

PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE DU _____

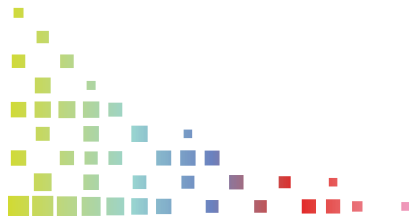


TABLE DES MATIÈRES

Présentation du modèle de plan d'intervention en cas d'urgence	4
Instructions générales	5
1. Préparation en vue d'une intervention	6
1.1. Mise en place d'une équipe d'intervention en cas de sinistre	6
1.2. Responsabilités assignées aux membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre selon les besoins et la taille de l'institution	6
1.3. Liste des collections prioritaires	12
1.4. Trousse d'urgence	13
1.5. Lieux désignés en cas de sinistre	17
1.6. Documents importants en cas de sinistre	17
1.7. Coordonnées indispensables	18
1.8. Pyramide téléphonique des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre et du personnel	19
1.9. Plans du bâtiment	20
2. Intervention au moment d'un sinistre	21
2.1. Séquence d'interventions en cas d'urgence majeure ou de sinistre	21
2.1.1 Réponse immédiate	21
2.1.2 Déclenchement du plan d'intervention en cas de sinistre	21
2.1.3 Préparation du sauvetage des collections	23
2.1.4 Sauvetage des collections	23
2.1.5 Après le sinistre	24
2.2. Procédure à suivre selon le type d'urgence	24
2.2.1 Plan d'évacuation général	24

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

3.	Sauvetage des collections	33
3.1.	Principes généraux	33
3.1.1	Transport des objets	33
3.1.2	Emballage des objets en prévision du séchage ou de la congélation	33
3.1.3	Triage des collections	34
3.1.4	Séchage des objets congelés	36
3.1.5	Nettoyage des objets couverts de suie	37
3.2.	Arbre de décision : priorité d'action	37
	Première étape : Sauvetage des collections	37
	Seconde étape : Récupération des objets congelés	38
3.3.	Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux	39
3.3.1	Bois et mobilier	40
3.3.2	Documents et œuvres graphiques	43
3.3.3	Enregistrements électroniques	49
3.3.4	Matériaux inorganiques	52
3.3.5	Matériaux organiques	54
3.3.6	Matériaux photographiques et cinématographiques	56
3.3.7	Peintures	60
3.3.8	Spécimens naturalisés	62
3.3.9	Textiles	64
4.	Réintégration des lieux après le sinistre	66
4.1.	Mesures de rétablissement	66
4.1.1	Réparation et restauration du bâtiment	66
4.1.2	Nettoyage des matériaux et des fournitures endommagés	66
4.1.3	Réintégration des objets et des œuvres dans les réserves et les salles d'exposition	66
4.1.4	Évaluation des besoins de restauration des collections	67
4.2.	Bilan après un sinistre	67
4.3.	Réintroduction du chauffage après un gel	67
5.	Fournisseurs et prestataires de services	68
5.1.	Fournisseurs généraux	68
5.2.	Fournisseurs de matériel spécialisé	69
5.3.	Prestataires de services	75
Notes		79

PRÉSENTATION DU MODÈLE DE PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Le Centre de conservation du Québec (CCQ) a élaboré le présent modèle de plan d'intervention pour guider et aider les dépositaires de biens culturels à réagir de façon appropriée dans des situations d'urgence.

Important

Plusieurs lois provinciales et règlements municipaux exigent un plan de sécurité incendie et des mesures d'urgence se rapportant au bâtiment et aux personnes.

Le plan d'intervention en cas d'urgence qui suit répond aux besoins particuliers des institutions ayant des collections. Il ne prétend pas remplacer ni répondre à toutes les exigences légales d'un plan de sécurité incendie et des mesures d'urgence. Les institutions ont la responsabilité de s'assurer d'avoir un plan qui satisfait à toutes les lois en vigueur.

Un plan d'urgence n'est qu'un volet de la gestion des risques. Il permet de savoir comment réagir en cas d'urgence et de mettre en place un processus de sauvegarde de la collection.

Cependant, il est toujours plus avantageux de réduire à la source les risques concernant les collections et, ce faisant, de minimiser les dommages et les traitements de restauration requis. Un plan d'intervention en cas d'urgence devrait donc faire partie d'un ensemble de documents et de procédures intitulé « Plan intégré de gestion des risques » regroupant :

- un rapport d'analyse des risques pour la collection afin de détecter tous les risques à son sujet ainsi que des propositions d'actions en vue de diminuer ces risques. Une telle analyse permet d'étudier non seulement les risques de catastrophes et sinistres, mais aussi d'autres risques importants tels que les infestations, le vandalisme ou les rayons solaires;
- un ou des plans d'intervention pour répondre aux risques qui ne sont pas couverts par le plan d'urgence, tel qu'un plan de gestion des insectes et des espèces nuisibles;
- la mise en place d'une équipe d'intervention en cas d'urgence ou de sinistre ainsi que la formation des membres de cette équipe pour qu'ils comprennent bien leur rôle en cas d'urgence;
- la formation de tous les employés sur leurs rôles et responsabilités en cas d'urgence. Cette formation doit inclure des exercices d'évacuation périodiques;
- une procédure d'inspection régulière des structures pour détecter les problèmes et les résoudre rapidement.

Attention

Les instructions du présent plan d'intervention en cas d'urgence se rapportent plus particulièrement aux collections.

Dans toute situation d'urgence, la sécurité des personnes a priorité sur les collections. Il faut donc s'assurer de sa propre sécurité ainsi que de celle des visiteurs et des autres membres du personnel avant de prendre des mesures pour protéger les collections et les fonds d'archives.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Chaque plan d'intervention se bâtit en remplissant les [espaces vierges] du plan modèle et en adaptant les sections à ses propres besoins.

Une partie essentielle du processus consiste à recueillir les informations concernant votre institution, à créer une équipe d'intervention en cas de sinistre, à prévoir un plan d'intervention en cas d'urgence propre à votre organisation, puis à en assurer la mise en œuvre.

À retenir :

- La procédure d'urgence et les méthodes de sauvetage doivent être connues du personnel affecté au soin et à la mise en valeur des collections;
- Des exemplaires du plan d'intervention dans sa version intégrale devraient être distribués aux membres de l'équipe d'intervention et aux autres intervenants directement touchés. Conservez l'original dans un endroit sûr;
- Tout plan d'intervention devrait être révisé et mis à jour annuellement. Cette responsabilité devrait être attribuée d'avance à un membre du personnel participant à l'équipe d'intervention afin de favoriser l'application de cette consigne;
- Il faut s'assurer de faire des exercices d'évacuation et de sauvetage à intervalles réguliers. L'ensemble du personnel doit connaître l'emplacement des issues de secours et des extincteurs de même que les endroits pouvant être particulièrement dangereux au moment d'un incendie;
- Des plans de poche contenant un résumé des informations essentielles peuvent être distribués à tous les employés;
- Il est recommandé d'établir une liste contenant les coordonnées de tous les membres du personnel pour qu'ils puissent être avisés rapidement en cas d'urgence.

Le plan d'intervention en cas d'urgence proposé ici n'inclut pas toutes les formes de sinistres. Si vous avez des inquiétudes ou des besoins particuliers, vous pouvez y ajouter des sections ou en modifier certaines.

1. PRÉPARATION EN VUE D'UNE INTERVENTION

1.1. Mise en place d'une équipe d'intervention en cas de sinistre

Chaque institution doit prévoir la mise en place d'une équipe d'intervention en cas de sinistre, et ce, en respectant certains paramètres :

- Constituer une équipe d'intervention en cas de sinistre composée de membres du personnel permanent et peut-être même des membres du conseil d'administration pour de plus petites institutions ou des institutions saisonnières;
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe d'intervention et de chaque substitut;
- Constituer une équipe d'intervention selon la taille de l'institution. Ainsi, il faut au moins deux personnes pour les plus petites institutions, avec deux substituts dans la mesure du possible; Voir la section « [1.2. Responsabilités assignées aux membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre selon les besoins et la taille de l'institution](#) »
- Répartir les responsabilités selon les connaissances et le savoir-faire des membres de l'équipe d'intervention. Au besoin, s'assurer que les personnes responsables suivent des formations (prévention, manipulation d'extincteurs, premiers soins, réanimation, etc.);
- Considérer la facilité de déplacement des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre en dehors des heures d'ouverture du site. Voici, à titre indicatif, trois modèles de répartition des responsabilités selon la taille des institutions. Les responsabilités peuvent être distribuées autrement en fonction de besoins particuliers.

1.2. Responsabilités assignées aux membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre selon les besoins et la taille de l'institution

Voici, à titre indicatif, trois modèles de répartition des responsabilités selon la taille des institutions. Les responsabilités peuvent être distribuées autrement en fonction de besoins particuliers.

Institutions de petite taille (moins de 10 employés permanents)

Rôle et résumé des tâches	Personne responsable	Substitut
Coordination principale • Évaluer la situation • Déterminer le plan d'action • Superviser l'évacuation du personnel et des visiteurs • Coordonner les interventions • Informer les intervenants, le public et les médias • Sécuriser les lieux • Protéger et gérer la sécurité et le bien-être des employés, des intervenants et des visiteurs • Gérer le budget des opérations • Obtenir les équipements et fournitures • Documenter l'évènement		

Institutions de petite taille (Suite)

Rôle et résumé des tâches	Personne responsable	Substitut
Responsable des collections • Limiter les dommages • Assurer le contrôle climatique • Coordonner le sauvetage des collections, l'inventaire et le transport des oeuvres • Coordonner l'aliénation des oeuvres		

Institutions de taille moyenne (de 10 à 20 employés permanents)

Rôle et résumé des tâches	Personne responsable	Substitut
Coordination principale • Évaluer la situation • Déterminer le plan d'action • Coordonner les interventions • Informer les intervenants, le public et les médias		
Responsable de la logistique • Sécuriser les lieux • Protéger et gérer la sécurité et le bien-être des employés, des intervenants et des visiteurs • Gérer le budget des opérations • Obtenir les équipements et les fournitures • Payer les frais • Documenter l'évènement		
Responsable des collections • Limiter les dommages • Assurer le contrôle climatique • Coordonner le sauvetage des collections, l'inventaire et le transport des oeuvres • Coordonner l'aliénation des oeuvres		

Institutions de grande taille (plus de 20 employés permanents)

Rôle et résumé des tâches	Personne responsable	Substitut
Coordination principale - Évaluer la situation - Déterminer le plan d'action - Coordonner les interventions - Informer les intervenants, le public, les médias et les partenaires		
Responsable de la logistique - Gérer le budget des opérations - Obtenir les équipements et les fournitures (achat et location) - Payer les frais - Documenter l'évènement		
Responsable des collections - Limiter les dommages - Assurer le contrôle climatique - Coordonner le sauvetage des collections, l'inventaire et le transport des oeuvres - Coordonner l'aliénation des oeuvres		
Adjoint aux collections Assister le responsable des collections, selon l'ampleur des oeuvres touchées		
Responsable de la sécurité et du bien-être des employés et des intervenants - Protéger et gérer la sécurité et le bien-être des employés, des intervenants et des visiteurs - Sécuriser les lieux		

Au moment d'un sinistre, la coordonnatrice principale ou le coordonnateur principal doit évaluer la situation et déterminer le plan d'action. Les efforts doivent converger vers l'élimination du problème à sa source sans pour autant placer le personnel, les visiteurs ou l'équipe d'intervention en danger. Plus de détails sur les différentes responsabilités des membres de l'équipe d'intervention sont présentés ci-dessous.

Coordonnatrice principale ou coordonnateur principal ou responsable de la logistique

Voici les responsabilités attribuées à la coordonnatrice principale ou au coordonnateur principal ou à la personne responsable de la logistique :

- Établir le poste de commandement et rassemble l'équipe d'intervention.
- Désigner des lieux de travail et d'entreposage temporaires en collaboration avec les partenaires, s'il y a lieu.
- Confirmer les responsabilités de chacun.
- Vérifier les ressources humaines, financières, communicationnelles et matérielles à la disposition de l'institution.
- Établir un budget d'intervention et autorise les achats.
- Informer les instances officielles (conseil d'administration ou supérieur hiérarchique).
- Agir comme porte-parole de l'institution auprès des médias.
- Guider et accompagner les journalistes et les équipes de tournage durant leurs déplacements sur les lieux du sinistre.
- Garder un suivi de la remise en état des lieux sinistrés et d'un éventuel retour vers ceux-ci.
- Faire des rapports d'étape à l'équipe d'intervention.
- Voir à l'aliénation des équipements endommagés.
- Communiquer avec les partenaires visés (dans le cas d'objets empruntés à d'autres établissements).
- Dresser le bilan de l'intervention.

Responsable des achats (coordonnateur principal ou personne responsable de la logistique)

Voici les responsabilités concernant les achats qui peuvent être attribuées au coordonnateur principal ou à la personne responsable de la logistique :

- Faire autoriser les achats et travailler avec les divers membres de l'équipe d'intervention qui lui soumettront leurs besoins en fait d'équipements, de matériaux et de services.
- Commander les équipements et les matériaux nécessaires aux opérations de sauvetage.
- Communiquer avec les fournisseurs de services.
- Recevoir et distribuer les équipements et les matériaux obtenus.
- Gérer le budget alloué à l'intervention.

Responsable des collections et son adjoint

Voici les responsabilités attribuées à la personne responsable des collections et à son adjoint :

- Établir une stratégie de sauvetage dès que l'accès aux lieux sinistrés est possible.
- Voir à l'aménagement des lieux désignés de travail et d'entreposage.
- Constituer des équipes et évacuer prestement (et avec précaution) les œuvres, les objets et les pièces d'équipement menacés par le sinistre et protéger, le cas échéant, ce qui ne peut être retiré des lieux.
- Désigner et classer les œuvres et les objets selon un système de priorités commandé par la nature des matériaux ou la gravité des dommages subis. Cette étape des opérations pourra s'effectuer en étroite collaboration avec le responsable de l'inventaire et des transferts des œuvres, des objets et des pièces d'équipement.
- Faire appliquer la procédure d'emballage, de désignation, de manutention et de transport.
- Faire acheminer tout ce qui a été retiré des lieux sinistrés vers les locaux désignés pour les accueillir temporairement.
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement, de la facilité du repérage et de l'accessibilité des matériaux nécessaires aux opérations de sauvetage et communiquer à la personne responsable des achats toute demande en fait d'équipements et de matériaux additionnels.
- Constituer des équipes de travail et amorce, selon un ordre de priorité, certaines opérations de nettoyage superficiel, de stabilisation et de protection.
- Produire un registre des opérations de sauvetage à partir duquel la personne rédigera un rapport qu'il transmettra au coordonnateur principal.
- Regrouper la documentation pertinente (listes d'inventaire, dossiers des œuvres, etc.) concernant les collections touchées par le sinistre.
- Établir une procédure de transfert et garde un suivi de ces œuvres et de ces objets au moment de leur transfert vers d'autres lieux (locaux de travail, entrepôts frigorifiques, entreprises de décontamination.)
- Planifier l'emballage et le transport des œuvres et des objets.
- Coordonner le retour des œuvres et des objets déplacés.

Responsable du bien-être et de la sécurité des équipes de travail ou d'intervention

Voici les tâches de la personne responsable du bien-être et de la sécurité des équipes de travail d'intervention :

- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur principal et la personne responsable des collections.
- S'assurer du bien-être et de la sécurité des équipes de travail qui auront à effectuer les opérations de sauvetage sur les lieux sinistrés ou dans les espaces d'entreposage temporaires.
- S'assurer que les lieux sinistrés ne présentent aucune source de risques qui mettraient en danger la santé et l'intégrité physique des équipes de travail.
- Fournir aux équipes de travail les équipements et les installations qui leur permettront d'effectuer de façon sécuritaire leurs travaux.
- Transmettre à la personne responsable des achats toute demande en fait d'équipements et de matériel de protection additionnelle.
- Assurer la formation auprès d'éventuelles équipes d'intervention.

Responsable du contrôle climatique des lieux sinistrés et des lieux désignés (responsable des collections)

Voici les tâches touchant le contrôle climatique des lieux sinistrés et des lieux désignés :

- Maintenir les lieux sinistrés dans des conditions climatiques favorables à la sauvegarde des œuvres et des objets en installant, au besoin, des appareils d'appoint.
- Voir à ventiler et à aérer les lieux.
- Voir à l'élimination de matériaux humides ou souillés.
- Isoler, au besoin, certaines œuvres ou des objets et créer des microclimats.
- Valider les lieux d'entreposage temporaire.
- Valider les conditions climatiques avant le retour des œuvres dans les réserves ou les salles d'exposition.

Responsable de la sécurité et de l'autorisation d'accès aux lieux (coordonnateur principal dans certains cas)

Voici les tâches touchant la sécurité et l'autorisation d'accès aux lieux :

- Contrôler l'accès des lieux sinistrés dès que le service des incendies l'autorise, et ce, jour et nuit.
- Contrôler l'accès des lieux désignés (locaux de travail et lieux d'entreposage temporaire).
- Constituer, au besoin, une seconde équipe de gardiennage pour prendre la relève.
- Guider et accompagner les travailleurs qui auront à remettre en état les lieux sinistrés.

Responsable de la documentation photographique des dommages et des activités de sauvetage (coordonnateur principal ou responsable de la logistique)

Voici les tâches touchant la documentation photographique des dommages et des activités de sauvetage :

- Collaborer de près avec le responsable de l'inventaire et du transfert des œuvres.
- Dresser une documentation photographique témoignant du sinistre et des dommages causés aux lieux, aux œuvres et aux objets touchés.

