



# GUIDE DE LA PRÉSERVATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS LORS D'UNE URGENCE OU D'UN SINISTRE

Avril 2014

## LE PRÉSENT GUIDE CONTIENT CE QUI SUIT :

### 1. PLAN DE PRÉVENTION

- Étapes à suivre pour amoindrir les possibilités de pertes ou de dommages relatifs aux documents papier ou aux fichiers électroniques essentiels :
  - le plan doit avoir été préparé et mis en œuvre avant le sinistre ou l'urgence;
  - il doit aussi avoir été remis à tout le personnel du bureau ou de l'organisation.

### 2. PLAN D'ACTION

- Étapes à franchir lors d'un sinistre ou d'une urgence.

### 3. TROUSSE D'OUTILS

- La trousse d'outils doit contenir toutes les fournitures nécessaires pour préserver les documents.

### **SE PRÉPARER DÈS AUJOURD'HUI**

Le présent guide se veut un outil d'aide à la préparation d'une

### **TROUSSE EN CAS D'URGENCE OU DE SINISTRE**

visant à préserver des documents papier et électroniques en cas de situations d'urgence ou de sinistre comme

### **UN INCENDIE ou UNE INONDATION.**

Il vous permet d'élaborer un plan de prévention, un plan d'action et une trousse d'outils adaptée aux besoins de votre organisation.



**PLAN DE PRÉVENTION****NOTEZ-VOUS D'UN PLAN POUR PRÉSERVER LES DOCUMENTS EN CAS D'URGENCE**

- DÉSIGNEZ au moins une PERSONNE à joindre en cas d'urgence.
    - (*directeur de l'exploitation, gestionnaire des documents, surveillant de l'immeuble, etc.*)
    - INDIQUEZ LE NOM DE LA PERSONNE AINSI QUE SES COORDONNÉES DANS LE
- PLAN D'ACTION**
- (page 3 du présent guide)*
- ASSUREZ-VOUS QUE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL SAVENT QUI JOINDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SINISTRE.
- DRESSEZ UN INVENTAIRE DE TOUS LES DOCUMENTS ESSENTIELS.
    - FAITES LA LISTE DES DOCUMENTS QUI EXISTENT UNIQUEMENT EN FORMAT PAPIER et qui doivent être déplacés immédiatement lors d'une urgence.
      - Déterminez s'il est possible de créer des copies de sauvegarde électroniques pour ces documents.
    - RÉPERTORIEZ LE LIEU D'ENTREPOSAGE DE CHAQUE DOCUMENT.
    - ASSUREZ-VOUS QUE LE PERSONNEL CONNAIT les documents répertoriés pendant ce processus.
  - ASSUREZ-VOUS QUE LE PERSONNEL SAURA REPÉRER, À LA SUITE D'UNE SITUATION D'URGENCE, LES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ DÉPLACÉS, CEUX QUI N'ONT PAS ÉTÉ DÉPLACÉS ET CEUX QUI ONT ÉTÉ PERDUS.
  - ÉTABLISSEZ EN QUOI CONSISTE LE SYSTÈME DE SAUVEGARDE DE VOTRE ORGANISATION.
    - Les renseignements sont-ils AUTOMATIQUEMENT SAUVEGARDÉS sur un serveur situé en LIEU SÛR?

**Conseils pratiques :**

NE PAS UTILISER les tiroirs ou tablettes du bas des meubles de rangement pour entreposer des documents ou des fichiers de données essentiels.

NE PAS ENTREPOSER des documents essentiels au sous-sol ou dans d'autres endroits humides, ni dans des endroits susceptibles de subir des inondations ou des dommages causés par l'eau.

APPRENDRE À RECONNAÎTRE où se trouvent les conduites d'eau et appareils de plomberie dans les murs et les plafonds du bureau ou du bâtiment.

ÉVITER de placer les classeurs ou l'équipement d'entreposage contre les murs ou directement sous les plafonds où sont situées les conduites d'eau.

ENTREPOSER DES COPIES DE SECOURS des documents essentiels dans un emplacement secondaire sécuritaire.



- Si non, est-il possible d'installer un système de sauvegarde dans un emplacement secondaire sécuritaire?
- LA SAUVEGARDE DES DONNÉES DOIT-ELLE ÊTRE FAITE MANUELLEMENT? Si oui, assurez-vous d'avoir désigné une personne responsable de la gestion des documents et d'avoir établi un horaire pour les sauvegardes régulières de données.

