

COMITE FRANÇAIS
DU BOUCLIER BLEU

COSADOCA



AMÉNAGEMENT D'UN CENTRE DE TRAITEMENT D'URGENCE DE BIENS CULTURELS SINISTRÉS

2013



AMÉNAGEMENT D'UN CENTRE DE TRAITEMENT D'URGENCE DE BIENS CULTURELS SINISTRÉS

Ces lignes directrices ont été réalisées grâce au soutien financier du Conseil international des Archives (ICA), de sa Commission de Programme PCOM, de la Fédération internationale des Bibliothécaires et Associations de bibliothécaires (IFLA) et des organisations partenaires du Bouclier Bleu.

La conception et la réalisation de ce travail ont été confiées au Comité français du Bouclier Bleu et au COSADOCA et n'auraient pu voir le jour sans l'implication de tous leurs bénévoles.

RÉDACTEURS (CODE DES SIGLES)

Anne Lama (AL) – Catherine Cottin (CC) – Christophe Jacobs (CJ) – Danielle Mincio (DM) – Maria-Teresa Shazar (MS) – Michèle Sénéchal (Mi.S) – Noémie Burckle (NB) – Nelly Cauliez (NC) – Rebeca Zea (RZ).

CONTRIBUTEURS

Pour le Comité français du Bouclier Bleu : Laëtitia Brasseur, Noémie Burcklé, Valérie Caniart, Nelly Cauliez, Catherine Cottin, Camille Haumont, Christophe Jacobs, Anne Lama, Claude-Marie Monneron-Craste, Eric Montat, Ariane Pinault, Anne-Laure Rameau, Anne-Sophie Riester, Fernanda de Rosa, Michèle Sénéchal, Rebeca Zea.

Pour le COSADOCA : Danielle Mincio, Maria-Teresa Shazar.

ENVOI DE VOS CONTRIBUTIONS

Vos suggestions, propositions et commentaires sont les bienvenus. N'hésitez pas à nous en faire part pour améliorer ces lignes directrices. Il est notamment possible de les compléter pour les adapter à d'autres types de biens culturels.

Contactez le Comité Français du Bouclier Bleu à l'adresse suivante :

lignesdirectrices@bouclier-bleu.fr.

Cette version existe pour l'heure en français et en anglais ; pour nous aider à traduire ce document en d'autres langues, merci de nous contacter également à lignesdirectrices@bouclier-bleu.fr.

RÉALISÉ AVEC LE SOUTIEN DE

PCOM  **ica**
programme commission
international council on archives
commission du programme
conseil international des archives

Pictogrammes : Avec l'aimable autorisation de Sclera asbl – www.sclera.be – (dessins sous licence Creative Commons).

Graphisme : Anne Desrivières

Couverture : Marion Kueny

Rappel

« Toute reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ; il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » (loi du 11 mars 1957 – article 40 – al. 1 & 2).

« Est également un délit de contrefaçon toute reproduction ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi » (loi du 11 mars 1957 – article 71/article 426 du Code Pénal).

« Seules les copies ou reproductions réservées à l'usage privé et non destinées à une utilisation collective sont autorisées ainsi que les courtes citations à caractères d'informations ; sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source » (extraits de loi du 11 mars 1957 – article 41 – al. 2 & 3).

Version du document – septembre 2013

Prix de vente conseillé (version PDF) – 50 €

ISBN – 978-2-9540420-0-8

© Comité Français du Bouclier Bleu, COSADOCA, 2013

SOMMAIRE

- A Avant-propos/contexte du projet
- B Premières mesures après sinistre
- D Principes généraux de fonctionnement du Centre
- E Schéma fonctionnel du Centre
- F Consulter les lignes directrices

1	POSTE CENTRAL	26	Identification du contenu d'une caisse « A »
2	Codification des produits	27	Mise en quarantaine d'une caisse « A »
3	Gestion des éliminations	28	Retrait des gravats / 1 ^{re} évaluation d'une caisse « B »
4	Fiche d'identité d'un collaborateur du Centre	29	Identification, équipement des ouvrages, répartition vers les filières de traitement d'une caisse « B »
5	ACCUEIL, VESTIAIRE	30	Mise en quarantaine d'une caisse « B »
6	Gestion des entrées/sorties des personnes	31	RÉPARTITION DANS LES FILIÈRES DE TRAITEMENT
7	Feuille de présence d'un collaborateur		TRAITEMENTS
8	Formation des nouveaux entrants	32	Séchage à l'air libre
9	Vérification de l'équipement des bénévoles	33	Gestion du séchage à l'air libre
10	LOGISTIQUE	34	Séchage à l'air forcé
11	Gestion logistique	35	Gestion du séchage à l'air forcé
12	Suivi des stocks	36	Dépoussiérage
13	Fiche de suivi des stocks	37	Dépoussiérage d'une caisse « A »
14	Entretien des espaces	38	Dépoussiérage d'une caisse « B »
15	Suivi de l'entretien des espaces		AUTRES TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES
16	QUARANTAINE	39	Mise en sachet avant lyophilisation, congélation ou anoxie
17	Gestion de la quarantaine	40	Lyophilisation
18	STOCKAGE ENTRANT	41	Congélation
19	Gestion de l'organisation de l'espace	42	Désinsectisation par anoxie
20	Réception des transferts	43	CONDITIONNEMENT
21	Rédaction d'une fiche de circulation d'une caisse	44	Conditionnement du contenu d'une caisse « A »
22	Fiche de circulation d'une caisse « A »		
23	Fiche de circulation d'une caisse « B »	45	STOCKAGE SORTANT
24	IDENTIFICATION DES DOCUMENTS		
25	Retrait des gravats / 1 ^{re} évaluation d'une caisse « A »		

ANNEXES

- G Fiches santé
- I Fiche d'auto-évaluation de la santé

AVANT-PROPOS/ CONTEXTE DU PROJET

Suite au tremblement de terre qui a affecté Haïti en janvier 2010, à l'expérience acquise par le CFBB sur le terrain après l'effondrement du bâtiment des Archives communales de la ville de Cologne (Allemagne), au travail mené depuis de nombreuses années par le COSADOCA via la réalisation de plans d'urgence et d'exercices d'évacuation des documents, le CFBB et le COSADOCA ont proposé la réalisation d'un guide pratique pour la mise en place d'un Centre de traitement du patrimoine écrit à sauver après un sinistre majeur.