Responsable de l'aliénation des objets endommagés (responsable des collections, conservatrice ou conservateur de l'institution muséale visée ou propriétaire de l'œuvre)

Voici les tâches touchant l'aliénation des objets endommagés :

- Prendre toute décision pertinente pour le sauvetage ou l'aliénation des œuvres endommagées, selon leur état.
- Demander l'avis d'une restauratrice ou d'un restaurateur.

1.3. Liste des collections prioritaires

Une liste des collections prioritaires vise à :

- Déterminer quelles sont les collections les plus importantes et en dresser la liste ici;
- Désigner les œuvres uniques.

Si l'institution possède des dossiers administratifs ou des instruments de référence importants, ils devraient être inclus dans la liste des collections prioritaires. En plus de l'importance historique, artistique, scientifique ou juridique, les critères de sélection des collections prioritaires doivent tenir compte également de la fragilité des matériaux et de leur vulnérabilité au moment d'un sinistre. Il faut donc bien indiquer les collections à risques comme les objets ou les œuvres aux pigments instables, les instruments de musique, les négatifs sur plaques de verre, ou autres.

Voir la section « [3. Sauvetage des collections](#) »

Cette liste fait partie des documents qui devraient être accessibles en tout temps et conservée à l'extérieur de l'institution. Elle sera très utile à l'occasion du triage des collections à traiter en cas de sinistre. Les collections prioritaires peuvent être distinguées à l'aide de repères visuels à l'étape de la mise en réserve.

Voici un modèle de liste, à adapter à chacune des situations :

Collections ou objets à sauver en priorité	Emplacement	Description (types d'objets ou matériaux)	Quantité	Référence pour le sauvetage
Archives	Sous-sol	Dossiers d'acquisition, documents papier	10 000 dossiers dans des armoires	Plan (p. 56)
Instruments de musique	Sous-sol, étagères 3 à 5	Instruments à corde en bois	200 objets	Plan (p. 52 pour le bois, p. 77 pour le cuir)

1.4. Trousse d'urgence

Le matériel de sauvetage doit être rassemblé dans un endroit sûr et connu des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre et du personnel de l'institution.

Les fournitures de sauvetage doivent être inspectées régulièrement. Il est important de s'assurer qu'elles n'ont pas été déplacées ni utilisées à d'autres fins. Une liste complète d'inventaire doit s'y trouver. Les pages suivantes donnent des exemples de fournitures essentielles ou à assembler au besoin.

Lieu d'entreposage : _____

Date du dernier entreposage (année-mois-jour) : _____

Fournitures essentielles

Vêtements et protection des travailleurs	Emplacement
• Masques anti poussière • Gants de travail en cuir • Gants en caoutchouc • Gants de vinyle ou de latex • Lunettes de sécurité • Casques de sécurité • Vêtements en non-tissé de fibres de polyéthylène • Lampes frontales • Couverture de laine • Habits de pluie • Bottes de caoutchouc • Trousse de premiers soins • Coussins pour genoux	

Équipement et produit de nettoyage	Emplacement
• Vadrouilles éponges avec essoreuse • Éponges diverses • Chamois synthétiques • Racloirs en caoutchouc • Seau de plastique de 37 litres • (10 gallons) • Aspirateur sec/humide • Sacs à ordures verts résistants • Lingettes humides, antiseptiques • Balais et porte-poussière • Poubelles • Détergent, désinfectant	

Fournitures essentielles (Suite)

Produits absorbants	Emplacement
• Papier buvard • Essuie-tout • Rouleau ou serviettes de ratine de coton • Couches jetables • Coussins d'absorption ou poubelle pour rebuts chimiques, ou litière d'agglomération à base d'argile	

Produits et outils pour emballage, protection, transport des collections	Emplacement
• Rouleau de polythène de 3 à 5 mètres (de 12 à 16 pieds de largeur) • Ruban adhésif en toile de vinyle gris • Distributeur pour ruban adhésif transparent • Ficelle de chanvre ou de coton • Corde de nylon de 0,6 centimètres (¼ pouce) • Paire de ciseaux, couteaux à tapis • Sacs en plastique avec fermeture à glissière • Boîtes et plateaux en plastique • Papier journal non encre • Papier d'emballage brun • Papier ciré ou de congélation • Sacs de plastique • Diables ou chariots • Palettes et transpalette • Feuilles de plastique de polypropylène ondulé • Boîtes de carton • Mousse de polyéthylène • Pellicule étirable pour palettes Plastique à bulles	

Fournitures essentielles (Suite)

Équipements électriques, à piles ou à manivelle	Emplacement
• Rallonge électrique et multiprise • Ventilateurs de table • Séchoir à main • Lampes de poche avec piles de rechange • Lampe de travail • Lampes de poche à manivelle • Radio à piles ou à manivelle • Émetteurs bidirectionnels • Génératrice • Piles de rechange	

Équipement pour inventaire et sauvetage des collections	Emplacement
• Gants de coton blancs • Assortiment de brosses et de pinceaux • Étiquettes objets • Ruban de coton • Bloc-notes et crayons • Penderie ou corde à linge • Appareils photo • Hygrothermographe ou psychromètre • Éponges chimiques pour la suie • Cotons-tiges • Papier non acide • Moustiquaire de nylon	

Équipements à louer auprès de firmes de nettoyage

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Chauffeuses | ☐ Séchoirs | ☐ Ventilateurs industriels |
| ☐ Déshumidificateurs | ☐ Pompes portatives | |

Équipements à louer auprès de firmes de nettoyage

- | | |
|--|--|
| ☐ Bottes de caoutchouc supplémentaires | ☐ Fongicide en vaporisateur |
| ☐ Bouteilles et vaporisateurs propres | ☐ Habits de pluie supplémentaires |
| ☐ Caisses de bouteilles d'eau | ☐ Sachets de réhydratation |
| ☐ Collations (ex. : barres tendres, noix variées) | |

Fournitures supplémentaires à rassembler au besoin

Matériel	Emplacement
Palettes et transpalette	
Blocs-notes et stylos	
Escabeaux	
Poubelles en plastique (200 litres)	
Boyaux d'arrosage	
Tréteaux	
Aspirateur domestique	
Ruban gommé résistant à l'eau	
Ruban d'emballage sans adhésif	
Plastique à bulles	
Boîtes de carton et carton cannelé	
Non-tissé de polyester	
Tables pliantes	
Perches, toile solide et agrafeuse (pour fabriquer un brancard destiné au transport)	
Étiquettes résistantes à l'eau	
Hygromètre (à cadran ou bandes de papier)	
Boîtes et plateaux en plastique	
Séchoir à cheveux	
Hygrothermographe et psychromètre	
Aspirateur avec filtre à air à particules aériennes à haute efficacité	
Coffre à outils	
Gants en plastique jetables et gants en caoutchouc	
Téléphone cellulaire	
Masques, cartouches à solvants	
Bottes à embouts d'acier	
Chaises pliantes	

1.5. Lieux désignés en cas de sinistre

Il faut établir à l'avance un lieu pour un poste de commandement des opérations en cas de sinistre.

Poste de commandement des opérations : _____

Au cas où l'édifice ne pourrait être utilisé (incendie ou séisme), il faut avoir prévu un endroit sécuritaire pouvant accueillir l'équipe d'intervention, les employés et, dans certaines situations, les visiteurs. Une entente de collaboration devrait être prévue à ce sujet avec un établissement voisin ou partenaire.

Endroit sécuritaire si l'établissement actuel est inutilisable : _____

Après le sinistre, la décision déterminant que l'édifice est sans danger sera prise :

- en cas d'incendie, par le chef des pompiers détaché sur place;
- dans les autres cas, par la personne responsable de l'évacuation.

Voir la section « [2.2.1 Plan d'évacuation général](#) »

Selon la situation, différents lieux de travail sont à déterminer pour le traitement des collections dans l'institution (si la situation le permet) ou hors des lieux (avec les établissements partenaires).

Lieux d'entreposage des objets non touchés et de séchage des collections à l'intérieur de l'édifice (si la situation le permet)	
Lieux de traitement d'urgence et d'emballage des objets dans l'édifice (si la situation le permet)	
Lieux d'entreposage, de séchage et de traitement des collections à l'extérieur de l'édifice (au besoin)	
Lieu d'entreposage du matériel de sauvetage	
Lieu de livraison du matériel d'urgence	
Aire de repos de l'équipe d'intervention	

1.6. Documents importants en cas de sinistre

Les documents suivants sont indispensables en cas de sinistre et doivent être facilement accessibles en tout temps :

- une copie de la pyramide téléphonique et des coordonnées importantes;
- des copies du plan d'urgence (copies conservées hors de l'édifice).

Chaque membre de l'équipe d'urgence doit avoir une version papier ou une version numérique du plan d'urgence;

- des copies des plans de l'édifice, diagrammes du réseau électrique et des canalisations d'eau et de gaz : Voir la section « [1.9. Plans du bâtiment](#) »;
- des copies complètes des inventaires des collections, de l'équipement et des documents administratifs importants : il faut prévoir un inventaire en copie papier ou en copie numérique hors de l'institution ou accessible en réseau.

1.7. Coordonnées indispensables

Il est important d'établir une liste des intervenants du milieu (pompiers et policiers ou encore autres services municipaux ou de sécurité) et des membres d'établissements partenaires pour être en mesure de les joindre rapidement. De même, une pyramide téléphonique permet de s'assurer que tout le personnel pourra être appelé au besoin. Cette liste fait partie des documents qui devraient être accessibles en tout temps et conservés à l'extérieur de l'institution muséale.

Numéros d'urgence

Services d'urgence	Numéro
Policiers, pompiers, ambulance	911
Poste de pompiers local	

Surveillance de l'édifice	Numéro
Plombier	
Électricien	
Gaz – Détection d'odeur	
Entretien des ascenseurs et des monte-charges	
Entretien des gicleurs	
Entretien du système de sécurité	
Entretien du système de ventilation et climatisation	

Services de santé	Numéro
Hôpital	
Centre antipoison	1 800 463-5060
Info-Santé	811

Services publics	Numéro
Sûreté du Québec	
Hydro-Québec – Pannes et urgences	1 800 790-2424
Ministère de la Sécurité publique	www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-civile/quebec.html

Liste des établissements partenaires en cas de sinistre

Nom de l'établissement	Personne-ressource	Numéros de téléphone
	Coordonnateur : _____ Coordonnateur adjoint : _____	Bureau : _____ Cellulaire : _____ Résidence : _____
	Coordonnateur : _____ Coordonnateur adjoint : _____	Bureau : _____ Cellulaire : _____ Résidence : _____
	Coordonnateur : _____ Coordonnateur adjoint : _____	Bureau : _____ Cellulaire : _____ Résidence : _____

1.8. Pyramide téléphonique des membres de l'équipe d'intervention en cas de sinistre et du personnel

Équipe d'intervention en cas de sinistre	
Coordonnateur principal	Substitut du coordonnateur principal
Nom : _____	Nom : _____
Numéro de téléphone : _____	Numéro de téléphone : _____

Responsable de la logistique	Responsable des collections	Adjoint aux collections	Responsable de la sécurité et du bien-être des membres de l'équipe et des responsables d'intervention
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
Numéro de téléphone : _____	Numéro de téléphone : _____	Numéro de téléphone : _____	Numéro de téléphone : _____

Membres du personnel ou du conseil d'administration

Nom	Numéro de téléphone

1.9. Plans du bâtiment

Il faut insérer dans le plan d'intervention en cas d'urgence des plans avec l'emplacement des sorties et des équipements importants pour chaque étage du bâtiment principal et des bâtiments secondaires (s'il y a lieu). Ces plans peuvent être accompagnés d'une liste des différents appareils de contrôle (fournaise, climatiseur, chauffe-eau, compresseur, génératrice) où sera précisé l'emplacement des valves pour fermer les gicleurs, le gaz, les sorties d'eau, etc.

Électricité

Emplacement du disjoncteur principal : _____

Eau

Emplacement du robinet d'admission principal : _____

Emplacement de la valve du système d'extinction automatique : _____

Gaz

Emplacement de la valve d'admission principale : _____

Sous-sol

Étage

2. INTERVENTION AU MOMENT D'UN SINISTRE

2.1. Séquence d'interventions en cas d'urgence majeure ou de sinistre

Voici quelques consignes générales pour tout type d'urgence. Des consignes plus spécifiques se trouvent dans la section « [2.2. Procédure à suivre selon le type d'urgence](#) » ci-dessous ou encore dans la section « [3. Sauvetage des collections](#) ».

La séquence proposée comprend douze actions divisées en cinq étapes : réponse immédiate; déclenchement du plan d'intervention en cas de sinistre; préparation du sauvetage des collections; sauvetage des collections; et après-sinistre.

2.1.1 Réponse immédiate

1. Appeler les premiers répondants

La personne découvrant l'urgence ou le sinistre doit suivre la procédure normalisée spécifique pour toute urgence. Elle appellera le 911 si elle le juge nécessaire. Voir la section « [2.2. Procédure à suivre selon le type d'urgence](#) »

2. Évacuer le bâtiment au besoin

3. Communiquer avec la direction et la sécurité

Il faut aviser la directrice ou le directeur de l'institution, la coordonnatrice principale ou le coordonnateur principal ou la personne responsable de la sécurité de la situation. On appellera les services publics visés si la situation l'exige. Voir la section « [1.7. Coordonnées indispensables](#) »

2.1.2 Déclenchement du plan d'intervention en cas de sinistre

4. Déclarer officiellement l'état d'urgence (direction coordonnateur principal)

La direction ou le coordonnateur principal doit :

- publier un message officiel sur le site Web et les médias sociaux de l'institution pour aviser la clientèle de la fermeture temporaire des lieux;
- débloquer des fonds d'urgence au besoin.

5. Communiquer avec le personnel

Si le sinistre se produit hors des heures d'ouverture de l'institution, il faut communiquer avec les membres du personnel à l'aide de la pyramide téléphonique : ils doivent être avisés de rester à leur domicile ou de demeurer disponibles s'ils devaient porter assistance. Voir la section « [1.7. Coordonnées indispensables](#) »

Si le sinistre se produit pendant les heures d'ouverture de l'institution, on doit regrouper les membres du personnel pour les aviser de la situation, à savoir s'ils doivent évacuer les lieux ou être en attente afin de pouvoir prêter assistance.

Voici les actions à accomplir :

- Convoquer l'équipe d'intervention en cas de sinistre si des œuvres sont touchées; Voir la section « [1.7. Coordonnées indispensables](#) »
- Établir un poste de commandement;
- Confirmer les responsabilités de chacun;
- Assigner les tâches selon les besoins;
- Désigner une personne clé pour répondre aux médias;
- Établir la communication avec les services d'urgence locaux et régionaux;
- Si des collections sont touchées, communiquer avec des restaurateurs pouvant prêter assistance et les établissements avec lesquels des protocoles d'entente ont été signés.

6. Évaluer la situation

Voici les actions à accomplir :

- Interdire l'accès de l'établissement aux personnes non autorisées. L'accès au site doit être autorisé par les autorités avant de pouvoir réintégrer les lieux;
- Remettre les systèmes de sécurité en fonction;
- Inspecter les lieux avec une équipe réduite, accompagnée au besoin d'un ingénieur, pour déterminer les dommages causés au bâtiment et à la collection;
- Prioriser la santé et la sécurité des gens : fournir les équipements de sécurité requis (vêtements de protection, injections anti tétanos, masques, etc.);
- Documenter les étapes avec des photos, des vidéos, des notes;
- Effectuer la première évaluation des dommages aux œuvres, aux documents, au bâtiment, aux systèmes informatiques :
 - Quel type de sinistre (feu, inondation, déversement de produit chimique, catastrophe naturelle, chaleur, humidité?)
 - Quels endroits sont affectés?
 - Quelle partie de la collection est affectée?
 - Quels types de matériaux sont endommagés?
- Retirer les débris et stabiliser les endroits instables;
- Mesurer les conditions environnementales.

Actions urgentes

Certaines actions urgentes doivent être accomplies le plus tôt possible :

- évacuer l'eau à l'aide de pompes et de racloirs;
- commencer à ventiler;
- jeter le matériel mouillé non récupérable et ne faisant pas partie des collections pour accélérer le séchage et minimiser la prolifération des moisissures.

2.1.3 Préparation du sauvetage des collections

7. Rassembler le matériel et les ressources nécessaires aux interventions

Voici les actions à accomplir :

- Vérifier les ressources financières à la disposition de l'institution (gouvernements, assurances);
- Communiquer avec les fournisseurs de services d'urgence, d'espace réfrigéré et de lieux de congélation; Voir la section « [5. Fournisseurs et prestataires de services](#) »
- Rassembler les équipements et le matériel nécessaires en cas de sinistre; Voir la section « [1.4. Trousse d'urgence](#) »
- Regrouper les documents pertinents (listes, inventaires, dossiers).

8. Établir le lieu de travail pour les opérations de sauvetage

Voici les actions à accomplir :

- Désigner un espace de travail sécuritaire et sain, sur le site ou dans un bâtiment séparé, où les objets à sauvegarder pourront être regroupés pour stabilisation et traitement de restauration de base;
- Préparer les espaces de travail : couvrir les tables avec du polyéthylène (du polythène) ou des matériaux de matelassage et activer la ventilation;
- Pour faciliter le séchage et empêcher la prolifération de moisissures, mesurer et contrôler les conditions environnementales :
 - Réduire la température et l'humidité relative (moins de 22 °C et 60 % d'humidité relative);
 - Installer des ventilateurs pour faciliter la circulation d'air;
 - Installer des déshumidificateurs.