## PLAN D'ACTION

### ÉTABLISSEZ UN PLAN D'ACTION QUI SERA UTILISÉ EN CAS D'URGENCE.

1. **JOIGNEZ immédiatement :** \_\_\_\_\_  
(indiquez le nom et le numéro de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence ou de sinistre)
2. **ÉVALUEZ la situation.**
  - Quels sont les documents qui ont été définis comme des documents essentiels ou qui sont vulnérables (en raison du lieu où ils se trouvent) et qui doivent être déplacés immédiatement?
  - Est-ce que les documents les plus vulnérables peuvent être déplacés tout de suite dans un lieu sûr?
  - Si l'on ne peut pas déplacer les documents, est-ce que les meubles de rangement peuvent être couverts de feuilles de plastique, de sacs à ordures, etc.?
  - Est-ce que vous disposez d'un appareil photo pour prendre des photos des zones sinistrées?
3. **REPÉREZ LES DOCUMENTS déplacés, ceux qui sont restés à leur place et ceux qui ont été perdus.**

Quatre-vingt-dix pour cent des sinistres entraînent des dommages causés par l'eau.

Les moisissures commenceront à proliférer de 48 à 72 heures après le contact avec l'eau ou l'humidité.

Pour prévenir la prolifération des moisissures ou la réduire au minimum, il faut contrôler l'environnement le plus possible (voir le point 4 sur la présente page).

#### 4. EN CAS D'INONDATION OU DE DOMMAGE CAUSÉ PAR L'EAU :

- Diminuez la température et l'humidité et augmentez la circulation d'air.

*Pour ce faire, utilisez un déshumidificateur et des ventilateurs pour atteindre une température inférieure à 20 °C et un taux d'humidité relative en deçà de 50 %.*

#### 5. EN CAS DE FEU :

- Manipulez les documents endommagés par le feu avec des gants de coton.

*(L'utilisation des gants de coton permet d'éviter que la suie soit absorbée de façon permanente par le matériel endommagé.)*

#### 6. Communiquez avec un spécialiste en préservation (indiquez les coordonnées de cette personne).

#### Sécher les documents à l'air

- Utilisez des ventilateurs pour assurer un maximum de circulation d'air (évitiez de diriger les ventilateurs directement sur les documents).
- Absorbent l'excès d'humidité avec une éponge ou un essuie-tout propre (ne tamponnez pas les documents manuscrits à l'encre ou les surfaces fragiles et évitez d'utiliser du papier journal pour sécher les documents).
- Ne tentez pas de séparer les feuilles de papier lorsqu'elles sont très humides. Vous pouvez les laisser sécher en piles ne dépassant pas 1/4 po de hauteur.
- Installez des cordes à linge et suspendez-y les documents légèrement endommagés par l'eau (utilisez des trombones, des épingles à linge, etc.).
- Placez les documents de manière ordonnée pour que vous puissiez les étiqueter et les reclasser avec efficacité.
- S'il est possible de séparer les feuilles sans risquer de les endommager, vous pouvez intercaler un matériau absorbant ou séparateur, comme du papier ciré, entre elles.
  - Changez les matériaux souvent, jusqu'à ce que les feuilles de papier soient sèches.

**TROUSSE D'OUTILS****PRÉPAREZ UNE TROUSSE D'OUTILS COMPORTANT LES OBJETS SUGGÉRÉS CI-DESSOUS.**

Choisissez les objets pertinents et la quantité appropriée en fonction des besoins de votre organisation. Il peut être utile, pour les grandes organisations, d'avoir plusieurs trousse à portée de main. Le personnel doit être informé de l'emplacement des trousse.

Objet	Quantité suggérée	Remarques
Gants de coton	2 paires	Pour manipuler les objets secs.
Gants de plastique ou de caoutchouc	2 paires	Pour protéger.
Planchette à pince avec du papier et des stylos	2 planchettes à pince 1 paquet de stylos à l'épreuve de l'eau 4 blocs de feuilles	Pour prendre des notes.
Feuilles de plastique	De 2 à 4	Pour protéger les meubles de rangement, les documents, etc.
Ciseaux	1 paire	Pour découper les feuilles de plastique.
Sacs à ordures bleus (transparents)	1 boîte de 30 sacs	Pour ramasser des objets.
Sacs à ordures noirs	1 boîte de 30 sacs	Pour ramasser les déchets humides.
Masques antipoussières	4	Pour protéger contre les différents types de moisissures.
Éponges de mousse	12	Pour absorber l'excès d'humidité.
Ruban masque	4 rouleaux	Pour étiqueter.
Corde	1 rouleau	Pour suspendre les documents pour qu'ils sèchent.
Épingles à linge	200	Pour suspendre les documents pour qu'ils sèchent.
Serviettes de papier perforées	12 rouleaux	Pour placer entre les documents papier humides.
Ventilateur	1 ventilateur de bureau (diamètre d'environ 12 po)	Pour faire circuler l'air (la circulation aide à freiner la prolifération des moisissures).
Bac de plastique ou fourre-tout	1	Pour stocker tous les objets de la présente liste.