Ce Centre est envisagé comme une création *ex-nihilo* ; toutefois la répartition des tâches et fonctions qui lui sont imparties peuvent se faire dans une structure préexistante.

L'ensemble du corpus a été dénommé *lignes directrices* puisqu'il s'agit d'indiquer les éléments qui nous ont semblé indispensables à la mise en œuvre d'un tel outil de traitement du patrimoine écrit sinistré. Il est prévu pour fonctionner plusieurs mois avec des équipes se succédant sur les chaînes de traitement, d'où la nécessité de formaliser l'ensemble des procédures au maximum pour en permettre une appropriation rapide, assurer un travail homogène et cohérent et fournir les éléments pour le suivi des opérations et la résolution du sinistre.

Dans le cas où vous vous trouveriez dans une **situation critique** (manque de ressources humaines ou de moyens) et pour **agir de façon rapide et efficace**, vous pouvez vous reporter aux premières pages de ces lignes directrices. Elles contiennent en effet, **de la page B à la page F, l'essentiel à connaître** pour pouvoir mettre en place une telle opération de traitement de sinistre. Pour en savoir plus, vous pourrez vous reporter au sommaire et aux fiches complètes dans le corpus.

PREMIÈRES MESURES APRÈS SINISTRE

Nota : le terme document est un terme générique utilisé ci-après pour désigner à la fois des livres ou des archives

DOCUMENTER LE SINISTRE

- prendre des photos et décrire le sinistre
- récupérer les inventaires et récolements s'ils existent

ÉVALUER LE SINISTRE

- **estimer le plus finement possible** le métrage linéaire ou le nombre d'unités documentaires touché en essayant d'évaluer la part de documents nécessitant une intervention et ceux détruits
- **faire le point sur les dégâts subis** qui ne nécessiteront pas les mêmes interventions ni les mêmes équipements : feu, crue, inondation eau propre/souillée, effondrement d'un bâtiment, tremblement de terre, tsunami (eau salée), etc.

PRENDRE LES PREMIÈRES MESURES DE PROTECTION

- **sécuriser le plus rapidement possible** la/les zone(s) sinistrée(s) pour éviter vols, pillages, destructions volontaires ou non des documents
- **apposer sur le bâtiment ou les restes du bâtiment un panneau porteur de l'emblème du bouclier bleu** pour signifier aux éventuelles équipes de déblaiement, aux responsables de la sûreté et à toute personne susceptible d'intervenir sur le site, la présence de patrimoine devant être protégé en vertu de la Convention de La Haye

TROUVER UN LOCAL DE PREMIER NIVEAU D'INTERVENTION

- **n'importe quel espace fermé et protégé a minima doit être trouvé/choisi/réquisitionné** (bâtiment industriel ou commercial, maison particulière, tente, etc.)

- **matérialiser au sol**, dans des pièces différentes ou en créant des espaces séparés par du polyane, des bâches ou tout autre matériel disponible, les 4 principales zones de travail que sont : arrivée/départ des documents, inventaire et identification des dégâts subis, traitements des dégâts, conditionnement d'urgence

EN FONCTION DES DÉGÂTS, LES TRAITEMENTS DIFFÉRENT

- **documents poussiéreux** (tremblement de terre, effondrement de terrain, de bâtiment) : ils doivent impérativement être nettoyés, en particulier en cas de présence de béton (la poussière de béton est extrêmement abrasive)
- **documents propres mouillés** (pluies de ruissellement, rupture de canalisation, tornade, typhon, etc.) : ils doivent être séchés le plus rapidement possible ou congelés dans le cas de masse importante à traiter et sous réserve de disposer des équipements disponibles
- **documents souillés / mouillés** (glissement de terrain, inondation par coulées de boue, crues, etc.) : ils doivent être séchés avant d'être nettoyés
- **documents brûlés** : ils doivent être nettoyés des suies sèches ou grasses

Certains documents auront subi plusieurs sinistres : incendie et inondation par exemple. Dans ce cas, le séchage prime sur le nettoyage afin de limiter le développement des micro-organismes

MATÉRIEL NÉCESSAIRE À L'INTERVENTION DE PREMIER NIVEAU

- serpillières
- seaux
- balais et raclettes
- papier en feuille ou cahier
- crayons
- feutres indélébiles

- caisses de transport (caisses plastiques, cartons, cagettes)
- tables de travail (tables, bureau, plateau sur tréteaux, sur palettes, sur briques ou parpaings, etc.) à une hauteur permettant de travailler debout
- balayettes douces, pinceaux
- caisses de stockage après traitement (caisses plastiques, cartons, cagettes) ; préférer des cartons ou des caisses fermés mais non hermétiques pour protéger les documents traités de la poussière, de la lumière, d'une éventuelle contagion en cas de développement d'infestation