2.1.4 Sauvetage des collections

9. Établir un centre de triage

Voici l'action à accomplir :

- Trier les objets selon la destination : objets secs à regrouper ailleurs, à laisser sécher à l'air libre ou à congeler. Voir la section « [3. Sauvetage des collections](#) »

10. Procéder au sauvetage des œuvres touchées par le sinistre

Voici les actions à accomplir :

- Suivre les recommandations élaborées dans la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) » ou utiliser le document produit par le Centre de conservation du Québec, le *Plan d'action en cas de sinistre*¹, sous forme de roulette. Des applications pour téléphones intelligents peuvent aussi être utilisées. Voir la section « [3. Sauvetage des collections](#) », notamment la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) »
- Au besoin, établir une procédure pour l'emballage, la désignation et le déplacement des objets à évacuer.

¹ Plan d'action en cas de sinistres (roulette) : traduction et adaptation française de l'Emergency Response and Salvage Wheel, réalisée en 1999 par le Centre de conservation du Québec

2.1.5 Après le sinistre

11. Établir un programme de traitement des œuvres récupérées

Une fois l'état d'urgence terminé, les pièces de la collection pourront être nettoyées ou soumises à des traitements de restauration :

- Faire évaluer l'urgence de traiter les biens endommagés par un restaurateur professionnel et établir un programme de restauration;
- Planifier un budget de restauration;
- Procéder à l'aliénation des objets gravement endommagés pour lesquels il n'y a pas de traitement possible : tenir compte de la politique d'aliénation de l'institution, retirer ces objets de l'inventaire et documenter la situation.

12. Réintégrer les œuvres à la collection

Les œuvres peuvent être réintégrées dans les réserves et les salles d'exposition lorsque la situation est stabilisée et ne présente aucun risque. Il faut s'assurer au préalable que le climat est revenu à des conditions acceptables. On consultera des professionnels au besoin.

2.2. Procédure à suivre selon le type d'urgence

2.2.1 Plan d'évacuation général

Au moment du déclenchement d'une alarme ou si une évacuation est annoncée :

1. Il faut demeurer calme.
2. Si le danger n'est pas imminent, on doit sécuriser les pièces de la collection en situation précaire et mettre fin à toute situation hasardeuse (ex. : fermer des appareils électriques en fonction). On s'assurera de fermer portes et fenêtres au moment de quitter le bâtiment.
3. Il faut aviser toutes les personnes sur place de quitter les lieux par la sortie la plus proche : les faire sortir rapidement et dans l'ordre. On doit assister les visiteurs ou les personnes à risque.
4. Les personnes responsables de chaque zone du bâtiment ou de chaque bâtiment doivent s'assurer que toutes les personnes ont quitté leur secteur attribué. La liste des personnes responsables doit être préétablie dans le tableau ci-dessous. La chaîne de responsabilité est conçue selon la présence de chacune des personnes par section. La personne responsable de l'évacuation supervisera l'évacuation. Habituellement, ce sera le coordonnateur principal de l'équipe d'intervention ou son substitut.

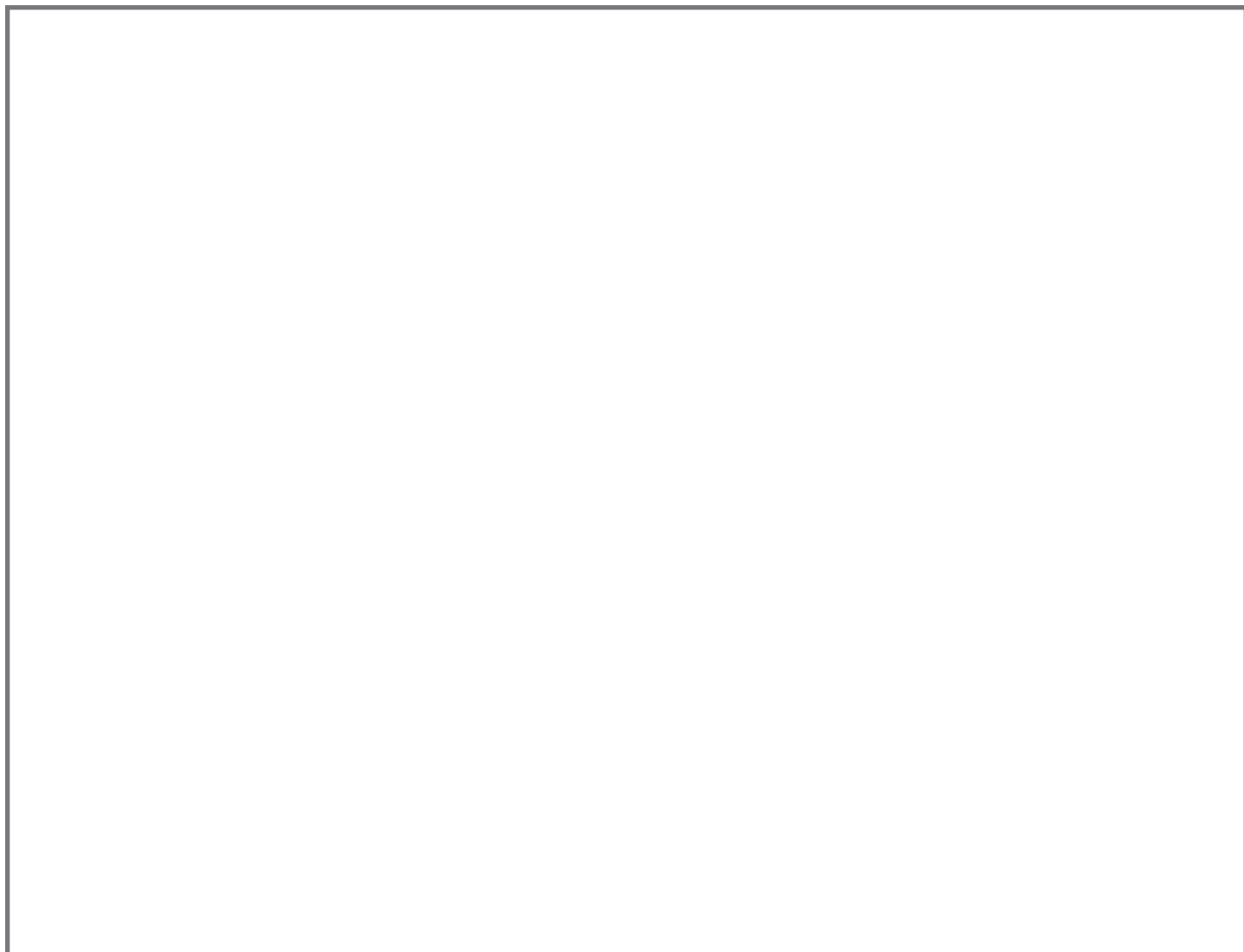
Secteur	Responsable de zone d'évacuation	Substitut

2.2.1 Plan d'évacuation général (Suite)

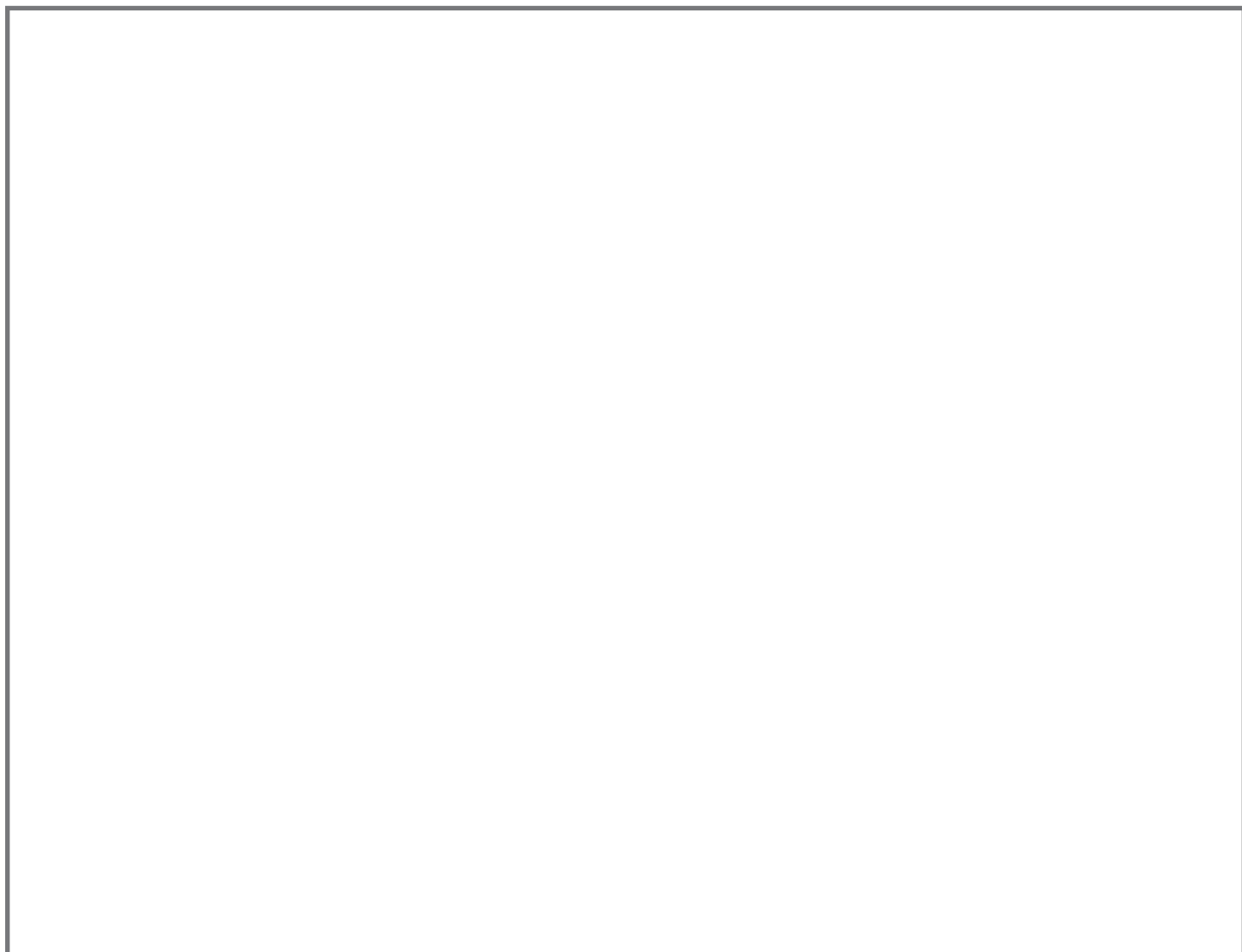
5. Les responsables de zone d'évacuation doivent regrouper les personnes présentes à l'extérieur du bâtiment, à un point de rencontre préétabli, et aviser la personne responsable que leur zone est bien évacuée. Ainsi, en cas d'absence ou de manquement, la personne responsable avisera les pompiers des zones à vérifier en priorité.
6. Dans le cas d'institutions comptant un grand nombre d'employés, la personne responsable de l'évacuation procédera à l'appel des personnes à l'aide de la liste des présences.
7. Seul le responsable général de l'évacuation peut donner le feu vert pour réintégrer les locaux. En cas d'incendie, la décision viendra du chef des pompiers.
 - Après la réintégration, le responsable de l'évacuation doit prévoir une courte rencontre avec les responsables de chaque zone pour vérifier si l'évacuation s'est déroulée selon la procédure en place.

Insérer ici des plans de l'édifice, par étages, avec l'indication des portes de sortie et délimiter des zones d'évacuation avec des codes de couleur.

Zones d'évacuation – Sous-sol



Zones d'évacuation – Étage



2.2.1.1 Alerte à la bombe

1. Avertir immédiatement le service de sécurité et la direction de l'institution ainsi que la police (911). Si la menace est faite par téléphone, noter l'heure de l'appel, sa durée, les propos tenus, les caractéristiques de la voix, les bruits de fond et, si cela est possible, le nom de la personne qui appelle.
2. Faire évacuer tous les membres du personnel de même que les visiteurs et voir à les regrouper au point de rassemblement situé à l'extérieur du bâtiment.
3. Rester à une distance sécuritaire jusqu'à ce que la police déclare les lieux hors de danger.

2.2.1.2 Déversement de produits chimiques

Les institutions muséales conservent parfois des produits chimiques tels du décapant, des solvants ou encore d'autres produits volatils ou inflammables². Lorsque c'est le cas, chaque institution doit adopter des mesures pour conserver ces produits et assurer la santé et la sécurité des employés. Il doit se munir d'armoires adéquates pour les conserver, s'assurer d'avoir un inventaire des fiches signalétiques pour chacun de ces produits et se procurer l'équipement de protection individuelle convenant à leur utilisation. Le port d'un appareil de protection respiratoire approprié (comme un masque à cartouche filtrante) nécessite un suivi et le personnel doit avoir été formé en conséquence. Dans le cas de quantités importantes de produits inflammables, il importe de localiser leur emplacement sur les plans et de pouvoir l'indiquer aux pompiers au moment d'un incendie.

S'il y a déversement de produits chimiques, il faut évaluer la situation. Le coordonnateur principal doit s'assurer que le personnel possède la formation et l'équipement requis pour intervenir, sans quoi il vaut mieux communiquer avec une firme spécialisée.

Voici la procédure à suivre en cas de déversement mineur :

1. Mettre le système d'extraction de l'air vicié en marche (hotte ou trompe d'extraction) ou ouvrir une fenêtre.
2. Bloquer temporairement l'accès à la zone de déversement au personnel non protégé.
3. Faire venir de l'aide : éviter de travailler seul.
4. Vérifier la fiche signalétique du produit déversé. Revêtir les équipements de protection personnelle appropriés : masques, gants, tablier, etc.
5. Absorber ou neutraliser les produits avec les matériaux prévus à cet effet dans la trousse en cas d'urgence (coussins d'absorption, poubelle pour rebuts chimiques, litière agglomérante à base d'argile).
6. Mettre les matériaux absorbants contaminés dans des sacs poubelles et les placer dans des bacs fermés hermétiquement.
7. S'informer auprès du représentant en santé et sécurité de l'institution des mesures d'élimination appropriées ou vérifier auprès du fournisseur de produits chimiques.
8. En cas de déversement sur une personne (ex. : éclaboussure du produit dans les yeux, irritation des voies respiratoires), se rendre à l'hôpital avec la fiche signalétique du produit.

Déversement dû à un bris de collections en solution

Certains spécimens naturels en bocaux sont conservés dans des solutions à base de formaldéhyde (formol), d'alcool (éthylrique, isopropylique) ou de glycérine. En cas de bris, il faut absorber ou neutraliser les solvants qui se sont déversés.

Pour le sauvetage des spécimens, on doit placer les spécimens dans de nouveaux bocaux bien fermés en conservant le maximum de la solution d'origine. Il convient de les garder au frais, si cela est possible. On doit consulter un expert pour le transfert dans une solution appropriée. Voir la section « [3. Sauvetage des collections](#) »

2.2.1.3 Déversement ou fuite de mercure

Plusieurs objets de l'environnement peuvent contenir du mercure, comme des thermomètres, des ampoules fluocompactes, des tubes fluorescents et des appareils de mesure du climat. De même, certains objets des collections, notamment des collections scientifiques, peuvent aussi en contenir. C'est au moment d'un bris que peut survenir un déversement ou une fuite de mercure. Les trois étapes ci-dessous devront être respectées.

² Exemples : adhésifs, vernis, peinture antirouille, diluant à peinture, solvants (alcool isopropylique, acétone, toluène ou autre).

1. Constatation du déversement ou de la fuite de mercure

- En cas de déversement accidentel ou de fuite, agir promptement pour recueillir le mercure.
- Évacuer les lieux immédiatement et revenir seulement si l'on dispose d'un équipement de protection individuelle (masque, gants, lunettes de protection).
- À retenir : les personnes les plus à risque en ce qui a trait aux conséquences d'une exposition au mercure sont les enfants, les femmes enceintes et les personnes âgées.
- Abaisser la température : cette action permet de diminuer la quantité de vapeur de mercure dans l'air.

2. Évaluation de la situation

- Évaluer si c'est un déversement mineur ou majeur selon la quantité de mercure déversée :
 - Est considéré comme mineur un déversement de moins de 5 grammes, comme le bris d'un fluorescent, d'un thermomètre médical ou d'une capsule de mercure d'un thermostat pour le chauffage;
 - Est considéré comme majeur tout déversement impliquant une quantité de mercure qui dépasse 5 grammes.

3. Procédure de récupération et d'élimination du mercure

La procédure suivante concerne le nettoyage de déversements mineurs de mercure. Pour un déversement majeur, on consultera une firme spécialisée et l'on avertira les autorités municipales d'hygiène environnementale.

Consignes générales :

- Ventiler les lieux. Ouvrir les fenêtres si c'est possible.
- Faire nettoyer les lieux par le personnel qui a reçu la formation sur le port de masque de sécurité et qui porte un équipement de protection individuelle.
- Inspecter les lieux avec une lampe de poche, en lumière rasante, afin de repérer les gouttelettes de mercure.
- Entreposer les produits récupérés dans un endroit frais, sec et bien ventilé.

Récupération du mercure :

- Vaporiser de l'eau sur le mercure, ramener les gouttelettes en un amas principal, en travaillant de l'extérieur de la zone touchée vers le centre. Amasser le mercure avec une spatule de caoutchouc et un carton. Pour recueillir de petites gouttelettes de mercure, utiliser un compte-gouttes ou un ruban adhésif. Transférer le mercure dans un petit contenant en plastique ou en verre (le plus petit possible) et le fermer hermétiquement avec son couvercle. Sceller ce dernier avec du ruban adhésif. Inscrire sur le contenant « Déchet de mercure ».
- Nettoyer la surface contaminée : essuyer celle-ci avec un chiffon ou un tampon imprégné de vinaigre, puis de peroxyde. Placer le chiffon ou le tampon dans un contenant hermétique ou un sac scellé.
- Si la surface est recouverte de tapis (ou moquette), faire évaluer par une firme spécialisée s'il est possible de le traiter ou s'il vaut mieux le mettre au rebut (comme déchet de mercure).

