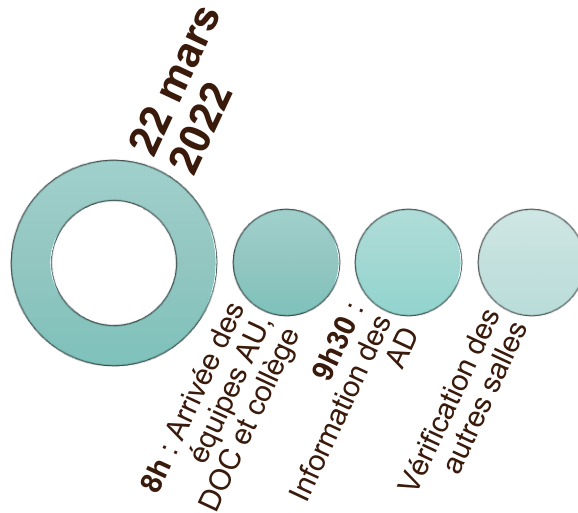
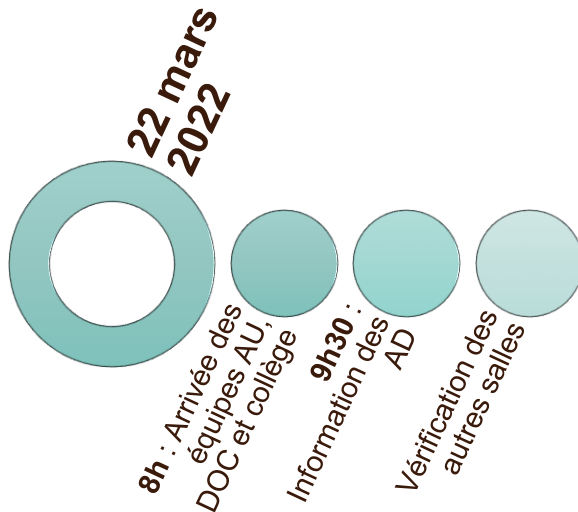


Photo prise à 9h53

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures



— L'état des archives

La salle des archives de scolarité :

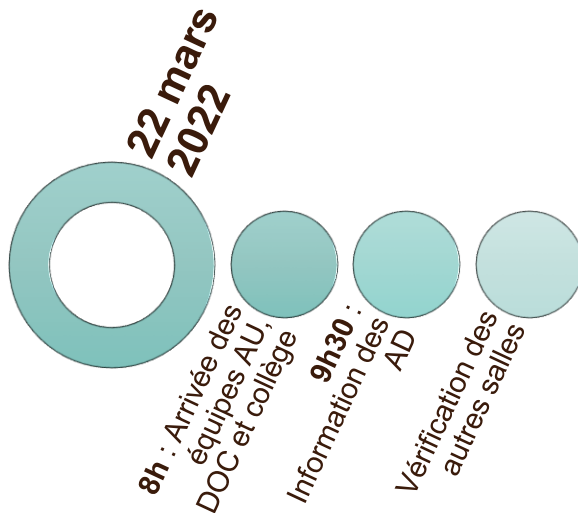
- environ 900 boîtes sur 15 travées impactées
- essentiellement dossiers d'étudiants + PV d'examens
- **degrés d'affectation par l'eau : faible à moyen**

La salle des archives comptables et RH :

- environ 150 boîtes d'archives sur 4 travées impactées
- essentiellement dossiers de personnels, et comptabilité éliminable
- **degré d'affectation par l'eau : élevé**

Annonce(s) et constat(s)

Les premières 24 heures



Photos prises entre 11h et 14h

Annonce(s) et constat(s)

Anticiper / améliorer la prise en charge

- **A retenir de cette expérience (ce que l'on peut mettre en place pour mieux réagir en cas de nouvel incident)**

- Travailler la chaîne d'information et de décision entre les différents services de l'institution concernés (Patrimoine immobilier, entité occupante, Archives / Documentation...)