PROTECTION INDIVIDUELLE DES PERSONNES

- masques
- gants plastiques
- bottes
- chaussures fermées
- blouses, tabliers

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

- **transférer les documents** de la zone sinistrée à la zone de traitement (qui peut se trouver dans le même bâtiment selon l'importance du sinistre) en gardant autant que possible les données élémentaires du stockage initial (ce qui permettra de vérifier le récolement et les inventaires et d'assurer une meilleure traçabilité des documents évacués/détruits)
- **procéder à leur identification**, soit par comparaison avec les inventaires et/ou le récolement en cas de sinistre partiel, soit en identification directe dans le cas d'un sinistre ayant complètement perturbé l'ordre initial des documents (coulées de boue, effondrement de bâtiment)
- **si des micro-organismes sont repérés**, arrêter les opérations d'identification pour ne pas disperser les micro-organismes et infester l'ensemble des documents traités (alors le document ou l'ensemble

des documents ne portera qu'un numéro d'entrée) et procéder à l'isolement des documents jusqu'au traitement des moisissures

- **identifier les dégâts subis** pour choisir les traitements appropriés et répartir les documents dans les filières de traitement en respectant les unités documentaires. Dans le cas, par exemple, d'un dossier partiellement mouillé, l'ensemble du dossier ira au séchage, à la fois pour s'assurer qu'une humidité résiduelle, pas toujours perceptible, ne demeure pas au risque de provoquer un début d'infestation et pour préserver l'unité intellectuelle du dossier. Dans tous les cas, pour un ensemble constitué, mettre en œuvre le traitement nécessaire au pire des dégâts subis par cet ensemble
- **mettre en œuvre les traitements** : séchage des documents humides ou mouillés, nettoyage des suies des documents brûlés, traitement des documents contaminés par des micro-organismes
- **cas particulier des documents infestés** : leur identification a lieu après traitement des moisissures et avant les opérations de nettoyage et de conditionnement
- **nettoyage de l'ensemble des documents** avant conditionnement provisoire ou définitif selon les cas
- **stockage temporaire des documents** conditionnés le temps que le bâtiment sinistré soit à nouveau en mesure de les accueillir
- **assurer le suivi des documents à toutes les étapes** : tenir un registre avec une numérotation de 1 à l'infini, chaque numéro correspondant selon les cas à définir au début des opérations à 1 caisse, 1 carton, 1 ouvrage, 1 dossier, etc.
- **les documents sont munis de leur numéro d'entrée** qui les suivra jusqu'à leur retour dans l'institution : on doit pouvoir à tout moment savoir où se trouve un document identifié.

! Les pages qui suivent décrivent chacune des étapes ci-dessus, déployées à une plus grande échelle.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE

Le Centre a été élaboré pour gérer un sinistre majeur affectant plusieurs institutions ou établissements patrimoniaux, d'où l'insistance sur le suivi des documents et des ouvrages en fonction de leur provenance afin d'éviter tout mélange.

Il est conçu pour être pris en main par des équipes de bénévoles se succédant et venant en soutien des populations sur place et est placé sous l'autorité d'une personne qui est responsable des équipes et des biens présents sur le site. Ce fonctionnement avec des personnes venant des institutions sinistrées et d'équipes étrangères a nécessité la mise en place de deux types de suivi :

- **pour les bénévoles étrangers**, l'élaboration d'une *Fiche d'identité d'un collaborateur du Centre* qui devra être établie et transmise au responsable du Centre avant l'arrivée sur le Centre ;
- **pour les personnes venant des établissements sinistrés**, une *Feuille d'émargement d'un collaborateur* destinée à être transmise à l'établissement de provenance du collaborateur afin d'aider à la gestion du personnel de cet établissement.

Par ailleurs, il est prévu pour chacune des zones un *Carnet de zone* détenu par le responsable de la zone et dans lequel devra être portée toute information qui pourrait être utile au responsable suivant : difficultés rencontrées, nombre d'unités traitées, etc. Ces carnets de zone sont gérés par le poste central (PC) qui en assure la distribution chaque jour et les récupère chaque soir. En fonction du sinistre, des moyens mis en œuvre pour le résoudre

et du fonctionnement retenu, il appartient au responsable du Centre d'indiquer quels éléments devront figurer dans ce carnet.

Il est recommandé que les personnes travaillant sur le Centre changent régulièrement de poste pour éviter fatigue et lassitude. Toutefois, il semble raisonnable de ne faire tourner les équipes que tous les 2 ou 3 jours (pour des missions de 15 jours), afin que chacun puisse s'approprier les procédures de base ; les restaurateurs auront la responsabilité des zones dédiées aux traitements des documents.