Recyclage du mercure :

- Les produits récupérés qui contiennent du mercure constituant des déchets dangereux, les jeter au moment de la cueillette des déchets domestiques dangereux, les apporter dans un écocentre ou les faire recycler par des firmes spécialisées.
- Mettre au rebut comme déchet contenant du mercure tout ce qui a servi à la récupération ou qui a été en contact avec ce dernier.
- En cas de bris de tubes fluorescents ou d'ampoules fluocompactes, même s'il est peu probable d'y trouver des traces de mercure, traiter le verre brisé comme un déchet dangereux. Après avoir récupéré le mercure, poursuivre la ventilation des lieux : augmenter le taux de renouvellement de l'air du système de ventilation pendant une journée.
- Si une personne a été incommodée par les vapeurs de mercure, communiquer avec un centre antipoison.

Équipement de protection individuelle suggéré :

- Porter un demi-masque à cartouche filtrante.
- Porter des gants en nitrile.
- Se couvrir d'un sarrau jetable.
- Porter des lunettes de protection.

2.2.1.4 Fuite d'eau venant du plafond

1. Donner l'alerte et demander de l'assistance pour sécuriser les objets exposés.
2. Retirer de la pièce les objets exposés, si cela est possible, sinon les couvrir avec du film ou des bâches en plastique. Indiquer dans le plan d'urgence l'emplacement de la trousse des matériaux à utiliser en cas de sinistre.
3. Mettre des bottes de caoutchouc et éteindre les appareils électriques dans le périmètre de la zone mouillée.
4. Contenir l'eau : la recueillir avec des bacs et des seaux et l'évacuer vers un drain avec des racloirs.
5. Détecter l'origine de la fuite et l'arrêter le plus tôt possible.

2.2.1.5 Fuite d'eau au sol

1. Donner l'alerte et demander de l'assistance pour sécuriser les objets exposés.
2. Si cela est possible, déplacer les pièces de la collection pouvant être stockées en hauteur sur des étagères ou les surélever sur des structures stables et imperméables (tables, étagères, etc.). Si la fuite est importante, ou si le besoin s'en fait sentir, déplacer les objets dans un endroit sain et sécuritaire.
3. Mettre des bottes de caoutchouc et éteindre les appareils électriques dans le périmètre de la zone mouillée. Au besoin, couper l'alimentation électrique.
4. Contenir l'eau : l'évacuer vers un drain avec des racloirs. Dans le cas d'une inondation importante, demander l'aide de compagnies spécialisées pour l'évacuation de l'eau à l'aide de pompes.
5. Détecter l'origine de la fuite et l'arrêter le plus tôt possible.

Note : Si des pièces de la collection sont mouillées, suivre le protocole établi pour la sauvegarde des collections. Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) »

2.2.1.6 Fuite de gaz

1. Éviter d'utiliser tout équipement qui pourrait produire des étincelles et provoquer une explosion, notamment les interrupteurs de lumière.
2. Signaler immédiatement la fuite au service de sécurité ou à la personne désignée qui verra à faire évacuer le personnel et les visiteurs au besoin et alertera les autorités compétentes (pompiers, 911, fournisseur de service de gaz).
3. Repérer sur les plans du bâtiment les soupapes d'alimentation en gaz et les fermer le plus tôt possible.

2.2.1.7 Incendie

1. Combattre le feu, si cela ne présente aucun risque et si l'on sait se servir des extincteurs portatifs³. Éviter d'utiliser les boyaux stationnaires.
2. S'il n'est pas possible de maîtriser l'incendie, déclencher l'alarme et avertir les personnes à proximité. Appeler le 911 au besoin.
3. Procéder à l'évacuation du personnel et des visiteurs hors du bâtiment; quitter les lieux par la sortie sécuritaire la plus proche; éviter de prendre l'ascenseur.
4. Fermer les portes des locaux.
5. Regrouper tout le personnel au point de rassemblement prévu à cet effet (à l'extérieur du bâtiment).
6. À l'arrivée des pompiers, les informer de la nature du sinistre et de l'emplacement des équipements importants : c'est là le rôle du coordonnateur principal de l'équipe d'intervention qui doit leur rappeler la nécessité de protéger en priorité les œuvres ainsi que les armoires d'archives et leur remettre, au besoin, les plans d'étage de l'édifice. Voir la section « [1.9. Plans du bâtiment](#) »
7. Attendre l'autorisation nécessaire pour rentrer dans l'édifice.

2.2.1.8 Inondation

Alerte d'inondation annoncée par les autorités :

1. Aviser tout le personnel de se préparer à évacuer les lieux au besoin.
2. Si le temps le permet, surélever les pièces de la collection pouvant être déposées sur les étagères ou sur des structures stables et imperméables et regrouper les objets à un étage supérieur.
3. Éteindre et débrancher tous les appareils électriques non essentiels. Vérifier les équipements fonctionnant à piles. Faire des réserves d'eau potable.
4. Si c'est possible, placer des sacs de sable dans les toilettes, sur les drains de plancher et devant le seuil des portes situées au niveau du sol et extérieures.

³ Il est essentiel que des membres du personnel aient suivi une formation sur le maniement des extincteurs.

Inondation ou infiltration d'eau importante :

1. Appeler le service de sécurité de l'institution ou le 911.
2. Attendre l'autorisation nécessaire pour retourner à l'intérieur de l'édifice si l'inondation a été importante.
3. Si le sinistre est limité, se tenir loin des flaques d'eau jusqu'à ce qu'un électricien ait confirmé que les lieux sont sécuritaires. Brancher ou rétablir le courant des appareils électriques uniquement après avoir vérifié s'il est sécuritaire de le faire.
4. S'assurer de porter les équipements de sécurité nécessaires si les lieux sont contaminés (bottes, masque, gants).
5. Si des pièces de la collection sont mouillées, suivre le protocole établi pour la sauvegarde des collections. Voir la section « [2.1. Séquence d'interventions en cas d'urgence majeure ou de sinistre](#) » et la section « [3. Sauvetage des collections](#) »

2.2.1.9 Panne d'électricité

1. S'assurer que personne ne se trouve dans un ascenseur ou un monte-charge. Le cas échéant, appeler le service de sécurité ou le service d'entretien de ces appareils.
Note : En cas de panne, certains ascenseurs sont programmés pour s'immobiliser à l'étage le plus près et ouvrir leurs portes. Si le bâtiment est équipé de génératrices, celles-ci feront fonctionner le chauffage et l'éclairage pour une courte durée.
2. Tenter d'établir ou de préciser l'étendue de la panne. Observer les édifices voisins : s'ils sont également dans l'obscurité, la panne peut toucher le quartier ou même la région. S'il semble y avoir de la lumière dans les édifices voisins, appeler Hydro-Québec pour signaler la panne : 1 800 790-2424.
3. Si la panne menace de se prolonger, s'assurer que toutes les mesures nécessaires de protection des collections sont prises, et ce, en couvrant les pièces des collections vulnérables avec du film ou des bâches en plastique, jusqu'à la remise en service des appareils électriques et électroniques de surveillance :
 - Éteindre tous les équipements électriques en fonction (ex. : ordinateurs);
 - Repérer la trousse des matériaux à utiliser en cas de sinistre _____;
 - Si la panne s'annonce longue et que la température extérieure est inférieure à 0 °C, mettre en place les mesures de protection en cas de gel. Effectuer le drainage des conduits d'eau pour éviter la formation de glace dans ces derniers; Voir la section « [4.3. Réintroduction du chauffage après un gel](#) »
4. Sur l'ordre du coordonnateur principal, évacuer les visiteurs et le personnel dont la présence n'est pas essentielle.
5. Procéder à l'évacuation, à moins que de brèves pannes ne soient fréquentes dans la région.

2.2.1.10 Tornade

1. Diriger toutes les personnes présentes dans l'édifice vers un endroit sécuritaire, au sous-sol et loin des fenêtres. La vitesse de propagation d'une tornade ne laisse généralement pas de temps pour protéger les collections.
2. Éviter de mettre en danger sa sécurité personnelle ou celle des autres pour sauver les collections.
3. Rester à l'abri avec une radio à piles jusqu'à ce que les autorités publiques annoncent que le danger est passé.
4. Après avoir obtenu l'approbation des autorités visées, procéder à une tournée de reconnaissance des lieux.
5. Donner les premiers soins aux blessés, s'il y a lieu.
6. Évaluer l'étendue et la nature des dommages. Au besoin, mettre en œuvre les mesures de sauvetage appropriées.

2.2.1.11 Tremblement de terre

1. En cas de tremblement de terre, s'éloigner des zones dangereuses :
 - À l'intérieur : se mettre à l'abri sous un bureau ou une table ou encore se placer dans l'encadrement d'une porte. Se tenir éloigné des fenêtres, des étagères, etc. Éviter de se précipiter dehors ou dans un escalier ou encore prendre l'ascenseur;
 - À l'extérieur : s'éloigner des lignes à haute tension, des immeubles ou des autres structures qui pourraient s'écrouler. S'éloigner des endroits propices aux glissements de terrain.
2. Après le sinistre, donner les premiers soins aux blessés, s'il y a lieu.
3. Évaluer l'étendue et la nature des dommages :
 - S'assurer de porter les équipements de sécurité nécessaires;
 - Vérifier les conduites de gaz et d'eau de même que la structure du bâtiment. En présence d'une fuite de gaz ou d'un déversement de liquide inflammable, éviter d'allumer une flamme ou d'actionner un interrupteur électrique, ce qui pourrait provoquer une explosion :
 - Si une fuite de gaz est décelée, avertir le service de sécurité ou la personne désignée. Faire évacuer les lieux; Voir la section « [2.2.1.6 Fuite de gaz](#) »
 - Si des produits chimiques ont été déversés, s'assurer de porter les équipements de sécurité nécessaires (gants, lunettes, masque) avant de nettoyer. Voir la section « [2.2.1.2 Déversement de produits chimiques](#) »
4. Éviter de consommer l'eau du robinet avant d'avoir la certitude qu'elle est potable.
5. Rester à l'écoute des informations émises par la radio et suivre les instructions des services de sécurité.

Note : Si un tremblement de terre a lieu en dehors des heures d'ouverture d'une institution, il est important qu'une personne se rende sur les lieux. La direction de l'institution ou une personne de la sécurité doit se rendre sur place pour évaluer les dommages. Si une partie de la collection est touchée, il faudra mettre en branle le plan d'intervention en collaboration avec l'équipe d'intervention.

2.2.1.12 Vol ou vandalisme

1. Appeler le service de sécurité de l'institution ou la police (911).
2. Demander l'assistance d'un membre du personnel habilité à prendre des décisions.
3. En cas de vandalisme sur une œuvre, prendre les mesures nécessaires pour minimiser les dommages dans la mesure du possible. Au besoin, consulter un restaurateur.

3. SAUVETAGE DES COLLECTIONS

3.1. Principes généraux

Lorsque des collections sont touchées par un sinistre :

- Effectuer une première tournée de reconnaissance pour établir les priorités d'intervention, en tenant compte de la liste des collections prioritaires;
- Établir un centre de triage pour trier les objets selon leur destination : objets secs, objets à laisser sécher à l'air libre, objets à faire sécher de façon contrôlée, objets à congeler puis objets à lyophiliser;
- Prioriser les objets mouillés;
- Traiter ultérieurement les objets couverts de suie, mais secs.

La récupération des objets de la collection doit se faire dans l'ordre suivant : des objets les moins stables au plus stables.

3.1.1 Transport des objets

Si vous devez évacuer les collections :

- De manière générale, évacuer en priorité les documents (y compris les dossiers des œuvres et les dossiers administratifs), les peintures, les textiles, les cuirs, les ivoires, les instruments de musique et les œuvres les plus importantes (avoir la liste sous la main).
- Poursuivre avec les objets les moins endommagés, mais qui risquent de s'endommager davantage s'ils ne sont pas rapidement pris en charge.
- Suivre les consignes suivantes :
 1. Réunir le personnel et les fournitures dans un local sain, si c'est possible dans l'édifice, sinon hors de ce dernier;
 2. Regrouper des palettes, des diables, des brancards ou des chariots pour le transport de matériel;
 3. Faire la chaîne ou utiliser le matériel de manutention pour sortir les objets des locaux sinistrés et les transporter vers les lieux désignés pour l'emballage et le séchage;
 4. Transporter de façon appropriée les objets, c'est-à-dire les disposer dans des boîtes ou des bacs solides, de préférence en plastique ou en carton robuste, vers les lieux de séchage à l'air libre, de congélation ou de lyophilisation. Éviter de surcharger les contenants;
 5. Indiquer le contenu de chaque boîte ou sac à l'aide d'un feutre indélébile ou d'un crayon gras. Éviter d'écrire sur les objets eux-mêmes.

3.1.2 Emballage des objets en prévision du séchage ou de la congélation

Certains objets doivent sécher à l'air libre :

- Transporter les objets qui doivent sécher à l'air libre aussi vite que possible vers le lieu de séchage;
- Dans le cas d'objets qui pourraient être endommagés par le séchage non contrôlé (par exemple, les photographies gélatinoargentiques qui risquent de coller les unes sur les autres), les garder humides en les emballant dans du papier ciré ou siliconé ou encore dans des sacs en plastique à fermeture à glissière.

Certains objets doivent être congelés :

- Congeler en priorité les objets mouillés pour lesquels l'assèchement rapide est impossible;
- Regrouper les objets qui peuvent être congelés ensemble dans un bloc afin de faciliter la manipulation après congélation;
- Si le temps le permet, emballer individuellement les objets fragiles dans du plastique à bulles ou même dans des sacs à ordures. Cette manipulation est extrêmement pratique si l'on désire éventuellement sortir les objets en quantité raisonnable pour la lyophilisation ou la décongélation, suivie d'un séchage à l'air;
- Il est important d'intercaler du papier ciré ou siliconé entre les surfaces où il y a un risque d'adhérence ou de transfert de pigment, de teinture ou d'encre, comme dans le cas des photographies, des pages de garde colorées des livres ou des textiles aux couleurs instables;
- Éviter de laisser des objets mouillés empilés les uns sur les autres;
- Dans les locaux sinistrés, abaisser et maintenir les niveaux d'humidité et de température les plus bas possible, mais au-dessus de 0 °C pour éviter le gel des canalisations d'eau. Utiliser des ventilateurs ou des déshumidificateurs pour réduire l'humidité et les risques de prolifération de microorganismes;
- Documenter les activités de sauvetage (notes manuscrites, photos, enregistrements audiovisuels, etc.);
- Procéder à la congélation ou au séchage.

Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) » (suivre les instructions générales et les mesures particulières en fonction des types d'objets)

Utiliser au besoin la roulette Plan d'action en cas de sinistres. Des applications pour téléphones intelligents peuvent aussi être utilisées.

3.1.3 Triage des collections

Il faut trier les objets ou les œuvres en fonction des quatre interventions suivantes : triage des objets secs, séchage à l'air libre, séchage contrôlé et congélation.

1. Triage des objets secs

- Manipuler les objets et les documents avec des gants qui seront remplacés dès qu'ils seront sales.
- Placer les objets secs dans des locaux sains, si c'est possible à l'écart des opérations de nettoyage, des installations et des équipements. Déposer les objets et les documents sur des palettes ou des étagères.
- Si le temps le permet, séparer les objets sales ou couverts de suie des objets sains. Toujours consulter un restaurateur avant d'entreprendre le nettoyage des collections salies par la suie. À noter que ce type de nettoyage n'est généralement pas urgent. Il faut surtout éviter de toucher et de manipuler inutilement tout objet sali par la suie.

2. Séchage à l'air libre

- Privilégier le séchage à l'air libre pour les objets qui :
 - ne peuvent pas être congelés;
 - sont peu nombreux à être mouillés;
 - sont légèrement humides;
 - sont mouillés et constitués essentiellement ou entièrement de matériaux inorganiques.
- Prévoir un séchage complet dans un délai de 48 heures suivant le sinistre pour éviter la prolifération de moisissures ou la corrosion des métaux.

À remarquer que cette méthode de séchage demande beaucoup d'espace pour étendre les objets. La ventilation devrait être activée à l'aide de ventilateurs et en installant les objets sur des cales ou des tablettes grillagées.

Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) » (suivre les instructions générales et les mesures particulières en fonction des types d'objets)

Utiliser au besoin la roulette Plan d'action en cas de sinistres. Des applications pour téléphones intelligents peuvent aussi être utilisées.

3. Séchage contrôlé

Certaines structures fragiles peuvent gauchir ou éclater si un séchage trop rapide est effectué. Un séchage contrôlé est alors nécessaire. Il faut éviter les écarts brusques de température et d'humidité.

À surveiller

Comme les objets resteront humides plus longtemps en situation de séchage contrôlé que s'ils séchaient à l'air libre, il faut les surveiller étroitement pour éviter la prolifération de moisissures.

Un séchage au frais, en présence de ventilateurs et à la lumière, est privilégié pour ralentir la prolifération de moisissures. Cette méthode de séchage demande beaucoup de surveillance et, idéalement, l'intervention de restaurateurs.

