

# ARCHIVES

départementales et métropolitaines

## AGIR EN CAS D'INONDATION

Lorsqu'un local d'archives est touché par une inondation, les premiers gestes ont une importance majeure. Ils permettent de limiter les dégradations et d'alléger le coût futur de la restauration.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON  
la métropole

## STOPPER L'INONDATION

1. **Évaluer la surface touchée** et la gravité de l'inondation pour établir un périmètre d'action. Observer les canalisations, les fissures, le trajet de l'eau.
2. **Se munir d'équipement de 1<sup>er</sup> secours** : serpillières, seaux, balais, chiffons, éponges, boudins absorbants... Ces fournitures peuvent suffire pour stopper l'inondation ou, si les dégâts sont plus importants, permettront de ralentir l'eau en attendant les pompiers.
3. **Avertir immédiatement les Archives départementales et métropolitaines** qui se rendront sur place au plus vite pour vous conseiller.

## TRAITER LES DOCUMENTS TOUCHÉS

Évacuer les documents et ne rien jeter ; séparer :

- ceux touchés directement par l'eau (mouillés ou humides),
- ceux à proximité de l'inondation ou dont seule la boîte a été touchée.

1. En cas de recours à un prestataire externe, mettre les documents dans des sacs plastiques, de préférence transparents ; bien identifier le contenu des sacs en vue du reclassement futur. Le prestataire procédera à la congélation puis à la lyophilisation.

2. En cas de traitement en interne, **les stocker** dans un lieu sec, ventilé et frais (bureau, couloir non passant...), enlever la boîte de conditionnement (s'il y en a une) et faire sécher à plat sur une table (livre ouvert, liasse étalée) ou suspendu. Ne pas oublier d'indiquer **la cote, la référence ou le titre** de chaque document sur un papier afin de ne pas mélanger ou perdre d'informations.

3. **Surveiller la température** car les moisissures se développent rapidement en présence de forte humidité et de chaleur. Conditions idéales : 16-23°C pour 45%-60% d'humidité.

...

### Avant réintégration des boîtes dans le local sinistré :

1. Vérifier le taux d'hygrométrie.
2. Nettoyer le sol et les rayonnages avec un mélange 70% éthanol / 30% eau.
3. Bien sécher les rayonnages avant rangement des boîtes.
4. Faire un suivi de l'environnement climatique.

## RÉINTÉGRER LES DOCUMENTS

Une fois les documents secs, ne pas réutiliser les boîtes de conservation endommagées par l'eau car elles peuvent être déformées, encore humides selon leurs matériaux de fabrication ou développer des moisissures, de la rouille.

### À savoir :

1. Ne pas laisser de boîtes ou documents à même le sol car en cas d'inondation ce sont les premiers touchés.
2. **Une bonne connaissance du bâtiment et du matériel** de nettoyage peut améliorer le sauvetage des documents.

## LISTE DES FOURNITURES À ACQUÉRIR

- seaux
- sacs plastiques transparents (si possible)
- serpillières
- marqueurs (pour identifier les sacs)
- chiffons
- cordes à linge
- thermo hygromètre



## CONTACT

### Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34, rue du Général Mouton-Duvernét  
69003 Lyon  
04 72 35 35 00  
archives@rhone.fr

## INTERNET

archives.rhone.fr  
 Archives69

## ACCÈS

**Tram** : ligne T4 (Archives départementales)

**Méto** : ligne B, Gare Part-Dieu / Villette et ligne D, Sans Souci

**Bus** : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Villette)