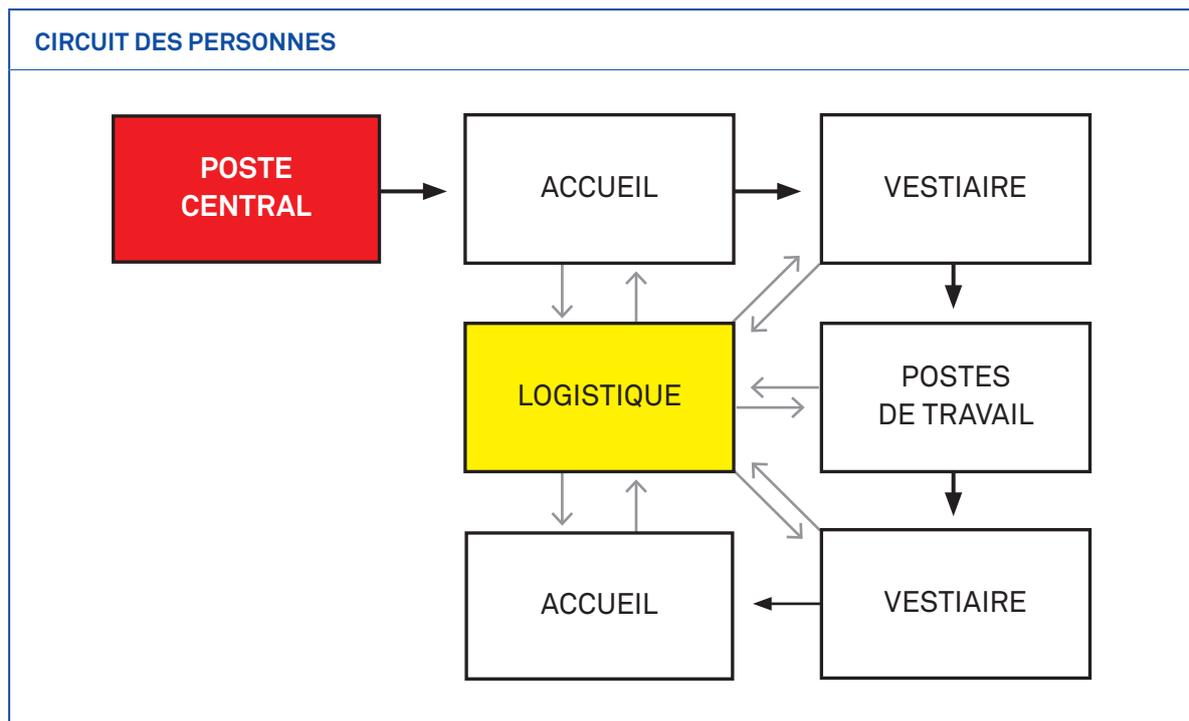
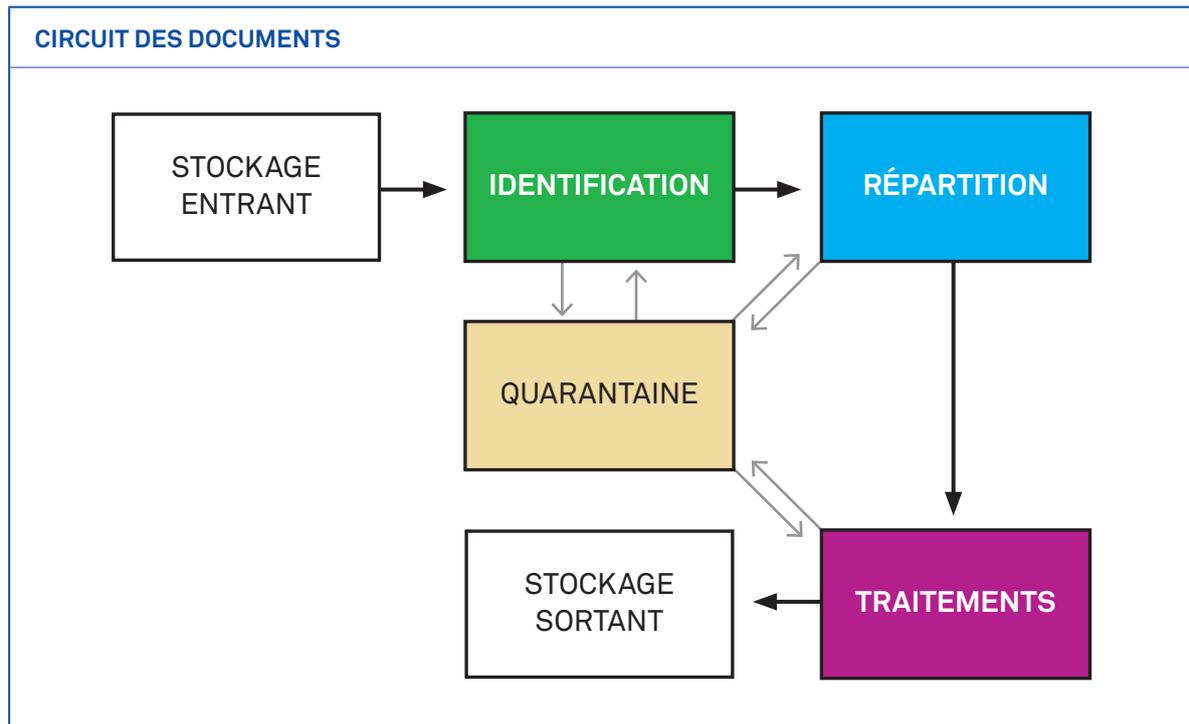
Pour faciliter la compréhension des traitements successifs, les zones sont identifiées selon un code couleur qui en facilite le repérage, l'identification rapide du traitement en cours et l'orientation des personnes.

Parallèlement, l'idée de couleurs a été reprise et adaptée pour les fonctions suivantes :

- **rouge** = membres du PC et responsables de zone
- **orange** = personnes ayant des qualifications particulières : restaurateur, infirmière, pompier, médecin, secouriste, etc.
- **jaune** = logistique

L'objectif est qu'en cas de besoin, visuellement, un collaborateur du Centre puisse tout de suite faire appel à la personne-ressource dont il aurait besoin. C'est pourquoi au-delà du corpus présenté ici, un certain nombre d'affichages doit être prévu, reprenant ces codes et les grandes étapes de fonctionnement d'une zone.

SCHÉMA FONCTIONNEL DU CENTRE



CONSULTER LES LIGNES DIRECTRICES

Conseils préliminaires pour comprendre
comment est organisé le corpus

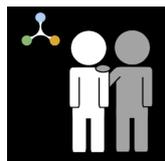
L'ensemble a été réalisé sous forme de fiches :

- **fiche fonction** : fonctions transversales, indispensables au fonctionnement du Centre
- **fiche de zone** : zones de passage des documents
- **fiche procédure** : explique, pour chaque fonction ou zone, le travail à faire, les précautions à prendre, le matériel nécessaire
- **fiche modèle** : permet la gestion quotidienne du Centre
- **annexes** : documents élaborés pour les bénévoles, qui devront les remplir avant toute mission et/ou attester en avoir pris connaissance avant leur départ

La présence de certaines zones et leur logique de fonctionnement devront être adaptées en fonction de la situation sur le terrain. Les zones de traitements spécifiques : congélation, anoxie, lyophilisation ainsi que la mise en sachet préalable à ces opérations, n'ont pas fait l'objet de fiches de zones spécifiques, mais uniquement de procédures. Nous sommes partis du principe que ces zones ne devaient être accessibles qu'à des professionnels de ces techniques.