- Privilégier un séchage lent dans un contenant fermé non hermétique et légèrement ouvert pour :
 - certains matériaux organiques (ex. : ivoire, os, vannerie);
 - les objets organiques composites. Ces derniers peuvent, par exemple, être mis dans des contenants de plastique entrouverts. Du matériel absorbant (ex. : papier buvard) peut être ajouté dans les emballages et changé régulièrement pour accélérer le séchage.
- Sécher lentement et sans source de chaleur pour minimiser les possibilités de séparation des couches picturales ou de placage :
 - les sculptures polychromes;
 - les meubles peints ou plaqués;
 - les peintures sur panneaux.

Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) » (suivre les instructions générales et les mesures particulières en fonction des types d'objets)

Utiliser au besoin la roulette Plan d'action en cas de sinistres. Des applications pour téléphones intelligents peuvent aussi être utilisées.

4. Congélation

La congélation ne convient pas à tous les matériaux. Avant de congeler des objets, on doit vérifier si ce traitement est approprié. La congélation est à proscrire pour les matériaux inorganiques et peut être particulièrement dommageable pour les matériaux poreux (pierre, plâtre) ou les photographies et négatifs sur verre ou sur métal. De même, il ne faut pas congeler les matériaux organiques rigides (os, ivoire, bois).

Voir la section « [3.2. Arbre de décision : priorité d'action](#) » ou la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) »

La température de congélation ciblée est de -28 °C, mais un congélateur domestique sans givre à -18 °C peut être convenir sans problème.

La congélation est essentiellement utilisée pour les objets composés de matériaux organiques. Dans une situation d'urgence où des objets ou des documents ont été atteints par l'eau, la congélation permet de gagner du temps et de limiter la prolifération de microorganismes; on évitera ainsi le gonflement des matières hygroscopiques, suivi de la déformation ou de l'éclatement des structures composites, ainsi que la solubilisation et le transfert des pigments, des encres et des teintures sensibles.

Une fois congelés, les objets ne risquent plus de danger immédiat. La récupération d'une collection entière peut donc être échelonnée sur plusieurs semaines, mois ou années, quelle que soit la technique de séchage employée.

Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) » (suivre les instructions générales et les mesures particulières en fonction des types d'objets)

Utiliser au besoin la roulette Plan d'action en cas de sinistres. Des applications pour téléphones intelligents peuvent aussi être utilisées.

3.1.4 Séchage des objets congelés

Les objets congelés peuvent être séchés de deux façons, soit à l'air libre ou par lyophilisation.

1. Décongélation suivie d'un séchage à l'air libre ou d'un séchage contrôlé

On doit décongeler seulement de petites quantités d'objets à la fois; une fois dégelés, les objets doivent pouvoir être séchés dans un délai de 48 heures.

2. Lyophilisation

La lyophilisation est une technique de séchage qui nécessite un équipement spécialisé et du personnel formé à cet égard. Elle ne peut être utilisée que pour des objets ou des documents préalablement congelés. Cette méthode permet à l'eau contenue dans les objets ou les documents mouillés de s'évaporer en passant directement de la phase solide (glace) à la phase gazeuse (vapeur) sans imprégner les matériaux constitutifs.

La lyophilisation ne convient pas à tous les matériaux. Avant de lyophiliser des objets, il faut vérifier si ce traitement est approprié.

La lyophilisation est suggérée pour :

- les objets pouvant être congelés;
- les objets mouillés, s'ils sont nombreux;
- les objets dont les pigments ou les teintures sont solubles et risquent de couler;
- les documents sur papier glacé ou couché.

À ne pas confondre

La lyophilisation est différente du séchage sous vide, avec lequel on la confond souvent. Bien qu'il soit plus économique, le séchage sous vide est moins rapide et non recommandé pour les objets de musée.

3.1.5 Nettoyage des objets couverts de suie

- Éviter de manipuler les objets couverts de suie afin qu'elle ne s'incruste pas sur la surface. Faire attention aux objets composés de matériaux poreux.
- Nettoyer d'abord les surfaces à l'aide d'un aspirateur et un pinceau pour diriger la suie vers l'embout de l'aspirateur.
- Évaluer d'autres méthodes de nettoyage. Un restaurateur pourra indiquer s'il y a lieu de faire un second nettoyage ou bien un dégagement mécanique à l'aide d'éponges chimiques ou de chiffon ou encore de procéder à un nettoyage avec des solvants ou du détergent. L'intervention choisie doit tenir compte du type de matériau (poreux ou non poreux) et de l'état de l'objet.

3.2. Arbre de décision : priorité d'action

Première étape : Sauvetage des collections

Priorité d'action selon l'état des objets touchés et leur nombre

A – Objets mouillés : agir dans un délai de 48 heures

- Éponger le surplus d'eau des objets mouillés avant le séchage ou la congélation à l'aide de serviettes ou de matériaux absorbants.
- Laisser sécher à l'air libre ce qui est légèrement humide ou mouillé et qui peut être séché dans un délai de 48 heures. Prioriser ce qui ne peut pas être congelé.
- Faire sécher à l'air contrôlé (séchage lent et humidité contrôlée) les objets et les meubles en bois, les meubles peints ou plaqués, les peintures sur panneau, les objets en cuir, la vannerie, l'écorce, les os, l'ivoire, les écailles, les plumes et les matériaux organiques composites.
- Congeler les objets mouillés qui ne peuvent être asséchés dans un délai de 48 heures.

Congeler rapidement	Ne pas congeler
• Animaux naturalisés • Cuirs • Disquettes • Documents, œuvres sur papier, livres, papier couché ou glacé • Épreuves photographiques, négatifs, diapositives modernes • Parchemin et vélin (si c'est possible) • Pellicules (acétate et nitrate de cellulose) • Pellicules cinématographiques, microfiches, microfilms • Photographies modernes • Spécimens botaniques (herbiers) • Textiles • Vannerie	• Bois : objets, meubles ou sculptures, bois polychrome, bois doré • Céramique et verre • Corne et bois d'animaux • Diapositives anciennes • Écaille, os, ivoire, coquillage • Enregistrements électroniques • Manuscrits dorés ou enluminés • Métaux • Objets composites • Objets de cire • Objets perlés • Peaux tendues • Peintures (sur toile ou sur panneau) • Photographies et négatifs sur plaques de verre ou de métal • Pierre et plâtre • Spécimens (en solution, géologiques, paléontologiques) • Textiles peints

B – Objets mouillés et souillés en surface (boue, eau contaminée ou eau salée)

- Rincer les objets mouillés et souillés en surface à l'eau propre, les éponger et les laisser sécher.

Rincer	Ne pas rincer
• Céramique et verre • Certains cuirs* • Certaines photographies* • Enregistrements électroniques • Métal • Objets stables, résistants à l'eau • Pierre • Textiles non colorés ou aux couleurs stables	• Objets aux encres ou teintures instables à l'eau • Dorure • Parchemin et vélin • Peintures ou objets peints • Vernis-laque • Instruments de musique • Peaux et cuirs • Objets aux surfaces écaillées ou friables • Objets ou œuvres dont le médium ou le matériau est pulvérulent

Voir la section « [3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux](#) ».

C – Objets secs et stables

- Déplacer au besoin les objets secs et stables dans un endroit sec et frais. Éviter tout contact avec des objets endommagés par l'eau.

D – Objets couverts de suie et objets cassés

- Attendre, pour les objets couverts de suie et les objets cassés, l'évaluation du traitement par un restaurateur.

E – Objets gravement endommagés

- Évaluer s'il vaut la peine de traiter les objets gravement endommagés ou si leur état commande de les retirer de l'inventaire.

Seconde étape : Récupération des objets congelés

Traitement des collections congelées à la suite du sinistre

La décongélation, le séchage et l'évaluation de la restauration font partie des étapes de la récupération d'objets congelés à la suite d'un sinistre. Une remise en état sera à prévoir avant leur intégration dans la collection.

Décongeler en petites quantités et laisser sécher à l'air libre

- Les épreuves photographiques et les négatifs, les diapositives modernes;
- Les pellicules (acétate et nitrate de cellulose);
- Les objets légèrement mouillés au moment de la congélation.

Sécher à l'aide de la lyophilisation

- Les documents, œuvres sur papier et livres;
- Les textiles aux couleurs instables;
- Les photographies modernes;
- Les spécimens botaniques et herbiers;
- Les animaux naturalisés;
- Les cuirs.

Évaluer les traitements de restauration (par un restaurateur)

- Objets couverts de suie, objets cassés, tachés par la boue ou par des couleurs instables

3.3. Sauvetage des collections selon les types d'objets ou de matériaux

Les tableaux qui suivent présentent les principales actions pour récupérer les objets de collections touchées par un sinistre. Pour chaque type d'objet ou de matériaux, les tableaux donnent des indications sur les priorités, les manipulations, l'emballage et le séchage. Ces tableaux concernent les artefacts suivants :

- Bois et mobilier;
- Documents et œuvres graphiques;
- Enregistrements électroniques;
- Matériaux inorganiques;
- Matériaux organiques;
- Matériaux photographiques et cinématographiques;
- Peintures;
- Spécimens naturalisés;
- Textiles.

3.3.1 Bois et mobilier

- Meubles et objets en bois
- Meubles plaqués
- Meubles rembourrés
- Meubles et objets en bois polychrome ou doré

Notes générales :

- Il faut traiter en priorité les objets ou les meubles peints ou dorés, car la finition peut être soluble à l'eau : la préparation ainsi que la dorure pourraient être ramollies.
- On doit prêter attention particulièrement aux assemblages et aux appliques puisque les colles pourraient avoir été solubilisées.
- Les parties amovibles, telles que les tiroirs, les portes, les tablettes et le plateau de marbre, doivent être retirées pour alléger un meuble et en faciliter la manipulation.
- Il faut supporter les parties en saillie.

Les sculptures de même que les meubles lourds et difficiles à saisir peuvent être déposés sur des palettes de bois. Si des sangles doivent être utilisées, il convient de répartir la pression appliquée sur l'objet ou l'œuvre en insérant un matériau intercalaire compressible entre les sangles et la surface. Il faut limiter la pression appliquée pour éviter de marquer les surfaces et de solliciter inutilement les assemblages. Les sangles devront être retirées dès que cela sera possible pour favoriser le séchage.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Meubles et objets en bois	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts, secs ou humides • Éponger délicatement les objets pour enlever l'eau et les saletés, sans frotter • Traiter ultérieurement les vernis qui se seront couverts d'un voile blanc • Ne pas congeler les meubles et les objets en bois	• Éviter de toucher les surfaces vernies ou écaillées • Manipuler les meubles par des parties porteuses (pieds, ceintures) en tenant compte que les assemblages peuvent être affaiblis	• Ne pas emballer les meubles humides ou mouillés, car l'emballage ralentirait le séchage et favoriserait le développement de moisissures	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les meubles et les objets en bois à température ambiante • Éviter un séchage trop rapide (à l'aide de déshumidificateurs ou de jets d'air chaud, par exemple) • Ouvrir les portes et enlever les tiroirs des meubles et des objets en bois pour accélérer le séchage

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Meubles plaqués	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets secs - Éponger délicatement les objets pour enlever l'eau et les saletés, sans frotter Ne jamais congeler les meubles plaqués	- Manipuler les meubles par des parties porteuses (pieds, ceintures), car les assemblages peuvent être affaiblis - Prêter attention particulièrement aux placages puisque les colles pourraient avoir été solubilisées - Manipuler les meubles par des parties non plaquées pour éviter de faire glisser les placages ou de les décoller	- Ne pas emballer les meubles mouillés - Récupérer les fragments qui se détachent et les regrouper dans un contenant ou un sac sur lequel est inscrit le nom de l'objet	Séchage contrôlé : - Laisser sécher les meubles à température ambiante - Éviter un séchage trop rapide (à l'aide de déshumidificateurs ou de jets d'air chaud, - Ouvrir les portes et enlever les tiroirs des meubles pour permettre un séchage uniforme - Appliquer des poids sur les parties qui présentent des soulèvements pour toute la durée du séchage - Intercaler un matériau absorbant qui sera remplacé régulièrement et un film de plastique de type polyester entre le poids et les surfaces des meubles - Changer régulièrement le matériau absorbant présent sous les poids. S'il adhère à la surface, ne pas chercher à le retirer, mais ajouter une nouvelle couche absorbante par-dessus.
Meubles rembourrés	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs ou humides - Éponger délicatement les objets pour enlever l'eau et les saletés, sans frotter - Enlever les coussins, les sièges ou toute partie pouvant se détacher. Bien associer chaque élément à l'objet. Éviter de congeler les meubles rembourrés. Certains éléments peuvent toutefois être congelés. Dans le doute, consulter un restaurateur.	Manipuler les meubles par des parties porteuses (pieds, ceintures) en tenant compte que les assemblages peuvent être affaiblis et que les meubles peuvent être plus lourds en raison de l'absorption d'eau	- Emballer toutes les parties rembourrées avec des tissus, des serviettes éponges ou des papiers absorbants - Changer régulièrement les papiers absorbants en contact avec les parties rembourrées	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs - Changer régulièrement les papiers absorbants en contact avec les parties rembourrées afin d'accélérer le séchage Congélation/lyophilisation: - Congeler seulement les éléments composés de tissus, comme les coussins et les sièges ayant été détachés - Sécher plus tard les éléments congelés ou les lyophiliser

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Meubles et objets en bois polychrome ou doré	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Éponger délicatement les objets pour enlever l'eau et les saletés sans frotter ni appliquer de pression • Tester d'abord cette opération sur une petite section afin de s'assurer qu'elle n'abîme pas la surface; arrêter l'opération le cas échéant • Ne jamais congeler les meubles et les objets en bois polychrome ou doré	• Prendre garde à la préparation et à la dorure qui peuvent être ramollies, car ces finitions sont particulièrement sensibles à l'eau • Éviter de manipuler les objets par des parties dorées ou peintes • Manipuler les objets par des parties porteuses (pieds, ceintures) en tenant compte que les assemblages peuvent être affaiblis	• Ne pas emballer les objets humides ou mouillés, car l'emballage ralentirait le séchage et favoriserait le développement de moisissures • Mettre les petits objets dans des caisses non fermées pour le transport • Supporter les parties en saillie • Récupérer les fragments qui se détachent et les regrouper dans un contenant ou un sac sur lequel est inscrit le nom de l'objet	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs • Éviter le séchage trop rapide provenant d'une source de chaleur • Éviter des écarts brusques de température et d'humidité • Soulever les objets pour activer la ventilation

3.3.2 Documents et œuvres graphiques

- Papier avec médiums non solubles à l'eau
- Papier sensible à l'eau ou contenant des médiums et des liants solubles à l'eau, pulvérulents ou friables (aquarelles, gouaches, pastels, fusain, sanguines, papiers architecturaux, collages, manuscrits, documents, plans sur lin amidonné, documents roulés ou pliés, modèles en trois dimensions, papiers mâchés)
- Artéfacts contenant du papier glacé ou couché (ex. : livres, périodiques, affiches)
- Livres et brochures
- Reliures de cuir ou de vélin
- Œuvres encadrées
- Parchemin et vélin
- Parchemin et vélin avec dorure, avec sceaux de cire ou de résine
- Boîtes d'archives

Notes générales :

- Il faut manipuler avec beaucoup de soin le papier mouillé ou humide pour éviter les déchirures, les perforations, etc. On doit éviter de frotter ou de tenter de défroisser le papier mouillé ou humide.
- On doit sécher ou congeler les documents et les œuvres graphiques dans les meilleurs délais après un sinistre, car ces œuvres sont particulièrement sensibles aux moisissures
- La congélation doit être faite rapidement à une température égale ou inférieure à -18 °C.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Papier avec médiums non solubles à l'eau	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs • Congeler les documents si un séchage rapide est impossible ou si la quantité de documents est importante • Laisser sécher les documents à l'air libre dans un délai de 48 heures	• Éviter de tenter de séparer les documents agglutinés • Laisser tels quels les documents roulés ou pliés • Toujours transporter les documents à l'aide d'un support rigide ou d'un textile non-tissé en polyester	Congélation des documents : • Laisser les documents dans leur chemise • Intercaler les chemises, si c'est possible, avec du papier ciré ou siliconé tous les 5 centimètres d'épaisseur • Sceller les documents à l'intérieur d'une enveloppe ou d'une pellicule de polyéthylène • Embaquer les documents dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide debout ou à plat selon le format • Garder à plat les documents de grande dimension et les congeler tels quels, si c'est possible, ou les déposer dans des boîtes, à plat en utilisant des supports appropriés pour les documents de grandes dimensions.	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les documents à température ambiante sur un support, face vers le haut sur du papier absorbant • Changer les feuilles de papier absorbant régulièrement • Activer la ventilation • Maintenir la température la plus basse possible Congélation/lyophilisation : • Lyophiliser les documents ayant été congelés

