



SINISTRE DANS LES ARCHIVES : COMMENT RÉAGIR FACE À UN DÉVELOPPEMENT DE MOISSURES ?

1/ QU'EST-CE QU'UNE MOISSURE ?

Aspect et développement

Les moisissures sont des champignons microscopiques se ramifiant en filaments si nombreux qu'ils deviennent visibles à l'œil nu, d'aspect coloré et duveteux ou poudreux. Leurs spores ont la propriété de se détacher très facilement au moindre souffle ou contact avec un objet. Elles se développent grâce à la combinaison de poussière, d'humidité et de chaleur. Les plus répandues dans les archives sont les *aspergillus* et la mэрule.

Causes

- › Infiltration d'eau
- › Inondation
- › Panne de climatisation
- › Humidité importante
- › Proximité de murs
- › Présence de poussière
- › Manque de ventilation
- › Transfert de documents contaminés dans le local d'archives
- › Boîtes de conditionnement infectées

Ses effets sur l'homme

- › Effets allergiques et irritatifs (irritation des muqueuses et congestion nasale, rhinite allergique, conjonctivite, asthme, dermatite, sinusite allergique).
- › Effets toxiques entraînant un excès de fièvre et des problèmes respiratoires.
- › Symptômes neuropsychologiques (maux de tête, difficulté de concentration, fatigue mentale chronique, irritabilité, fièvre, douleurs articulaires).
- › Symptômes infectieux.

Ses effets sur les documents

- › Dégradations physico-chimique des documents : tâches irréversibles, acidification, trous et lacunes.
- › Développement plus actif sur les supports en cuir et textiles (toile de reliure).

2/ COMMENT RÉAGIR FACE À UN DÉVELOPPEMENT DE MOISSURES ?

Pour éviter le développement rapide des moisissures, il est important de réagir vite (48h) :

- A. Porter des équipements de sécurité (gants, masques, vêtements de protection) et les jeter en sortant de la pièce.



Blouse de travail



Gants



Masque

- B. Isoler la pièce (couper les circulations d'air, envelopper les étagères infectées d'un film de polyéthylène).

C. ATTENTION

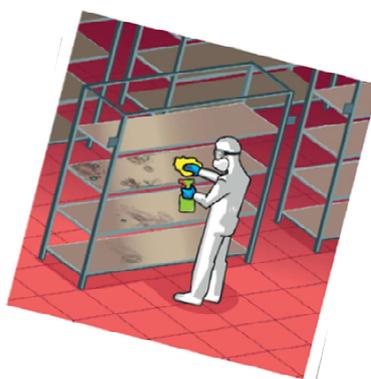
Ne pas utiliser de ventilateur ni de climatisation.
 Ne pas faire d'aller et venue.
 Eviter d'agiter et de brosser les documents.

- C. Alerter rapidement le directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique (tél 02.51.72.93.20) qui vous conseillera sur les mesures à prendre pour sauvegarder vos archives. Il est intéressant de prendre de photos, nécessaires pour des futures démarches avec les assurances.
- D. Contacter votre assureur en rappelant le statut d'archives publiques des fonds sinistrés (*prise en charge financière des interventions*) ; prendre des photographies.
- E. Identifier rapidement les documents infectés et douteux et les déplacer délicatement :

Documents douteux (sans certitude d'infection)	Les conserver dans un lieu isolé ; après contrôle régulier, les réintégrer au bout d'1 mois, si l'aspect n'a pas changé.
Documents infectés (avec certitude)	Effectuer des prélèvements à l'aide d'un écouvillon ou d'un scotch, ou faire venir un spécialiste (il faut compter environ 3 semaines de culture). Le traitement dépendra du type de moisissure identifiée.



- F. Traiter les rayonnages (nettoyage et dépoussiérage avec un mélange de 80% d'éthanol et de 20% d'eau). Si infection importante, faire désinfecter les locaux par des spécialistes.



- G. Assécher l'air à l'aide d'un déshumidificateur ; vérifier s'il n'y a pas eu de propagation en effectuant une analyse de l'air ; rétablir l'environnement (température à 18-20°C, humidité à 45-50%, ventilation, éclairage).

3/ POUR PRÉVENIR D'AUTRES SINISTRES

- › Filtrer l'air.
- › Contrôler l'humidité relative et la température.
- › Ventiler.
- › Effectuer une maintenance et un contrôle du bâtiment.
- › Dépoussiérer.
- › Éviter le stockage d'archives en contact avec les murs extérieurs.
- › Veiller aux conditions de stockage des conditionnements.
- › Prévoir un règlement intérieur et un plan de prévention.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, article L212-4 et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R 212-1 à 4 pour la partie réglementaire.
- › Circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :

- › *Plan de sauvegarde et d'urgence dans un service d'archives, aide-mémoire*, Marie-Dominique Parchas, Direction des Archives de France, 2014.
- › *Comment faire face aux risques biologiques ?* Marie-Dominique Parchas, Direction des Archives de France, 2008.
- › Film tutoriel des Archives de France <https://francearchives.fr/fr/article/26527658>
- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr

ANNEXE : FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE SINISTRE



Formulaire d'évaluation de sinistre

à transmettre aux Archives départementales de Loire-Atlantique,
avec le courrier officiel de déclaration de sinistre

Novembre 2013

Remplir un formulaire par local sinistré

ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DE
LOIRE-ATLANTIQUE

Date du sinistre:	
Site touché:	

Type de sinistre (préciser inondation, incendie suivi ou non d'un mouillage important, infestation de moisissures):

Estimation de la quantité globale des dégâts:

Tout les fonds	soit .....ml*	* mètre(s) linéaire(s)
Une partie des fonds	soit .....ml	

Estimation des dégâts par fonds:

Archives anciennes (des plus anciennes à 1789)	soit .....ml		
dont registres paroissiaux	dates		
Archives modernes (1789-1982)	soit .....ml		
dont registres d'état civil	soit .....ml		
dont cadastres	dates		
Archives contemporaines (1982 à nos jours)	soit .....ml		
Types de dommages:	A. anciennes	A. modernes	A. contemporaines
Humide	.....ml	.....ml	.....ml
Mouillé	.....ml	.....ml	.....ml
Couvert de boue, de salissures	.....ml	.....ml	.....ml
Atteint par la suie, la fumée	.....ml	.....ml	.....ml
Brûlé	.....ml	.....ml	.....ml
Infesté	.....ml	.....ml	.....ml

https://archives.loire-atlantique.fr/jcms/archiver/communes-intercommunalites-et-region/communes-intercommunalites-et-region-fr-p1_8126?portal=c_5110