POSTE CENTRAL

Fiche fonction	1	POSTE CENTRAL
Fiche procédure	2	Codification des produits
Fiche procédure	3	Gestion des éliminations
Fiche modèle	4	Fiche d'identité d'un collaborateur du Centre



POSTE
CENTRAL

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Stylos
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge

MATÉRIEL DE ZONE
Lit de camp (infirmier provisoire)
Ordinateur portable, imprimante
Stylos
Téléphone portable

AFFICHAGE
Consignes de sécurité

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

Veiller au bon fonctionnement du Centre :

- Planifier l'arrivée des bénévoles étrangers et des personnels des établissements sinistrés
- Gérer les stocks de matériels et fournitures
- Communiquer avec les établissements sinistrés
- Établir les carnets de zone : carnet remis à chaque responsable de zone permettant de noter les incidents, les constats et les modifications apportées aux zones de travail, afin de pouvoir les transmettre aux équipes suivantes

Veiller à la sécurité des personnes travaillant sur le Centre :

- Prendre en charge dans le PC toute personne souffrante et contacter les secours
- Transmettre aux services de secours la fiche d'autoévaluation de santé
- Prévenir les proches de la personne évacuée et suivre l'évolution du problème
- Mettre en œuvre les procédures d'évacuation sanitaire s'il y a lieu
- Mettre en œuvre les procédures d'évacuation du Centre en cas de sinistre
- Tenir à jour le registre de sécurité du Centre

Former et superviser le travail des responsables de zones :

- Préparer et distribuer les fiches des lignes directrices
- Récupérer les carnets de zones chaque soir en fin de travail
- Les redistribuer le lendemain matin : indication des dates + noms des responsables de zones

Préparer les visites des responsables d'institutions :

- Rassembler les fiches Quarantaine, prendre les rendez-vous, accueillir les visiteurs
- Préparer les bordereaux d'élimination, les faire signer par le responsable de l'institution et le responsable du Centre en vue de la destruction des documents en quarantaine

Rédiger au fur et à mesure des traitements :

les bordereaux, les instruments de recherche et les instruments de localisation des documents transférés au Centre

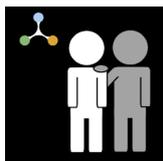
Rédiger et mettre à jour :

les tableaux de bord de gestion du Centre

FICHES PROCÉDURES
Codification des produits [2] Gestion des éliminations [3]

FICHE MODÈLE
Fiche d'identité d'un collaborateur du Centre [4]

élaborée par	CJ, CC	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------	------	------------	--------------	--	------	--



2

CODIFICATION DES PRODUITS

LÉGENDE

- Chaque matériel / produit entrant dans le Centre doit recevoir un code de référence.
- Ce dernier est généré selon le plan de codification suivant :
 (_ _) = . Type de produit . Numéro d'ordre du produit . (exemplaire)
- Chaque élément est séparé par un point.
 Ex: 01.0001.1 = poste de travail

Type de produit

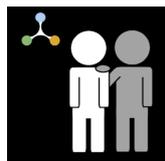
01	Mobilier
02	Équipement de fonctionnement
03	Consommables

Numéro d'ordre du produit

- Chaque référence fait l'objet de l'attribution d'un numéro entier, de 1 à l'infini.

Exemple

- Élément facultatif. Il ne concerne que les produits mobiliers (01) et équipements (02).



MATÉRIEL
Poubelles avec couvercles
Sacs-poubelles

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

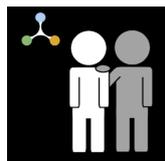
- Préparer les bordereaux d'élimination pour les documents irrécupérables

MÉTHODE

- Rassembler les fiches quarantaine
- Rédiger un bordereau d'élimination en double exemplaire avec la liste des items identifiés comme irrécupérables par institution
- Prendre rendez-vous avec le responsable de l'institution, lui adresser une copie du bordereau d'élimination
- Accompagner le responsable lors de sa visite au Centre et de l'examen des documents
- Vérifier avec lui la conformité entre le bordereau et le contenu des caisses
- Faire signer les deux exemplaires du bordereau au responsable de l'institution et au responsable du Centre
- Faire détruire les documents, les orienter sur un traitement possible dans le Centre en accord avec un restaurateur ou les restituer en l'état à l'institution pour un traitement externalisé
- Un exemplaire du bordereau est remis au responsable ou à son représentant, un exemplaire est archivé au PC

PRÉCAUTIONS

- S'assurer de l'identité et de la qualité du représentant de l'institution s'il n'en est pas le responsable

**Nom du collaborateur:** *NOM, Prénoms***Numéro de badge:****ÉTAT CIVIL**

Date de naissance :	Situation de famille :
Nationalité :	

COORDONNÉES

Adresse :	
Code postal :	Ville :
État/Pays :	
Tel. Portable :	E-mail :

PIÈCE IDENTITÉ

Copie du passeport ou carte d'identité (à joindre au dossier)	Photographie d'identité
Copie du carnet de vaccination	
Fiche auto-évaluation santé	
Nature et numéro de la pièce d'identité :	

ASSURANCE**RESPONSABILITÉ CIVILE**

Nom et numéro de la police d'assurance :
Numéro de tél. assistance (indicatif du pays + numéro) :

RAPATRIEMENT

Nom et numéro de la police d'assurance :
Numéro de tél. assistance (indicatif du pays + numéro) :

4

FICHE D'IDENTITÉ
D'UN COLLABORATEUR
DU CENTRE**EN CAS D'URGENCE, CONTACTER**Personne 1 : *NOM, Prénom – qualité par rapport au collaborateur*

Téléphone :

E-Mail :

Personne 2 : *NOM, Prénom – qualité par rapport au collaborateur*

Téléphone :

E-Mail :

PROFESSION

Spécialités :

Institution de rattachement (pour un volontaire) :

LANGUES PARLÉES

anglais

espagnol

français

autres langues :

autres langues :

autres langues :

Remarques :

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre et m'engage à le respecter tout au long de ma mission. Je m'engage également à ne divulguer aucune information provenant des documents et œuvres traités et à ne prendre aucun cliché sans l'autorisation du responsable du Centre.