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Papier sensible à l'eau ou contenant des médiums et des liants solubles à l'eau, pulvérulents ou friables	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler les documents si un séchage rapide est impossible ou si la quantité de documents est importante - Laisser sécher les documents à l'air libre dans un délai de 48 heures	- Ne pas éponger ou toucher la surface picturale - Ne pas empiler les documents - Ne pas mettre les documents sous papier buvard. - Ne pas tenter de séparer les feuilles individuellement - Laisser tels quels les documents roulés ou pliés - Toujours transporter les documents à l'aide d'un support rigide ou d'un textile non-tissé en polyester	Congélation des documents : - Déposer les documents à l'horizontale séparément sur des supports rigides ou au fond de caisses ou de boîtes - S'assurer que les emballages ne touchent pas à la surface picturale - Sceller les documents à l'intérieur d'une enveloppe ou d'une pellicule de polyéthylène - Emballer les documents dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide - Garder à plat les documents de grande dimension et les congeler tels quels, si c'est possible, ou les déposer dans des boîtes, à plat en utilisant des supports appropriés pour les documents de grande dimension	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les documents à température ambiante individuellement sur un support, face vers le haut sur du papier absorbant - Changer les feuilles de papier absorbant régulièrement - Activer la ventilation - Maintenir la température la plus basse possible Congélation/lyophilisation : - Lyophiliser les documents ayant été congelés
Artéfacts contenant du papier glacé ou couché	- Traiter en priorité les artéfacts faits de papier glacé ou couché : ceux-ci doivent être emballés, empaquetés et congelés immédiatement - Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs	- Éviter de laisser le temps aux artéfacts de sécher - Éviter de tenter de dérouler ou de déplier les documents - Toujours transporter les documents à plat à l'aide d'un support rigide ou d'un textile non-tissé en polyester	- Garder les documents humides ou mouillés à l'intérieur de sacs en plastique - Éviter d'empiler les documents - Emballer les documents dans des tiroirs à cartes, dans des boîtes plates ou sur des plateaux de contreplaqué recouverts de plastique; autre solution : les emballer dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide Congélation des livres : - Si c'est possible, isoler et entourer chaque livre avec du papier pour congélation - Si le temps le permet, intercaler du papier ciré ou siliconé entre les pages de garde et entre les livres - Emballer les livres dos vers le bas dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide. S'assurer qu'ils sont bien supportés et que les grands livres sont à plat au fond d'une caisse ou sur un support rigide. - Ne pas superposer. - Ne pas dépasser trois boîtes de hauteur.	Congélation/lyophilisation : Lyophiliser les documents ayant été congelés

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Livres et brochures	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler immédiatement les documents si un séchage rapide est impossible ou en cas de quantité importante - Sécher les documents dans un délai de 48 heures	- Garder les livres fermés si un rinçage est nécessaire - Si un document est ouvert, l'emballer tel quel sur un support rigide - Pour les ouvrages imbibés d'eau, presser légèrement pour en expulser un maximum d'eau en appuyant progressivement sur toute la surface, du dos vers les tranches : cette consigne ne s'applique pas aux ouvrages sur papier couché	Congélation des documents : - Si c'est possible, isoler et entourer chaque livre avec du papier pour congélation - Seulement si le temps le permet, intercaler du papier ciré ou siliconé entre les pages de garde et entre les livres - Sceller les documents à l'intérieur de sacs de congélation ou d'enveloppes de polyéthylène - Empaqueter les livres dos vers le bas dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide. S'assurer qu'ils sont bien supportés - Éviter de superposer des documents - Pour l'entreposage, s'en tenir à trois boîtes de hauteur - Placer les très grands livres à plat au fond d'une caisse ou sur un support rigide sans les empiler	La lyophilisation est préférable au séchage à l'air libre Congélation/lyophilisation : - Lyophiliser les documents ayant été congelés Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les livres debout avec les pages ouvertes en éventail à un angle de 90° : interfolier des buvards toutes les vingt pages si la reliure le permet - Supporter les livres, si c'est nécessaire en les attachant avec des rubans de coton - Changer les buvards régulièrement - Ventiler abondamment la pièce - Vérifier pendant et après le séchage pour éviter le développement de moisissures - Éviter l'utilisation de chaleur

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Reliures de cuir ou de vélin	• Traiter en priorité ces documents • Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs • Congeler immédiatement les reliures de cuir ou de vélin si un séchage rapide est impossible ou en cas de quantité importante pour éviter les distorsions • Communiquer avec un restaurateur si la congélation n'est pas possible • Sécher les documents dans un délai de 48 heures • Laisser sécher les documents à l'air libre, seulement si c'est possible, et consulter un restaurateur	• Si un document est ouvert, l'emballer tel quel sur un support rigide • Éviter de mettre les documents sous du papier absorbant	Congélation des documents • Si c'est possible, isoler et entourer chaque livre avec du papier pour congélation • Seulement si le temps le permet, intercaler du papier ciré ou siliconé entre les pages de garde et entre les livres • Sceller les documents à l'intérieur de sacs de congélation ou d'enveloppes de polyéthylène • Embaquer les livres dos vers le bas dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide • S'assurer que les livres sont bien supportés • Éviter de superposer les livres • S'en tenir à trois boîtes de hauteur • Placer les très grands livres à plat au fond d'une caisse ou sur un support rigide sans les empiler • Pour prévenir les déformations ou les distorsions, attacher les livres avec des rubans de coton en allant du dos à la gouttière.	La lyophilisation est préférable au séchage à l'air libre Congélation, lyophilisation ou sublimation : • Consulter un restaurateur pour le traitement des reliures de vélin

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Œuvres encadrées	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs - Sécher les documents dans un délai de 48 heures Congeler les œuvres encadrées si un séchage rapide est impossible ou en cas de quantité importante	- Si c'est possible, désencadrer les documents et retirer le passepartout - Déposer ensuite les documents dans des caisses ou des boîtes - Si l'image colle au verre, éviter de la désencadrer et plutôt la congeler telle quelle - Si la vitre est brisée, stabiliser d'abord le verre sur les fêlures avec un ruban adhésif	Si les œuvres sont désencadrées : - Laisser les documents dans leur chemise - Intercaler les chemises, si c'est possible, avec du papier ciré ou siliconé tous les 5 centimètres d'épaisseur - Sceller les documents à l'intérieur d'une enveloppe ou d'une pellicule de polyéthylène - Emballer les œuvres dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide debout ou à plat, selon le format - Garder à plat les documents de grande dimension et les congeler tels quels, si c'est possible, ou les déposer dans des boîtes, à plat en utilisant des supports appropriés pour les documents de grande dimension. Si les œuvres sont encadrées : - Les congeler telles quelles	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les documents désencadrés à l'air libre, image vers le haut - Changer les buvards régulièrement - Si l'image reste encadrée, consulter un restaurateur Congélation/lyophilisation : - Lyophiliser les documents ayant été congelés
Parchemin et vélin	- Traiter ces documents en priorité - Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler immédiatement les documents sur parchemin ou vélin ou encore consulter un restaurateur si la congélation n'est pas possible	Éviter de laisser les documents sécher à l'air libre - Éviter d'éponger la surface des documents - Éviter d'empiler les documents - Toujours transporter les documents à l'aide d'un support rigide ou d'un textile non-tissé en polyester	- Garder les documents humides ou mouillés : intercaler de buvards et des non tissés, puis les mettre sous poids pour un séchage contrôlé; communiquer avec un restaurateur ou - Sceller à l'intérieur de sacs ou pellicules en polyéthylène jusqu'à ce que l'on puisse les emballer et les congeler - Placer les documents à plat individuellement au fond d'une caisse ou d'une boîte avec un intercalaire : sceller	- Consulter un restaurateur pour le séchage contrôlé Congélation, lyophilisation ou sublimation : - Communiquer avec un restaurateur pour le séchage après la congélation

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Parchemin et vélin avec dorure, avec sceaux de cire ou de résine	- Traiter ces documents en priorité - Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler immédiatement les documents sur parchemin ou vélin avec dorure, avec sceaux de cire ou de résine ou consulter un restaurateur si la congélation n'est pas possible	Manipuler avec soin les sceaux de cire ou de résine, car ils deviennent plus fragiles après la congélation	Protéger les sceaux contre les chocs, par exemple en les plaçant entre deux cartons matelassés	- Consulter un restaurateur pour le séchage contrôlé - Consulter un restaurateur, car la lyophilisation n'est pas conseillée pour les documents enluminés ou dorés ainsi que pour les documents avec des sceaux de cire ou de résine
Boîtes d'archives	- Inspecter le contenu de chaque boîte d'archives. Si une boîte est mouillée, transférer son contenu dans une nouvelle boîte et l'inventorier Si les documents sont mouillés : - Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler les documents si un séchage rapide est impossible ou si la quantité de documents est importante - Laisser sécher les documents à l'air libre dans un délai de 48 heures	- Éviter de séparer les documents agglutinés ou les feuilles - Laisser tels quels les documents roulés ou pliés - Toujours transporter les documents à l'aide d'un support rigide ou d'un textile non-tissé en polyester - Éviter d'éponger ou de toucher la surface picturale - Éviter d'empiler les documents - Éviter de mettre les documents sous buvard	Congélation des documents : - Laisser les documents dans leur chemise - Intercaler les chemises, si c'est possible, avec du papier ciré ou siliconé tous les 5 centimètres d'épaisseur - Sceller les documents à l'intérieur d'une enveloppe ou d'une pellicule de polyéthylène - Emballer les documents dans des caisses de plastique ajourées ou des boîtes de carton solide debout ou à plat pour les grands formats; utiliser des supports appropriés. - Déposer les documents à l'horizontale séparément sur des supports rigides ou au fond de caisses ou de boîtes - S'assurer que les emballages ne touchent pas à la surface picturale	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les documents à température ambiante individuellement sur un support, face vers le haut sur du papier absorbant - Changer les feuilles de papier absorbant régulièrement - Activer la ventilation - Maintenir la température la plus basse possible Congélation ou lyophilisation : - Lyophiliser les documents ayant été congelés

3.3.3 Enregistrements électroniques

- Disques microsillons
- Bandes sonores, cassettes et vidéocassettes, rubans magnétiques pour ordinateur
- Disquettes
- Disques optiques numériques (CD et DVD)



Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Disques microsillons	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Traiter les disques microsillons en priorité, car ils sont particulièrement sensibles à l'eau • Rincer à l'eau courante les disques qui ont été exposés à la boue ou à l'eau sale ou salée • Éponger délicatement les disques pour enlever l'eau, sans frotter • Sécher les disques dans un délai de 48 heures • La congélation n'ayant pas encore été testée pour les disques microsillons, les réfrigérer et consulter un restaurateur	• Porter des gants propres • Manipuler avec soin les disques : les tenir par la tranche • Éviter les égratignures et les chocs pendant le transport	• Sortir les disques de leur enveloppe pour le séchage • Conserver les étiquettes et les enveloppes avec les disques • Ranger les disques verticalement dans de petites caisses matelassées • Intercaler tous les 25 disques avec de la mousse	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les disques à température ambiante en position verticale, sur un support; éviter les sources de chaleur Congélation : • Réfrigérer les disques et consulter un restaurateur, car la congélation n'a pas encore été testée dans ce cas • Éviter de lyophiliser les disques • Faire sécher les disques à l'air libre ou congeler les enveloppes et les étiquettes détachées

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Bandes sonores, cassettes et vidéocassettes, rubans magnétiques pour ordinateur	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs - Traiter en priorité : - les copies maîtresses avant les copies de consultation - les rubans anciens avant les plus récents - les rubans de papier avant ceux d'acétate de cellulose - les rubans d'acétate avant ceux en polyester - Rincer à l'eau déminéralisée les documents qui ont été exposés à la boue ou à l'eau sale ou salée - Faire des copies le plus tôt possible Ne jamais congeler les bandes sonores, les cassettes et les vidéocassettes ainsi que les rubans magnétiques pour ordinateur	- Éviter de retirer les boîtiers autant que possible - Manipuler les documents par la bobine; éviter de les toucher avec les mains - Si une bande est sale ou endommagée, démonter l'étui et retirer la bande, mais la garder embobinée, puis rincer à l'eau courante - Placer les documents à la verticale sur un papier absorbant pour sécher	- Conserver les étiquettes et les contenants avec les documents - Emballer les documents secs individuellement dans des sacs de polythène - Ranger les documents verticalement dans de petites caisses - Éviter de mettre du poids sur les côtés des bandes ou des cassettes	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les documents à température ambiante; éviter les sources de chaleur - Placer les rubans à la verticale sur du papier absorbant - Éviter de congeler les documents - Laisser sécher à l'air libre ou congeler les boîtiers, les jaquettes et les étiquettes détachées - Faire nettoyer les rubans magnétiques par une entreprise spécialisée après séchage
Disquettes	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs - Traiter en priorité les copies maîtresses par rapport aux copies de consultation - Rincer à l'eau déminéralisée les documents qui ont été exposés à la boue ou à l'eau sale ou salée - Si un traitement rapide est impossible, immerger les disquettes dans de l'eau claire froide pour éviter que les saletés collent sur leur surface pendant le séchage - Assécher délicatement les boîtiers avec un linge sans charpie pour enlever l'eau, mais sans les frotter - Sortir les disquettes de leur boîtier pour favoriser le séchage - Faire des copies le plus tôt possible et ranger chaque original dans un nouveau boîtier Congeler si nécessaire	- Manipuler les documents par les boîtiers; éviter de les toucher avec les mains - Prendre garde aux égratignures	- Emballer les documents secs individuellement dans des sacs de polythène - Ranger les documents verticalement dans de petites caisses	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les disquettes à l'air libre : les sortir de leur boîtier pour favoriser le séchage Congélation et décongélation : - Congeler ces documents s'il est impossible de les sécher dans un délai de 72 heures suivant le sinistre - Laisser sécher les documents décongelés à l'air libre Éviter de lyophiliser ces documents

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Disques optiques numériques (CD et DVD)	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs • Traiter en priorité les copies maîtresses par rapport aux copies de consultation • Rincer à l'eau déminéralisée les documents qui ont été exposés à la boue ou à l'eau salée • Assécher délicatement les documents avec un linge sans charpie sans frotter • Sortir les disquettes de leurs boîtiers pour favoriser le séchage • Faire des copies le plus tôt possible et ranger chaque original dans un nouveau boîtier • Ne jamais congeler les disques optiques numériques (CD et DVD)	• Manipuler les disques par la tranche; éviter de les toucher avec les mains • Prendre garde aux égratignures	• Ranger les documents verticalement dans de petites caisses matelassées de mousse • Intercaler les disques avec du polyester non tissé • Conserver les étiquettes et les boîtiers avec les contenant	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les documents à température ambiante à la verticale sur un support • Ranger les documents dans un nouveau boîtier

3.3.4 Matériaux inorganiques

- Métaux
- Métaux peints
- Pierre
- Plâtres
- Céramique et verre

Note générale :

La congélation est à proscrire dans le cas des matériaux inorganiques, car elle est particulièrement dommageable pour les matériaux poreux (pierre, plâtres).



Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Métaux	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Rincer à l'eau courante les objets mouillés qui ont été exposés à la boue ou à l'eau salée • Assécher les objets le plus tôt possible à l'aide de papier absorbant en évitant de frotter • Ne jamais congeler les métaux, particulièrement l'étain	• Manipuler les objets avec des gants propres • Éviter d'entrechoquer les objets ou de mettre en contact les surfaces métalliques • Éviter de poser directement les objets sur des tablettes métalliques	• Emballer les objets individuellement dans du papier absorbant • Placer les objets dans des bacs en évitant de juxtaposer les petits objets fragiles et les gros objets lourds • Emballer les objets de façon non hermétique	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs
Métaux peints	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Assécher les objets le plus tôt possible à l'aide de papier absorbant en évitant de frotter. Attention de ne pas détacher des écailles de peinture • Ne jamais congeler les métaux peints	• Éviter d'entrechoquer les objets ou de mettre en contact les surfaces métalliques • Éviter de frotter les surfaces	• Emballer les objets individuellement dans du papier absorbant de façon non hermétique • Emballer les éclats de peinture détachés et les regrouper dans un contenant ou un sac sur lequel est inscrit le nom de l'objet	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Pierre	- Séparer et sortir des lieux sinistrés : - les objets restaurés dont les assemblages sont encore intacts - les pierres peintes - Rincer à l'eau courante les objets mouillés qui ont été exposés à la boue ou à l'eau salée - Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant, mais sans les frotter Ne jamais congeler la pierre	- Manipuler les objets avec des gants propres - Manipuler les objets lourds avec des appareils appropriés (chariots, diables) - Isoler du plancher les objets trop lourds pour être déplacés avec des cales - Éviter de manipuler les objets par les parties fragiles, recollées ou en saillie	- Emballer les objets de façon non hermétique - Protéger les objets de l'abrasion - Supporter les parties en saillie - Coucher les pièces dont l'assise est instable ou bancale	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs - Soulever les objets dont les bases sont mouillées ou les coucher sur un support matelassé - Si c'est possible, retourner les objets en cours de séchage
Plâtres	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs ainsi que tout objet verni ou peint - Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant, sans frotter (le plâtre est très fragile lorsqu'il est mouillé) - Éviter des écarts brusques de température et d'humidité Ne jamais congeler le plâtre	- Manipuler les objets mouillés avec soin; supporter les parties recollées et celles qui sont en saillie - Éviter de frotter les surfaces - Manipuler les objets mouillés et lourds à l'aide de supports rigides et des appareils appropriés (brancards, chariots, diables)	- Emballer les objets de façon non hermétique - Protéger les objets de l'abrasion - Supporter les parties en saillie - Coucher les pièces dont l'assise est instable ou bancale - Emballer les fragments détachés et les grouper dans un contenant ou un sac sur lequel est inscrit le nom de l'objet	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher les objets à température ambiante à l'aide de ventilateurs - Soulever les objets dont les bases sont mouillées ou les coucher sur un support matelassé
Céramique et verre	- Séparer et sortir des lieux sinistrés : - les objets intacts secs - tous les objets restaurés dont les assemblages sont encore intacts - Rincer à l'eau courante les objets qui ont été exposés à l'eau salée ou à la boue - Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant Ne jamais congeler la céramique et le verre	- Vérifier la solidité de l'adhésif des objets réparés, puis soulever à deux mains les objets en supportant les parties collées - Transférer les objets sur un support ou dans un contenant rigide - Éviter toute manipulation des objets par les anses	- Ranger les objets dans des contenants rigides non hermétiques en les disposant sur du papier absorbant chiffonné - Emballer les tessons détachés séparément dans du papier et les regrouper dans un contenant ou un sac sur lequel est inscrit le nom de l'objet	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher à l'air libre les objets sur une surface lisse recouverte d'un matériau absorbant - Exposer d'abord les pieds qui sont habituellement dépourvus de glaçure et très absorbants ou, à défaut, déposer les objets sur des papiers buvards ou d'autres matériaux absorbants



3.3.5 Matériaux organiques

- Vannerie, écorce et autres objets organiques
- Écailles, os, ivoire et coquillages
- Matériaux composites
- Cuirs

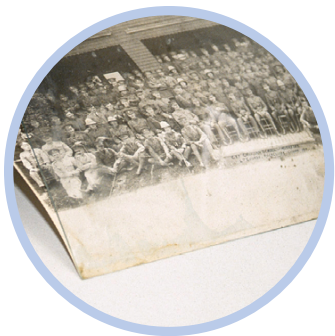
Notes générales :

- La congélation est une solution pour limiter la prolifération de microorganismes des matériaux organiques souples (cuir, vannerie, textile, papier) lorsqu'ils sont mouillés et qu'il est impossible de les assécher dans un délai de 48 heures suivant le sinistre.
- L'absorption d'eau peut causer du gauchissement ou de l'éclatement des structures composites durant le séchage.
- Certains matériaux organiques demandent un séchage contrôlé, c'est-à-dire un séchage lent dans un contenant fermé non hermétique et légèrement ouvert, et ce, pour minimiser les déformations.