Développer la culture de la communication / démystifier le sinistre

- Disposer d'un cadre préexistant qui permet d'activer les moyens humains et matériels

Plan de sauvegarde (sauvegarde aux niveaux macro et opérationnel)

- Identifier / connaître les compétences internes en amont

Organigramme dédié – chaîne d'information et de réaction (cadres d'ordres simples et moyens mnémotechniques)

- Formations internes (préparer les occupants à la survenance de telles situations / sensibilisation de tous les personnels + personnels volontaires)

Annonce(s) et constat(s)

En tout 1^{er} lieu : Sécuriser la zone / protéger / se protéger

PUIS

1. **CONSTAT D'ETAT** (observer constater)
2. **REAGIR** (Protéger Secourir)
3. **RENDRE COMPTE** (Alerter : Le CRI)
4. **EN MESURE DE** (donner ses possibilités)
5. **AGIR SELON CONSIGNES**

Nature
du sinistre...

Attitude

*la cause du dégât est elle stoppée ou le
dégât progresse-t-il encore*

Volume

étendue des dégâts...

Emplacement
dans le bâtiment...

Compte Rendu Immédiat
Je suis *Untel*, à tel endroit
Je vois (quoi → NAVE)
Je fais / j'ai déjà fait
Je demande / EMD

Si modification de la situation,
Rendre compte avant
initiatives / Les initiatives ne
sont valables qu'avec les
formations ad hoc

*Dans tous
les cas*

- I. **SECURISER LA ZONE / SE PROTEGER**
- II. **EFFECTUER CALMEMENT UN CONSTAT D'ETAT**
- III. **FAIRE UN COMPTE-RENDU IMMEDIAT (CRI)**
- IV. **PRENDRE OU FAIRE PRENDRE LES MESURES D'URGENCE APPROPRIEES**

→ Penser à rendre-compte régulièrement. RAS est un compte-rendu

Exemple de fiche mémo : **QUE FAIRE EN CAS D'INONDATION : Tri des documents**

L'eau coule toujours sur les documents :

Si on peut arrêter l'eau : Protéger en P1 les documents pas encore mouillés le temps de stopper les flux.

Si on ne peut pas arrêter l'eau : Evacuer en P1 les ouvrages encore secs et ceux pas beaucoup mouillés.

L'eau ne coule plus / Le danger est écarté :

Les documents sont trempés → Evacuation en P1 vers la zone de tri en commençant par les plus précieux, entreposer debout dans des bacs (et non pas couchés à plat), ne pas chercher à les sécher, ne pas ouvrir ni chercher à décoller les feuillets, mettre en sachet vinyles en vue d'une congélation (livres brochés toile et carton), ne pas mélanger dans un même sac vinyle des livres XIX^es avec des livres plus anciens, faire l'inventaire, sécher les cuirs et parchemins traditionnellement, ne pas perdre de temps avec le papier glacé trempé.

Ils sont humides → Evacuation vers la zone de tri en commençant par les plus précieux puis dans une zone de séchage ventilée. S'occuper en priorité 1 des papiers semi-glacés humides, décoller les feuillets avec une spatule et alterner du Sopalin, nettoyer les couvertures sans chercher à enlever les boues à tout prix, sécher les ouvertures, sécher les feuilles à l'air froid et au Sopalin / tunnel de séchage, N'arrêter le séchage qu'après un jour entier à minima.

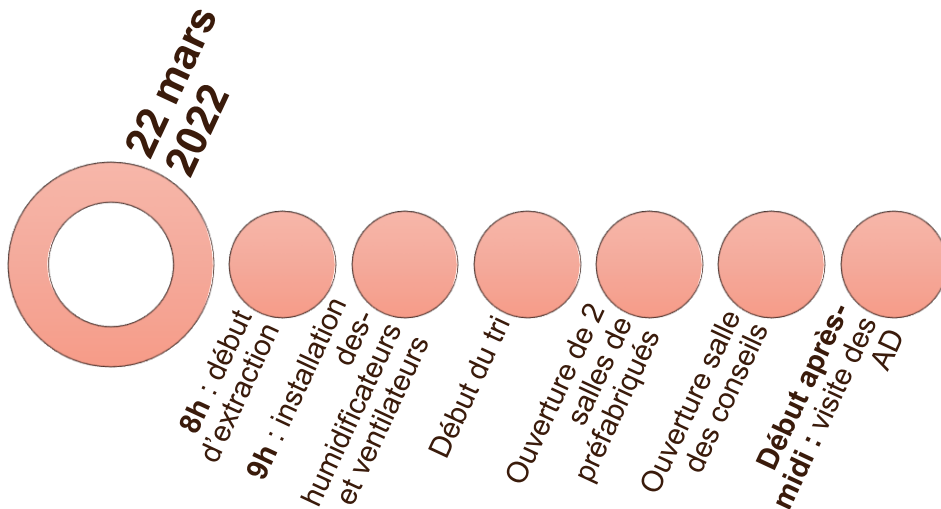
Ils sont secs → Les évacuer vers une zone saine et ventilée lors du tri initial.