Signature du collaborateur :

Date :

Signature du responsable du Centre :

Date :

ACCUEIL, VESTIAIRE

Fiche fonction	5	ACCUEIL, VESTIAIRE
Fiche procédure	6	Gestion des entrées / sorties des personnes
Fiche modèle	7	Feuille de présence d'un collaborateur
Fiche procédure	8	Formation des nouveaux entrants
Fiche procédure	9	Vérification de l'équipement des bénévoles



5

ACCUEIL, VESTIAIRE

AFFICHAGE
« I » d'information
Interdiction du port d'arme
Panneau d'affichage des informations quotidiennes + noms des responsables de zones
Plan du site
Protection individuelle

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Accueillir quotidiennement les bénévoles/volontaires
- Faire remplir le registre des entrées/sorties : distribuer les badges

RESPONSABLE DE ZONE

- Actualiser quotidiennement l'affichage des infos + les noms des responsables de zones
- Contrôler les entrées : vérifier l'identité des personnes entrant sur le Centre et distribuer les badges
- Faire signer le contrat de confidentialité
- Inscrire les personnes présentes sur les listes journalières
- S'assurer que chaque personne s'équipe en protection individuelle
- Vérifier le dépôt des effets personnels
- S'assurer de la prise de connaissance et de la compréhension des consignes de sécurité
- Vérifier les sorties : récupérer les badges, pointer les personnes sorties sur la liste journalière
- Remettre les listes de bénévoles / volontaire au PC en fin de journée

FICHES PROCÉDURES
Gestion des entrées / sorties des personnes [6]
Formation des nouveaux entrants [8]
Vérification de l'équipement des bénévoles [9]

élaborée par	CJ, CC	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------	------	------------	--------------	--	------	--



GESTION DES ENTRÉES/SORTIES DES PERSONNES

<p>MATÉRIEL</p>	<p>À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE</p>				
<p>Feuilles vierges de présence d'un collaborateur [7]</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Accueillir quotidiennement les bénévoles et les employés des institutions · Faire remplir le registre des entrées/sorties : distribuer les badges · Faire signer les feuilles de présence aux employés des institutions 				
<p>Registre des entrées/sorties : feuille quotidienne insérée dans un classeur et comportant en haut le jour et la date, puis trois colonnes pour indiquer l'heure d'arrivée, NOM et Prénom de la personne, heure de sortie</p>	<p>MÉTHODE</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> · À l'arrivée d'un bénévole, lui remettre son badge et lui faire émarger le registre ; à son départ, récupérer son badge et lui faire émarger le registre · À l'arrivée d'un employé d'une institution, lui remettre son badge et lui faire émarger le registre et sa feuille de présence ; à son départ, récupérer son badge et lui faire émarger le registre et sa feuille de présence 				
	<p>PRÉCAUTIONS</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> · En cas d'évacuation du Centre, le responsable de l'accueil doit impérativement prendre le classeur des présents pour vérifier que tout le monde a bien évacué le Centre 				
<p>FICHE MODÈLE</p>					
<p>Feuilles vierges de présence d'un collaborateur [7]</p>					
<p>élaborée par</p>	<p>CJ, CC</p>	<p>date</p>	<p>01.09.2013</p>	<p>modifiée par</p>	<p>date</p>



FEUILLE DE PRÉSENCE D'UN COLLABORATEUR

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Faire compléter les fiches de présence des collaborateurs à leur entrée et à leur sortie du Centre. Une fiche par personne qui est remplie au fur et à mesure des jours de présence
- Transmettre les fiches au PC en fin de semaine

Nom du collaborateur : *NOM, Prénoms*

Numéro de badge : 2013-1

Numéro de semaine : 20

DATE	HEURE D'ARRIVÉE	ÉMARGEMENT	HEURE DE SORTIE	ÉMARGEMENT
01.09.2013	08h00		17h00	



FORMATION DES NOUVEAUX ENTRANTS

MATÉRIEL
Consignes de sécurité
Plan du Centre
Tableau blanc effaçable et feutres effaçables à sec ou tableau noir et craies

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Formation initiale des personnes arrivant pour la première fois dans le Centre de traitement

MÉTHODE

- Expliquer le fonctionnement du Centre
- Rappeler les règles de sécurité
- Visiter l'ensemble du site et rencontrer les responsables de zones
- Attribuer les postes : les responsables de zones se chargent de la formation aux postes

PRÉCAUTIONS

- Prendre soin d'expliquer les consignes de sécurité dans les langues compréhensibles par les nouveaux
- Ne pas hésiter à animer la formation à plusieurs pour traduire les consignes



VÉRIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT DES BÉNÉVOLES

<table border="1"> <tr> <td>MATÉRIEL</td> </tr> <tr> <td>Gants en plastiques non poudrés</td> </tr> <tr> <td>Masques PFP2</td> </tr> <tr> <td>Tabliers</td> </tr> <tr> <td>Tee-shirt, dossard ou chasuble de fonction visible pour les responsables de zones et les personnes ayant des qualifications spécifiques</td> </tr> </table>	MATÉRIEL	Gants en plastiques non poudrés	Masques PFP2	Tabliers	Tee-shirt, dossard ou chasuble de fonction visible pour les responsables de zones et les personnes ayant des qualifications spécifiques	<h3>À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE</h3>				
MATÉRIEL										
Gants en plastiques non poudrés										
Masques PFP2										
Tabliers										
Tee-shirt, dossard ou chasuble de fonction visible pour les responsables de zones et les personnes ayant des qualifications spécifiques										
	<ul style="list-style-type: none"> · Vérifier l'équipement de tous les bénévoles / volontaires qui pénètrent dans les espaces de travail du Centre 									
	<h3>MÉTHODE</h3>									
	<ul style="list-style-type: none"> · Si le bénévole n'a pas son équipement, lui expliquer pourquoi il convient de s'équiper et l'aider à le faire 									
	<h3>PRÉCAUTIONS</h3>									
	<ul style="list-style-type: none"> · Rappeler si nécessaire les risques pour la santé (cf. fiche explicative dans le carnet d'accueil) 									
<table border="1"> <tr> <td>élaborée par</td> <td>CJ, CC</td> </tr> </table>	élaborée par	CJ, CC	<table border="1"> <tr> <td>date</td> <td>01.09.2013</td> </tr> </table>	date	01.09.2013	<table border="1"> <tr> <td>modifiée par</td> <td></td> <td>date</td> <td></td> </tr> </table>	modifiée par		date	
élaborée par	CJ, CC									
date	01.09.2013									
modifiée par		date								

| LOGISTIQUE

Fiche fonction	10	LOGISTIQUE
Fiche procédure	11	Gestion logistique
Fiche procédure	12	Suivi des stocks
Fiche modèle	13	Fiche de suivi des stocks
Fiche procédure	14	Entretien des espaces
Fiche modèle	15	Suivi de l'entretien des espaces



10

LOGISTIQUE

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Ordinateur portable
Stylos
Talkie-walkie
Tee-shirt jaune avec pictogramme logistique
Téléphone portable

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Vérifier la présence des équipements de premiers secours et des plans d'évacuation
- Organiser le stockage des consommables dans les zones de stockage
- Gérer l'approvisionnement en consommables des zones du Centre
- Organiser le flux des caisses sales/propres
- Organiser le nettoyage des caisses sales et gérer le stockage des caisses propres
- Organiser et gérer l'entretien du Centre

MÉTHODE

- Vérifier l'équipement des équipiers logistique
- Expliquer les procédures et former les équipiers logistique aux différentes tâches
- Organiser les équipes d'entretien en fonction de l'avancement des travaux sur les documents
- Mettre en place le suivi des stocks de matériels
- Organiser les tâches et les répartir en fonction des besoins des différentes zones
- Suivre l'entretien des espaces

FICHES PROCÉDURES
Gestion logistique [11]
Suivi des stocks [12]
Entretien des espaces [14]

élaborée par	CJ, CC	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------	------	------------	--------------	--	------	--



MATÉRIEL
Chariots, transpalette
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Gants jetables
Porte-outil
Talkie-walkie

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Répartir quotidiennement les bénévoles en trois équipes et s'assurer qu'ils ont leurs équipements de protection
- Pointer le matériel de transport (chariots, transpalettes, petits chariots, caisses) matin et soir
- Vérifier l'état des stocks avec le PC matin et soir
- Mettre en place le matériel à l'arrivée des livraisons en relation avec le PC
- Vérifier la présence et le fonctionnement du matériel : aspirateurs, chariots de ménage
- Organiser les approvisionnements des zones en fonction de l'avancement des travaux sur les documents et du nombre de personnes présentes
- Veiller à l'entretien de l'ensemble des espaces et récupérer les fiches de suivi pour les remettre au PC
- Veiller avec les responsables de zone à la matérialisation des espaces de stockage matériels et de stockage des déchets pour chacune des zones

MÉTHODE

- Après la répartition des bénévoles, prendre en charge les personnes dédiées à la logistique
- Expliquer le fonctionnement du Centre en effectuant la visite complète et en montrant pour chaque zone le matériel utilisé
- Expliquer les circulations logiques dans le Centre et la répartition de l'équipe sur trois secteurs comprenant chacun plusieurs zones. Une équipe peut comporter de une à trois personnes en fonction des besoins
- L'entretien des sanitaires et espaces communs comme les circulations, l'accueil et les vestiaires, sera assuré à tour de rôle par les trois équipes
- Montrer l'utilisation du matériel
- Montrer comment remplir les fiches de *Suivi des stocks* [13] et de *Suivi de l'entretien* [15]
- S'assurer que les consignes de sécurité sont comprises

PRÉCAUTIONS

- Toutes les personnes en charge de la logistique devront porter un tee-shirt jaune pour être clairement identifiées par les différents responsables de zone et des chaussures de sécurité pour l'approvisionnement des zones en matériel
- Les zones de quarantaine, déchets et stockage des caisses sales feront l'objet d'un circuit bien particulier pour ne pas propager d'éventuelles infestations ni permettre l'intrusion de nuisibles
- Les déchets en provenance de la zone Quarantaine seront transférés directement dans la zone Déchets, ils seront stockés par le responsable de la zone Quarantaine dans une poubelle fermée, devant la porte de la zone
- Les équipiers ne devront pas entrer dans la zone Quarantaine en dehors de la présence d'un restaurateur et uniquement pour procéder à son entretien (masque et gants jetables à usage unique sont obligatoires dans cette zone)
- Pour le nettoyage des sanitaires, l'utilisation de gants jetables à usage unique est obligatoire

FICHES PROCÉDURES
Suivi des stocks [12]
Entretien des espaces [14]

élaborée par	CJ, CC	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------	------	------------	--------------	--	------	--