Les matériaux organiques étant particulièrement sensibles, il faut faire appel à un restaurateur le plus tôt possible.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Vannerie, écorce et autres objets organiques	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts, secs ou humides • Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant sans frotter • Prendre garde aux surfaces peintes et aux piquants de porc-épic (matière colorante d'origine végétale soluble à l'eau) • Supporter avec du plastique à bulles les objets qui ont été exposés à l'eau salée ou à la boue, les ensacher dans des sacs en plastique et les réfrigérer jusqu'à ce qu'ils puissent être congelés • Emballer et congeler tout ce qui ne peut être séché rapidement à l'air libre	• Manipuler les objets par les surfaces rigides ou par les pièces porteuses • Utiliser des supports rigides pour déplacer tous les objets (ex. : plastique cannelé)	• Manipuler les objets par les surfaces rigides ou par les pièces porteuses • Utiliser des supports rigides pour déplacer tous les objets (ex. : plastique cannelé)	Séchage contrôlé : • Éviter des écarts brusques de température et d'humidité • Faire sécher les objets dans des contenants rigides non hermétiques, en matelassant avec du papier non imprimé ou des serviettes éponges (les remplacer régulièrement) Congélation/lyophilisation : • Congeler immédiatement les objets ne pouvant être séchés rapidement • Considérer la possibilité de lyophiliser les objets ayant été congelés

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Écailles, os, ivoire et coquillages	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs ou humides - Rincer à l'eau courante les objets qui ont été exposés à la boue ou à l'eau salée - Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant sans frotter Ne jamais congeler les écailles, les os, l'ivoire et les coquillages	Manipuler les objets avec des gants propres	Emballer les objets de façon non hermétique	Séchage contrôlé : - Éviter des écarts brusques de température et d'humidité - Faire sécher les objets dans des contenants rigides non hermétiques Ne jamais congeler les objets ayant des éléments en écaille, en os, en ivoire et en coquillages
Matériaux composites	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs ou humides - Rincer à l'eau courante les objets qui ont été exposés à la boue ou à l'eau salée - Éponger les surfaces mouillées avec du papier absorbant sans frotter Éviter de congeler les matériaux composites	- Matelasser les formes qui risquent de s'affaisser avec du papier non imprimé ou des serviettes éponges - Soutenir les éléments de structure instables	- Emballer les objets de façon non hermétique - Éviter de mettre en contact les objets avec d'autres objets	Séchage contrôlé : - Éviter des écarts brusques de température et d'humidité - Garder au frais les objets - Faire sécher les objets dans des contenants rigides non hermétiques - Isoler les composantes métalliques des surfaces organiques ou poreuses en intercalant des pellicules de plastique
Cuirs	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les cuirs intacts, secs ou humides - Isoler, si c'est possible, les composantes métalliques du cuir mouillé avec, par exemple, du film de plastique de type polyester sous les boutons métalliques - Rincer à l'eau courante les objets mouillés qui ont été exposés à l'eau salée ou à la boue - Éponger les objets mouillés avec du papier absorbant pour retirer l'excès d'eau sans frotter - Emballer pour congélation les objets souillés qui ont commencé à sécher Congeler les cuirs si c'est nécessaire Ne jamais congeler des peaux tendues	- Utiliser des supports rigides pour déplacer les cuirs souples et mouillés - Enlever la tension sur les peaux de tambour - Manipuler le moins possible les objets - Éviter de frotter les surfaces	- Ranger les objets dans des contenants rigides non hermétiques et les garder au frais - Éviter de mettre en contact les objets avec d'autres objets mouillés ou secs Si un séchage immédiat n'est pas possible : - Supporter les pièces creuses risquant de s'affaisser avec du papier ou des serviettes - Garder les pièces au frais jusqu'à ce qu'elles puissent être séchées à l'air libre ou congelées	Séchage contrôlé : - Éviter des écarts brusques de température et d'humidité - Garder les objets au frais - Faire sécher les objets dans des contenants rigides non hermétiques en les matelassant avec du papier non imprimé ou des serviettes éponges (les remplacer régulièrement) - Sécher les cuirs plats sous tension en apposant des poids sur le périmètre de l'objet Congélation/lyophilisation : - Ranger les objets bourrés de papier absorbant dans des contenants rigides non hermétiques et les mettre au congélateur - Considérer la possibilité de lyophiliser les objets ayant été congelés



3.3.6 Matériaux photographiques et cinématographiques

- Positifs sur support de métal, positifs et négatifs sur plaques de verre
- Procédés anciens : positifs et négatifs monochromes sur support papier
- Procédés modernes : positifs et négatifs en couleurs (polychromes) et en noir et blanc sur support papier
- Négatifs et positifs sur support souple de plastique (nitrate, acétate, film de sûreté, polyester)
- Pellicules cinématographiques, microfilms et microfiches

Notes générales :

Les photographies étant particulièrement sensibles aux moisissures, il faut les sécher ou les congeler rapidement après un sinistre. Durant un tri d'urgence, on doit les traiter en allant du document le moins stable au plus stable. Les tirages sur papier sont plus fragiles que les négatifs sur support de plastique souple. Les procédés couleur sont généralement moins stables que les procédés noir et blanc.

À traiter en priorité :

- les photographies sur plaques de verre ou de métal;
- les photographies anciennes et les photos en couleurs (en particulier les procédés cibachromes, les procédés de photographie en couleur à couche tramée, les procédés classiques, les procédés de transfert de colorant);
- les pellicules de nitrate et d'acétate de cellulose, notamment celles qui montrent des signes de détérioration.

Privilégier le traitement suivant :

- 1) Séchage immédiat à l'air libre;
- 2) Congélation dans un délai de 48 heures puis décongélation et séchage à l'air libre;
- 3) Congélation, puis lyophilisation, sauf dans les cas où d'autres indications sont données.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Positifs sur support en métal, positifs et négatifs sur plaques de verre	- Traiter ces documents en priorité - Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs - Sécher ces documents immédiatement - Restreindre la durée d'immersion au minimum : ce procédé fait en sorte que le taux de récupération est faible - Si le document est immergé, le sortir après un maximum de 24 heures Ne jamais congeler ou immerger les positifs sur support en métal ainsi que les positifs et les négatifs sur plaques de verre	- Toujours manipuler ces documents avec des gants de latex - Éviter de toucher la surface de l'image - Si l'eau a pénétré dans un coffret, l'ouvrir afin d'accélérer le séchage - Désassembler les diapositives si l'eau a pénétré dans l'assemblage : enlever le verre de protection et le conserver avec les diapositives	Emballer les photographies horizontalement, individuellement, dans une boîte ou une caisse coussinée	- Laisser sécher ces documents à l'air libre seulement - Laisser sécher les photographies à l'air libre, individuellement, côté émulsion (face image) vers le haut ou - Placer debout, sur le bord le plus long, les négatifs sur plaque de verre mouillés puisque le côté émulsion est difficile à reconnaître
Procédés anciens Positifs et négatifs monochromes sur support papier	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs Congeler les documents si un séchage rapide est impossible ou en cas de quantité importante - Sécher les documents dans un délai de 36 à 48 heures - Restreindre la durée d'immersion des documents au minimum : Ils peuvent être en contact avec l'eau pendant un maximum de 36 à 48 heures	- Toujours manipuler les documents avec des gants de latex - Éviter de toucher l'émulsion - Rincer les documents dans de l'eau froide (de préférence distillée) - Sceller les photographies fragiles dans un sac en plastique avant de les immerger dans l'eau froide	- Conserver les photographies humides jusqu'au moment où l'on pourra les séparer les unes des autres et de leur pochette - Égoutter, intercaler du papier siliconé entre les photographies ou placer chaque photo dans un sac de congélation ou en plastique fermé	- Laisser sécher les documents à l'air libre, individuellement, côté émulsion vers le haut sur des buvards ou des feuilles de papier journal non imprimées Congélation et décongélation : - Lorsque c'est possible, laisser décongeler au fur et à mesure les documents congelés, les séparer les uns des autres et les laisser sécher à l'air libre - Éviter de lyophiliser les documents : cependant, considérer cette manœuvre s'il n'y a pas d'autres options

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Procédés modernes Positifs et négatifs en couleurs (polychromes) et en noir et blanc sur support papier	- Séparer et sortir des lieux sinistrés les documents secs - Sécher les documents dans un délai de 36 à 48 heures - Traiter en ordre de priorité : - Positifs couleur - Négatifs couleur - Positifs noir et blanc Congeler les documents si un séchage rapide est impossible ou en cas de quantité importante	- Toujours manipuler les documents avec des gants de latex - Éviter de toucher et de manipuler les diapositives par leur montage - Protéger la surface de l'émulsion de tout contact avec d'autres matières - Enlever les épreuves encore humides de leur pochette, mais garder ces dernières ensemble	- Si c'est nécessaire, nettoyer les documents sales en les immergeant dans l'eau fraîche - Laisser les documents mouillés s'il y a un risque de séchage avant traitement, pour une durée maximale de 48 heures - Intercaler du papier siliconé de congélation entre chaque document ou placer chaque document humide dans un sac en plastique - Déposer les documents dans des sacs en plastique ou dans des contenants imperméables en attendant le séchage ou la congélation - Si c'est possible, désencadrer les documents; sinon, les laisser dans leur cadre et les congeler tels quels	Séchage à l'air libre : - Laisser sécher à l'air les positifs, image vers le haut, sur une surface absorbante - Éviter de toucher la surface avec les mains - Congeler les grandes collections à l'intérieur de sacs de polyéthylène, avec intercalaires de papier ciré Congélation et décongélation : - Laisser décongeler les documents et ensuite les laisser sécher à l'air libre - Envisager la possibilité de lyophiliser les documents
Négatifs et positifs sur support souple de plastique (nitrate, acétate, film de sûreté, polyester)	- Traiter en priorité : - les documents en nitrate de cellulose : congeler la pellicule immédiatement - les documents en acétate de cellulose : sécher la pellicule rapidement - les documents en polyester : sécher rapidement ou congeler - Prêter attention particulièrement à l'émulsion et au support qui peuvent gonfler dans l'eau et devenir très fragiles	- Toujours manipuler les documents avec des gants de latex et éviter tout contact avec la peau - Manipuler les pellicules avec soin - Éviter de mettre du papier absorbant sur les pellicules et de les empiler - Démonter les diapositives si le temps le permet, mais conserver les montages avec les diapositives	- Garder les pellicules à l'horizontale sur un support rigide - Intercaler du papier siliconé entre les négatifs - S'il y a trop de pellicules, les égoutter et les placer dans un sac en polyéthylène fermé	- Laisser sécher les documents à l'air libre, à la verticale - Suspendre préférablement les négatifs et les diapositives (sans montage) pour les sécher (utiliser des pinces en plastique) - Remonter les diapositives après le séchage ou - Laisser sécher les documents à l'air libre individuellement, face vers le haut, sur du papier absorbant recouvert de non-tissé Décongélation/ lyophilisation : - Laisser décongeler les documents congelés et ensuite les laisser sécher à l'air libre - Envisager la lyophilisation, mais faire un essai sur les pellicules avant de procéder

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Pellicules cinématographiques, microfilms et microfiches	• Si la pellicule est faite de nitrate de cellulose, la congeler immédiatement • Faire laver et sécher les pellicules dans un délai de 48 heures par une entreprise spécialisée • Au besoin, congeler les pellicules	• Toujours manipuler les documents avec des gants de latex • Éviter de retirer les pellicules de leurs boîtes	• Conserver les pellicules mouillées • Remplir les boîtes de pellicules d'eau froide, si c'est nécessaire, et les déposer dans des contenants remplis d'eau froide; ajouter de la glace pour maintenir l'eau bien froide	• Communiquer avec une entreprise spécialisée afin que les documents soient relavés et séchés • Laisser sécher à l'air libre les microfilms en chemise et les microfiches



3.3.7 Peintures

- Peintures sur toile
- Peintures sur panneau

Note générale :

Si des œuvres sont endommagées par l'eau, il faut communiquer rapidement avec un restaurateur de peintures. On doit traiter en priorité les peintures sur panneaux de bois qui demandent un séchage contrôlé.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Peintures sur toile	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les peintures sèches • Éponger délicatement les peintures avec un matériau absorbant pour enlever l'excès d'eau, sans frotter, avec un matériau absorbant • Éviter d'abaisser l'humidité relative trop rapidement • Communiquer rapidement avec un restaurateur de peintures • Ne jamais congeler les peintures sur toile	• Éviter de désencadrer les peintures avant de les avoir transportées dans leur lieu de séchage • Éviter d'enlever le châssis (faux-cadre) • Éviter de toucher les surfaces endommagées • Garder à plat les peintures qui présentent des soulèvements, face vers le haut	• Transporter à plat les peintures qui présentent des soulèvements, face vers le haut • Supporter la toile au revers avec une mousse, si c'est nécessaire • Séparer les œuvres rangées à la verticale par des feuilles de plastique de polypropylène ondulé ou des cartons • Emballer la peinture temporairement dans du polyéthylène sans qu'il soit en contact direct avec la surface peinte lorsqu'un déplacement est nécessaire • Retirer aussitôt de son emballage une peinture humide pour éviter la prolifération des moisissures	• Désencadrer les peintures pour le séchage Œuvres humides, sans empâtements ni écaillage : • Laisser sécher à l'air libre les peintures à l'horizontale, face vers le bas • Poser les peintures face couchée sur un matelassage (buvard, papier journal non imprimé) recouvert d'un film de plastique • Placer d'abord un buvard au revers de la toile à l'intérieur du châssis et poser ensuite une feuille de plastique de polypropylène ondulé ou un morceau de panneau de fibres dures de bois de haute densité, puis des poids légers • Changer le buvard régulièrement pendant la période de séchage Œuvres mouillées, avec empâtements ou écaillage : • Laisser sécher les peintures à l'horizontale, face vers le haut, en supportant la toile par-dessous avec des panneaux de mousse ou des buvards • Garder les peintures à moins de 65 % d'humidité relative afin d'éviter la prolifération des moisissures • Activer la circulation de l'air et laisser les lumières allumées • Placer des cales (ex. : mousse de polyéthylène, blocs de bois) sous les peintures pour activer la circulation d'air

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Peintures sur panneau	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les peintures sèches • Éponger délicatement les peintures avec un matériau absorbant pour enlever l'excès d'eau, sans frotter, avec un matériau absorbant • Éviter d'abaisser l'humidité relative trop rapidement • Communiquer rapidement avec un restaurateur de peintures, car ces peintures doivent être asséchées de façon contrôlée • Ne jamais congeler les peintures sur panneau	• Prendre garde à la préparation et à la dorure qui peuvent être ramollies, car ces œuvres sont particulièrement sensibles à l'eau • Éviter de toucher les surfaces endommagées • Éviter de désencadrer les peintures avant de les avoir transportées dans leur lieu de séchage • Éviter de toucher les surfaces endommagées	• Garder à l'horizontale les peintures qui présentent des soulèvements, face vers le haut • Séparer les œuvres rangées à la verticale par des feuilles de plastique de polypropylène ondulées ou des cartons • Emballer la peinture temporairement dans du polyéthylène, sans qu'il soit en contact direct avec la surface peinte, lorsqu'un déplacement est nécessaire • Retirer aussitôt de son emballage une peinture humide pour éviter la prolifération des moisissures	Séchage contrôlé : • Désencadrer les peintures pour le séchage • Éponger délicatement les peintures pour enlever l'eau, sans frotter • Laisser sécher les peintures lentement pour que le bois se réadapte graduellement à une ambiance moins humide • Éviter toute tentative de correction des gauchissements et des autres dommages • Garder les peintures à moins de 65 % d'humidité relative afin d'éviter la prolifération des moisissures • Activer la circulation de l'air et laisser les lumières allumées • Placer des cales (ex. : mousse de polyéthylène, blocs de bois) sous les œuvres pour activer la circulation d'air



3.3.8 Spécimens naturalisés

- Animaux naturalisés
- Spécimens en solution
- Spécimens botaniques (herbiers)
- Spécimens géologiques
- Spécimens paléontologiques

Note générale :