A Retenir

- Documents papier glacés → On jette, ou donner à un restaurateur si trempés / on tente de sécher après avoir décollé les pages si humide.
- Cuirs et Parchemins → **PAS** de congélation **PAS** de Lyophilisation.
- Livres XIX^e siècle → **PAS** de Lyophilisation.
- Boues humides à enlever **délicatement** avec une raclette ou une spatule.
- Boues mouillées et boues sèches → **Restaurateur** (ne pas enlever, ni congeler).
- Les suies sèches → **Ne pas toucher** avec les doigts, ne pas brosser, mais aspirer.
- Les suies grasses → Mettre en poche vinyle et donner à un **Restaurateur**.
- Locaux et Rayonnages → Diminuer la température, assécher (évacuation par pompage, serpillères, puis aération - ventilation), puis désinfecter les lieux inondés.

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

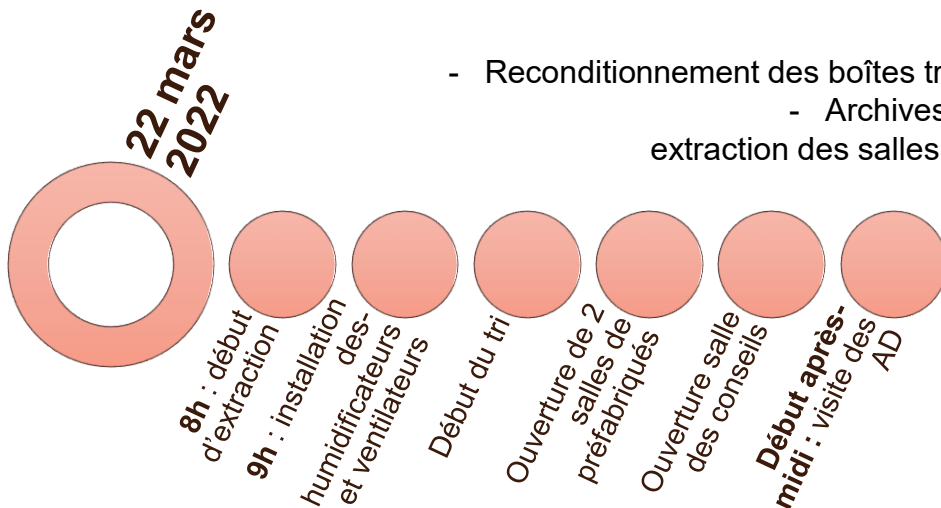


20220322_520

Photo prise à 16h55

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

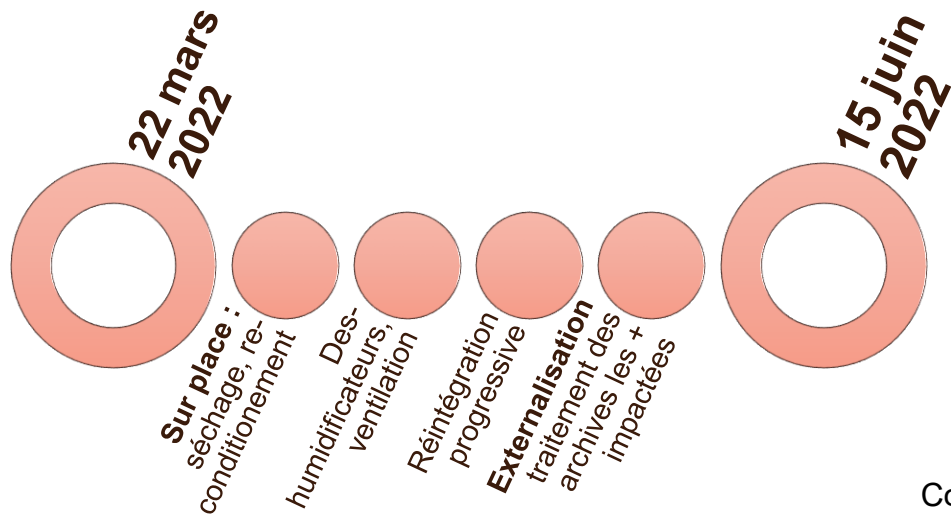


— Décisions de traitement

- Reconditionnement des boîtes très faiblement impactées (contenu sec)
 - Archives faiblement à modérément impactées :
extraction des salles et boîtes, séchage, reconditionnement
 - Archives vraiment mouillées :
intervention prestataire spécialisé / élimination

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale



— Les moyens

Mobilisation salles du collège :

- salle des conseils : 8 jours
- 2 salles de préfabriqués : 10 jours
- Puis salle technique en RDJ

Mobilisation des équipes :

- DAU : 23,5 jours ETP
- DirDoc : 7 jours ETP
- Collège DSPEG : 28 jours ETP
- DSO pour les questions techniques

Coûts financiers directes : 23 450 euros,
dont 12 675 de prestation « archives »

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

- Archives faiblement à modérément impactées : extraction, séchage, reconditionnement

Documents les moins touchés :

- Etalement à plat, papiers absorbants entre chaque dossiers (un tas correspondant à une boîte) / dossiers retournés par demi-journées
- En salle des conseils, ventilée (fenêtres ouvertes, ventilateurs)
- Réintégration en boîtes d'archives neuves dès séchage complet



Photos prises à 19h30 (g.) et 14h (d.) le 22

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

- Archives faiblement à modérément impactées : extraction, séchage, reconditionnement

Documents les plus humides de cette catégorie du tri :

- D'abord étalement à plat, papiers absorbants entre chaque dossiers (un tas correspondant à une boîte), puis position verticale à l'aide de serre-livres



Photos prises à 16h30 le 23 (g.) et 14h15 le 22 (d.)

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

- **Archives faiblement à modérément impactées : extraction, séchage, reconditionnement**

Documents les plus humides de cette catégorie du tri :

- D'abord étalement à plat, papiers absorbants entre chaque dossiers (un tas correspondant à une boîte), puis position verticale à l'aide de serre-livres
- En salles de préfabriqués, ventilée (fenêtres ouvertes, ventilateurs)

Ce lot d'archives représentait environ 300 boîtes de dossiers étudiants.

Un système de surveillance des archives est mis en place.

Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

— Archives vraiment mouillées : intervention prestataire / élimination

Les archives de cette catégorie de tri ont fait l'objet de 2 traitements distincts.
Elles étaient toutes conservées dans la salle de pré-archivage dite « RH et comptabilité ».

Les archives RH

(presque exclusivement dossiers de personnels)

La question de l'intervention d'un prestataire spécialisé a été discuté avec les Archives départementales dès le 22 mars.
Avec leur validation, les Archives départementales ont fourni à la DAU une liste des prestataires capables de prendre en charge les archives concernées.



Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

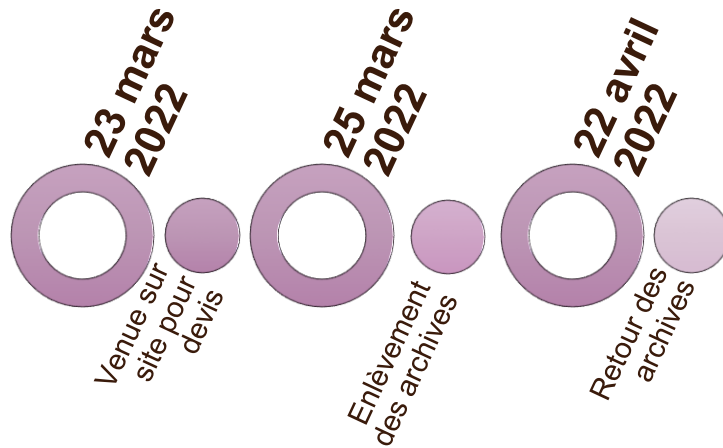
— Archives vraiment mouillées : intervention prestataire / élimination

Société BELFOR

- Enlèvement / retour
- Congélation / cryolyophilisation, ozonisation 48h
- Désolidarisation manuelle des pages
- Contrôle et reconditionnement
- Fourniture des boîtes
- Conservation des références initiales

Volume des archives : 24,30 ml

Coût : 12 675 euros TTC



Décisions et actions

Des premières décisions au retour à la normale

- Archives vraiment mouillées : intervention prestataire / élimination

Les archives comptables :

Archives éliminables ou très proches de l'élimination / archives détruites par l'eau.