Il faut s'assurer de conserver toutes les étiquettes et tous les autres éléments reliés aux spécimens.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Animaux naturalisés	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Porter un équipement de protection • Consulter un restaurateur, car il y a risque de contamination • Sécher à l'air libre ou congeler, si c'est nécessaire, les animaux naturalisés	• Porter un masque pour particules, des gants et des vêtements de protection contre les chlorures de mercure ou l'arsenic qui pourraient être présents • Placer des cales (ex. : mousse de polyéthylène) sous les objets pour faciliter la circulation d'air	• Emballer les objets individuellement dans du papier absorbant de façon non hermétique	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les objets au frais • Placer des cales (ex. : mousse de polyéthylène, blocs de bois) sous les objets et activer la circulation d'air Congélation/lyophilisation : • Placer les objets sur une tablette dans une chambre de congélation • Considérer la possibilité de lyophiliser les objets ayant été congelés
Spécimens en solution	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts • Noter que les spécimens ne présentent aucun risque tant que leur contenant est intact; en cas de bris : porter un équipement de protection et consulter un restaurateur; retenir que les solutions peuvent être toxiques • Garder les spécimens au frais, si c'est possible • Ne jamais congeler les spécimens en solution	• Retenir, en cas de bris de récipients, que les solutions peuvent contenir du formol ou de l'alcool qui sont toxiques • Aviser un spécialiste de la santé et de la sécurité; activer la ventilation et porter un masque pour solvants, des gants, des lunettes et des vêtements de protection • En cas de déversement important, évacuer la pièce et aviser les pompiers	• Placer les spécimens dont les bords ont été endommagés dans des bacs de polyéthylène bien fermés en conservant un maximum de la solution d'origine • Consulter un spécialiste pour le transfert dans une solution appropriée	• Essuyer et laisser sécher les récipients

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Spécimens botaniques (herbiers)	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs		• Intercaler les spécimens avec du papier absorbant et les emballer de façon non hermétique	Séchage à l'air libre : • Intercaler les spécimens avec du papier absorbant, le changer au besoin • Laisser sécher les spécimens au frais • Installer les spécimens sur des séchoirs, si c'est possible Congélation/lyophilisation : • Congeler puis lyophiliser les spécimens gorgés d'eau
Spécimens géologiques	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Éponger la surface des spécimens mouillés • Ne jamais congeler les spécimens géologiques		• Emballer les objets individuellement dans du papier absorbant de façon non hermétique	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les spécimens à température ambiante • Consulter un restaurateur, car certains spécimens doivent être asséchés rapidement
Spécimens paléontologiques	• Sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Éponger délicatement les spécimens pour enlever l'eau, sans frotter • Ne jamais congeler les spécimens paléontologiques		• Soutenir à l'aide d'attelles et de bandelettes de tissu les spécimens fragiles • Isoler les attelles avec du papier ciré ou siliconé ou du film de plastique de type polyester	Séchage à l'air libre : • Laisser sécher les spécimens à température ambiante à l'aide de ventilateurs



3.3.9 Textiles

- Textiles aux colorants instables
- Textiles sans colorant instable

Notes générales :

- Il faut prêter attention aux textiles dont les couleurs sont instables.
- On doit aussi prêter attention aux éléments métalliques qui pourraient faire des taches de rouille sur le tissu (agrafes, boutons, épingles).
- Il convient de manipuler avec soin les textiles mouillés qui sont fragilisés par le poids de l'eau, particulièrement les tissus minces.
- Dans le cas de textiles encadrés mouillés, on doit désencadrer le textile, puis le sécher ou le congeler.
- Si les textiles ne sont pas mouillés, mais couverts de saletés sèches, il faut enlever la saleté avec un aspirateur muni d'une brosse à poils souples ou la diriger vers l'embout de l'aspirateur avec des pinces.
- Tous les textiles peuvent être congelés, sauf ceux qui sont peints ou ornés de perles de verre.

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Textiles aux colorants instables	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Isoler les objets mouillés les uns des autres • Congeler immédiatement les textiles aux colorants instables	• Utiliser un support approprié pour déplacer les textiles • Éviter de déployer les textiles délicats et mouillés	• Éviter d'empiler les textiles mouillés, car il pourrait y avoir transfert de couleurs • Emballer individuellement les textiles dans des sacs en plastique transparents en utilisant des intercalaires (ex. : papier buvard, serviettes, papier à bulles) à chaque repli avant de les congeler	Congélation/lyophilisation : • Éponger les textiles mouillés avec des serviettes propres pour enlever le surplus d'eau avant de les emballer et de les congeler • Lyophiliser les textiles aux colorants instables congelés pour éviter un transfert de couleurs

Matériau	Priorité	Manipulation	Emballage	Séchage
Textiles sans colorant instable	• Séparer et sortir des lieux sinistrés les objets intacts secs • Rincer à l'eau courante les objets mouillés qui ont été exposés à la boue ou à l'eau sale ou salée • Congeler tous les textiles sans colorant instable qui ne peuvent être séchés dans un délai de 48 heures	• Utiliser un support approprié pour déplacer les textiles • Éviter de déployer les textiles délicats et mouillés • Suspendre les costumes légèrement humides avec des cintres en plastique seulement	• Emballer les textiles individuellement dans des sacs en plastique transparent en utilisant des intercalaires (ex. : papier buvard, serviettes, papier à bulles) à chaque repli avant de les congeler	Séchage à l'air libre : • Sécher les textiles individuellement avec un support approprié • Placer les petits objets sur des tables couvertes de papier buvard • Laisser sécher à l'air libre, à l'aide d'un séchoir à cheveux ou de ventilateurs • Matelasser les objets tridimensionnels avec du papier absorbant ou des serviettes (les remplacer régulièrement pendant le séchage) Congélation/lyophilisation : • Éponger les textiles mouillés avec des serviettes propres pour enlever le surplus d'eau avant de les emballer • Considérer la possibilité de lyophiliser les textiles congelés ou de les sécher à l'air libre

4. RÉINTÉGRATION DES LIEUX APRÈS LE SINISTRE

4.1. Mesures de rétablissement

Avant de réintégrer les lieux après un sinistre, il faudra considérer les mesures qui suivent.

4.1.1 Réparation et restauration du bâtiment

- Entreprendre les travaux nécessaires pour réparer les dommages occasionnés au moment du sinistre avant de réintégrer les collections, les fonds, etc.
- Si c'est nécessaire, ériger une installation temporaire pour les collections pendant les travaux de nettoyage et de reconstruction.
- S'assurer que les locaux touchés par le sinistre ont été nettoyés et désinfectés, y compris les murs, les planchers, les conduits de ventilation, etc.
- Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de ventilation, de chauffage et de contrôle climatique avant de réintégrer les objets. Dans certains cas, s'assurer de procéder graduellement au rétablissement des normes environnementales pour éviter de provoquer des dommages aux objets sensibles.

Voir la section « [4.3. Réintroduction du chauffage après un gel](#) » pour plus de détails

4.1.2 Nettoyage des matériaux et des fournitures endommagés

- Nettoyer et désinfecter tout l'équipement ou le mobilier utilisé pour l'entreposage, la consultation et l'exposition touché par le sinistre. S'assurer que les locaux auront été décontaminés avant la réintégration des objets.
- Remplacer tous les matériaux et les équipements endommagés pendant le sinistre ainsi que ceux où apparaissent des moisissures ou de la corrosion à la suite de l'exposition à l'humidité. Remplacer tout le matériel de protection endommagé (vitrines, boîtes, chemises, montages, etc.). S'assurer de bien inscrire le contenu sur tout le nouveau matériel de protection.

4.1.3 Réintégration des objets et des œuvres dans les réserves et les salles d'exposition

- Replacer seulement les objets qui sont propres et intacts dans leurs meubles d'entreposage.
- Séparer et faire traiter d'abord les objets suivants avant de les réintégrer :
 - les objets ayant besoin de nettoyage ou de décontamination;
 - les objets à restaurer;
 - les objets pour lesquels une décision de remplacement ou d'aliénation s'impose.
- S'assurer que tous les objets sont parfaitement secs et exempts de moisissures avant de les réintégrer, et ce, après avoir rétabli un taux d'humidité acceptable dans la pièce visée. Vérifier les objets régulièrement, particulièrement les livres et toute caisse d'archives, pendant une période de six à douze mois suivant le sinistre pour surveiller la prolifération de moisissures.
- En cas de doute, établir un lieu d'entreposage temporaire pour les objets ayant subi des dommages afin de les isoler du reste de la collection. Les déposer sur des étagères pour permettre une meilleure ventilation et pour faciliter les inspections.

4.1.4 Évaluation des besoins de restauration des collections

- Demander à un restaurateur professionnel d'évaluer les besoins de restauration et d'établir un ordre de priorité de traitement pour :
 - les objets sur lesquels des interventions nécessaires sont mineures, certaines opérations de nettoyage pouvant être exécutées par le personnel de l'institution après une formation de base;
 - les objets dont la restauration est nécessaire et urgente (ex. : les objets moisissus ou contaminés par l'eau des égouts);
 - les objets dont la restauration est nécessaire, mais non urgente.
- Procéder à l'aliénation des objets préférablement après le séchage afin de faire un choix éclairé. Effectuer la mise à jour des inventaires et des dossiers des œuvres pour intégrer les interventions de conservation, de restauration et d'aliénation ayant eu lieu pendant le sauvetage.

4.2. Bilan après un sinistre

- Analyser le déroulement du sinistre et la capacité de l'institution d'y répondre en considérant :
 - les causes du sinistre;
 - l'état de préparation de l'institution pour y faire face;
 - l'efficacité des mesures de prévention et d'intervention entreprises en suivant le plan d'urgence;
 - les problèmes non prévus rencontrés.
- À la suite de l'évaluation, formuler des recommandations pour améliorer le plan d'intervention en cas d'urgence en vue d'augmenter l'efficacité des interventions liées à un prochain sinistre.

4.3. Réintroduction du chauffage après un gel

En cas d'interruption de chauffage prolongée pendant une période de gel, voici des recommandations importantes à suivre avant la réintroduction du chauffage.

Sur la base des données colligées depuis la panne d'électricité survenue en janvier 1998, le Centre de conservation du Québec tient à attirer l'attention des institutions muséales et des dépôts d'archives sur les risques de dégâts d'eau imputables à une panne prolongée. En effet, après la remise en fonction du chauffage, l'eau, jusqu'alors présente sous forme de glace, pourra mettre plusieurs jours avant de fondre et de révéler la présence de fuites. Ces dernières peuvent se situer à différents endroits : toit, plomberie, réseau de gicleurs, système de chauffage à eau chaude, etc. Les dommages causés par l'eau sont très graves et souvent irréversibles.

C'est pourquoi les précautions suivantes s'appliquent :

- Avant la réintroduction du chauffage, se munir de polyéthylène en rouleau que l'on utilisera comme housse sur les objets et les étagères de rangement. Outre le retardement de l'assèchement, ces housses protégeront les objets en cas d'une éventuelle fuite d'eau au moment du dégel;
- Installer les cales pour dégager les objets du sol;
- Si le bâtiment dispose d'un système de sécurité, faire ajouter des détecteurs d'eau liés au système (détecteur à sonde de surface, chez les installateurs de système de sécurité). Sinon, faire l'acquisition de détecteurs à piles qui déclencheront une alarme dès qu'ils détecteront la présence d'eau.
- Après la réintroduction du chauffage, lorsque la température avoisine 0°C, faire une inspection complète du système de plomberie afin de s'assurer qu'il n'y a pas de fuites d'eau et vérifier qu'il n'y a aucune condensation. À ce moment-là, il est recommandé d'organiser une garde de jour et de nuit au moins pendant les 72 premières heures. S'assurer que le personnel de garde connaît l'emplacement de l'entrée d'eau dans le bâtiment et de la valve d'arrêt des gicleurs.

5. FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

Les modèles de tableaux qui suivent permettent de préciser les fournisseurs de matériel utile en cas de sinistre et les prestataires de services qui peuvent intervenir lors d'une situation d'urgence. Chaque institution muséale peut élaborer ses propres listes et les mettre à jour régulièrement

5.1. Fournisseurs généraux

Grands magasins locaux		
Compagnie	Adresse	Téléphone

Magasins de fournitures de bureau		
Compagnie	Adresse	Téléphone

Magasins de matériel d'artiste		
Compagnie	Adresse	Téléphone

Quincailleries locales		
Compagnie	Adresse	Téléphone

5.2. Fournisseurs de matériel spécialisé

Appareils pour le suivi et le contrôle de l'environnement			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Ventilateurs, chaufferettes, déshumidificateurs et humidificateurs portatifs		
	Séchoirs à cheveux		
	Hygrothermographes, hygromètres, luxmètres, psychromètres		
	Enregistreurs de données Smart Reader		

Armoires pour l'entreposage des substances inflammables			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Brosses, pinceaux, etc.			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Brosses japonaises		

Coffres-forts et classeurs à l'épreuve du feu			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Contenants, boîtes et sacs imperméables			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Boîtes en plastique		
	Sacs à ordures, bacs, poubelles, housses		
	Sacs en plastique		
	Sacs en plastique avec fermeture en glissière		

Coussins absorbants pour inondation ou fuite de solvants ou de matières grasses			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Équipement de contrôle des insectes et de la vermine			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Pièges collants		
	Extermination par gaz inerte (CO ₂)		

Équipement de détection des incendies ou des intrusions			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Équipement pour faciliter la communication			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Location d'émetteurs bidirectionnels		

Équipement et matériel pour l'entretien et le nettoyage			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Films, moustiquaires et bâches en plastique Matériel d'emballage Consulter le Web en inscrivant les mots clés suivants : « Plastique – tiges, tubes, feuilles », « Matériel d'emballage » ou « Déménagements & entreposage ».			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Étiquettes, ruban autocollant, attaches autobloquantes		
	Film de polyester, étiquettes en non-tissé de polyéthylène, feutres permanents, boîtes en carton normal et non acide		
	Polyéthylène en rouleau, pellicules à bulles		
	Film de polyester		
	Boîtes en plastique		
	Boîtes en carton, carton en feuille		
	Enregistreurs de données Smart Reader		

Génératrices électriques, aspirateurs secs/humides et pompes à eau portatives (achat ou location)			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Matériaux pour combattre la moisissure			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Fongicide en vaporisateur non parfumé		
	Serviettes humides fongicides		
	Aspirateur avec filtre à air à particules aériennes à haute efficacité, tests pour échantillonnage des moisissures		
	Aspirateur avec filtre à air à particules aériennes à haute densité		
	Alcool éthylique		

Matériel de conservation			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Matériel pour enlever la fumée et la suie			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Gommes à effacer		
	Éponges chimiques		

Papier absorbant et papier journal non encré Papier ciré et papier siliconé Consulter les papeteries industrielles et les journaux locaux qui peuvent être une bonne source de papier journal non encré.			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Papier ciré, parchemin, papier absorbant		
	Papier journal en feuilles		
	Papier buvard		

Signalisation de sécurité			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Tables et chaises pliantes Consulter les centres de location dans chaque région.			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Toiles, tissus et housses de protection			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Textile non-tissé en polyester, étiquettes en fibres de polyéthylène, etc.		
	Textile non-tissé en polyester, médias filtres non-tissés, etc.		
	Étiquettes en non-tissé de polyéthylène en rouleau		

Trousse de premiers soins			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone

Vêtements de protection			
Compagnie	Matériel	Adresse	Téléphone
	Gants, sarraus, tabliers, lunettes, protège-ouïe, visières, masques, respirateurs, filtres à air à particules à haute efficacité, bottes, vêtements en fibres de polyéthylène, combinaisons		
	Bottes de construction, bottes en caoutchouc, vêtements de protection divers		

5.3. Prestataires de services

Assainissement à la suite d'un sinistre Déshumidification industrielle Nettoyage de l'édifice ou des équipements			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Nettoyage après sinistre		
	Identification des moisissures et évaluation de la qualité de l'air		

Conseils en matière de conservation préventive et de restauration des objets et restaurateurs			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
CENTRE DE CONSERVATION DU QUÉBEC www.ccq.gouv.qc.ca	Conseils en matière de conservation préventive, de restauration et de plans d'urgence	1825, rue Semple Québec (Québec) G1N 4B7	Téléphone : 418 643-7001 Télécopieur : 418 646-5419
INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION www.cci-icc.gc.ca	Conseils en matière de conservation préventive, de restauration et de plans d'urgence	1030, chemin Innes Ottawa (Ontario) K1O 0M5	Téléphone : 613 998-3721 ou 1 866 998-3721 Télécopieur : 613 998-4721

Conseils en matière de sécurité			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CNESST) (inspecteurs) www.cnesst.gouv.qc.ca		Siège social 524, rue Bourdages Québec (Québec) G1K 7E2	Téléphone : 1 844 838-0808

Déménagement d'œuvres			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

Désinfection et désinfestation de l'édifice ou des équipements			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Désinfection des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation		
	Désinfestation		
	Professionnels en sinistre		

Entrepôts de congélation			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

Identification des moisissures, des insectes et des rongeurs			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Identification des moisissures et évaluation de la qualité de l'air		
	Identification des insectes et rongeurs		

Informatique : service à la clientèle et recouvrement des données			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

Laboratoires photographiques

Pour la récupération des documents audiovisuels, se renseigner auprès des organismes indiqués ci-dessous.

Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Récupération des microfilms et de microfiches à la suite d'un sinistre		

Location de camions

Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Camions avec chauffeur		

Location d'équipement de manutention

Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Génératrices d'urgence, outillage, chariots-élévateurs		

Séchage des objets			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone
	Séchage à l'air sous vide ou par lyophilisation		
	Chambre cryogénique		

Serruriers			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

Services de sécurité			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

Transport par camion réfrigéré			
Compagnie	Service	Adresse	Téléphone

NOTES