Les Archives départementales ont autorisées dès le 22 mars la mise en œuvre d'une procédure d'élimination exceptionnelle par le biais de la procédure de DÉCLARATION DE SINISTRE.

Décisions et actions

Méthodes et moyens de traitement

Dans ce cas précis, « on a eu de la chance » ! :

- 1. **Détection rapide du problème** (le matin suivant le sinistre et pas après des congés ou autres)
- 2. « **Du beau temps** », ... sous une pluie battante les transferts auraient été beaucoup plus complexes
- 3. **Capacité de mobilisation des équipes** : période en semaine, hors vacances scolaires

Décisions et actions

Méthodes et moyens de traitement

- **Séchage / quarantaine / dépoussiérage si besoin** : Tri selon degré d'humidité et particularités physiques des documents

- **Congélation**

Si impossibilité de sécher rapidement et complètement les document très mouillés et en nombre conséquent, la congélation peut permettre d'éviter l'apparition de moisissures. Si les moisissures apparaissent ou sont déjà apparues : congélation d'attente pour stopper momentanément le processus.

- **Désinfection : séchage en Chambre 40 / lyophilisation :**

Arrêt de la désinfection à l'oxyde d'éthylène (un antifongique dont l'usage va être totalement interdit car dangereux pour le vivant)). Cf. Service technique BnF de Bussy Saint Georges
Nécessité d'opérer un séchage optimum (complet) pour éviter tout risque ultérieur de développement de moisissures. Si petite quantité : chambre 40.
Choix techniques en fonction de la nature des dommages, du volume et du coût. Traitements curatifs et non préventifs : **l'espace de stockage doit être assaini avant tout retour des documents et les conditions de conservation revues pour éviter de nouveaux sinistres.**

Décisions et actions

Méthodes et moyens de traitement

Réaliser et / ou se procurer des fiches techniques et informations pratiques

BnF, Plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre - Dégâts des eaux, Octobre 2007, mise à jour 2019 (<https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-03/degatseaux.pdf>)

SI AF – Outils, tutoriels et fiches techniques : <https://francearchives.gouv.fr/fr/section/26287588>
(Accueil-Gérer-Conserv er les archives-Conservation préventive et curative)

Et ici... **ateliers des BU** : Dépoussiérage et livres mouillés

Bilan et leçons

- ❖ Les salles de pré-archivage touchées par l'inondation ont été immédiatement équipées de déshumidificateurs et de ventilateurs qui sont restés en place près de 3 mois.
- ❖ Jusqu'à l'été elles sont restées sous surveillance pour repérer / éviter développement d'éventuelles moisissures.
- ❖ L'UB continue son programme de réhabilitation de locaux à usage d'archives
- ❖ Consignes données peu nombreuses et claires : cela a permis de rendre fluides et efficaces les actions

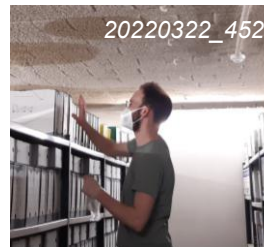
Compte-rendu de la visite des Archives départementales de la Gironde

« La DAU a réagi très rapidement dès lundi en mobilisant un personnel important. Elle a pu être aidée par le personnel de la bibliothèque et de la documentation et en son sein deux spécialistes de la conservation préventive (par ailleurs membres du bouclier bleu). Il est à noter l'efficacité de cette prise en charge du sinistre. »

Bilan et leçons

La « bonne surprise »

Un élan de solidarité interne hors du commun : plus d'une trentaine d'agents de l'UB ont travaillé à la résolution du sinistre au cours de 10 premiers jours.



Bilan et leçons

La « bonne surprise »

Un élan de solidarité interne hors du commun : plus d'une trentaine d'agents de l'UB ont travaillé à la résolution du sinistre au cours de 10 premiers jours.




20220322_412

Bilan et leçons

La « mauvaise surprise »

Cet évènement a fait apparaître un détail dommageable à la gouvernance de l'UB : la franchise de l'assurance de l'établissement étant de 60 000 euros, les dépenses liées à la résolution de ce sinistre ont portées intégralement sur le budget de celui-ci (sans possibilité de remboursement).



Université de Bordeaux

Direction de la Documentation
Direction des Archives universitaires

Intervention du 8 juin 2023 (JOURNEE ASSOCIATIVE DU
GROUPE AAF Aquitaine : la sécurité et la conservation du patrimoine)



université
de **BORDEAUX**