12

SUIVI DES STOCKS

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Chariots
Chaussures de sécurité obligatoires pour la manutention des chariots
Code matériel délivré par le PC pour chaque matériel/type de matériel
Fiche de suivi du secteur concerné
Gants de manutention
Porte-outils

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Gérer le rangement, l'étiquetage et le suivi des stocks
- Alerter le PC en cas de risque de rupture de stock
- Entretien des zones de stockage du matériel, veiller à la non-intrusion des nuisibles
- Veiller à ce que les matériels appropriés soient en quantité suffisante dans les zones de travail
- Mettre en place les *Fiches de suivi des stocks* [13] (1 par secteur) et veiller à ce qu'elles soient correctement utilisées
- Faire le point au moins une fois par semaine avec le PC sur les matériels (arrivées prévues, commandes en cours, commandes à passer)
- Signaler immédiatement tout problème au PC

MÉTHODE

- Expliquer le fonctionnement du réapprovisionnement : il revient aux membres de l'équipe de s'assurer que le matériel adapté soit en quantité suffisante dans les zones, en fonction de l'avancement du travail sur les documents
- Montrer les fiches de suivi par secteur, comment les remplir et les remettre au PC
- Les responsables de zone peuvent demander du matériel : s'assurer qu'il est bien en conformité avec le traitement de la zone, dans le cas contraire en référer au responsable logistique
- Les zones de stockage matériel sont fermées à clé : demander la clé au PC ; en la remettant, donner la *Fiche de suivi des stocks* [13] complétée

PRÉCAUTIONS

- Toutes les personnes en charge de la logistique devront porter un tee-shirt jaune pour être clairement identifiées par les différents responsables de zone
- S'assurer que les portes des zones de stockage du matériel restent fermées à clé (clé à prendre au PC)
- Après réception des livraisons, vérifier la fermeture des portes donnant sur l'extérieur
- Toute diminution importante d'un matériel doit être signalée au responsable logistique
- Bien faire attention aux codes matériels, en particulier pour les matériels ayant des dimensions proches

FICHE MODÈLE
Fiche de suivi des stocks [13]

élaborée par	CJ, CC, MI. S	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	---------------	------	------------	--------------	--	------	--



13

FICHE DE SUIVI DES STOCKS

SUIVI DES STOCKS DU LOCAL

CODE MATÉRIEL	DÉSIGNATION	NOMBRE PRÉLEVÉ	DATE	NOM	SIGNATURE



14

ENTRETIEN DES ESPACES

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Chariot de ménage
Gants jetables
Panneaux « zone glissante »
Papier-toilette, essuie-mains
Petits sacs poubelles
Savon

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Aspirer les espaces de travail à chaque pause, le soir et sur demande d'un responsable de zone
- Balayer l'accueil après les prises de postes matin et midi
- Balayer les couloirs au moins le soir
- Nettoyer les sanitaires selon une fréquence à déterminer à la mise en route du Centre, au minimum après les prises de poste, après les pauses et le soir
- Approvisionner les sanitaires en consommables
- Évacuer les déchets

MÉTHODE

- Montrer l'utilisation du matériel : aspirateurs, chariots de ménage, utilisation des panneaux « Zone glissante »
- S'assurer que chaque équipe soit correctement répartie dans le Centre
- Montrer la *Fiche de suivi de l'entretien des espaces [15]* et comment la remplir

PRÉCAUTIONS

- Toutes les personnes en charge de la logistique devront porter un tee-shirt jaune pour être clairement identifiées par les différents responsables de zone
- En cas de détection de fuite d'eau, de problème d'évacuation des toilettes, de problème d'alimentation électrique prévenir immédiatement le responsable logistique ou le responsable du Centre

FICHE MODÈLE
Suivi de l'entretien des espaces [15]

élaborée par	CJ, CC, M.I.S	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	---------------	------	------------	--------------	--	------	--



15

SUIVI DE L'ENTRETIEN DES ESPACES

ENTRETIEN

ZONE	DATE	HEURE	NOM	SIGNATURE

| QUARANTAINE

Fiche zone	16	QUARANTAINE
Fiche procédure	17	Gestion de la quarantaine



16

QUARANTAINE

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Fiche de circulation d'une caisse
Talkie-walkie
Tee-shirt orange

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Blouses
Bristol blanc
Charlottes
Étagères métalliques
Feutres
Solution désinfectante pour les mains ou savon
Gants plastiques non poudrés
Lunettes ou sur-lunettes
Masques PFP2
Porte-étiquettes
Stylos
Sur-chaussures

AFFICHAGE
Port de tenue spécifique obligatoire
Zone réservée (main qui barre le passage)

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Zone à accès limité, sous le contrôle d'un restaurateur
- Éviter les courants d'air (dispersion des spores)
- Changer régulièrement de gants et de masques et se laver régulièrement les mains
- Ne pas jeter son équipement dans les poubelles des autres zones saines

RESPONSABLE DE ZONE

- Vérifier les fiches de circulation à la réception des caisses et les transmettre au PC
- Contrôler entrée/sortie des équipiers dans la zone
- Surveiller le changement régulier des équipements de protection individuelle
- Accueillir avec un membre du PC, les responsables d'institution pour prendre les décisions finales de traitement ou d'élimination
- Envoyer en zone Violette sur décision d'un restaurateur et après avis des responsables d'institution

FICHE PROCÉDURE
Gestion de la quarantaine [17]

élaborée par	AL, DM, CJ, CC, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------------------------------	------	------------	--------------	--	------	--



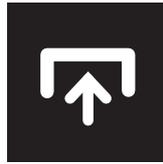
17

GESTION DE LA QUARANTAINE

<table border="1"> <tr> <th colspan="2">MATÉRIEL SPÉCIFIQUE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Caisses quarantaine propres</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gants plastiques non poudrés</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Masques PFP2</td> </tr> </table>	MATÉRIEL SPÉCIFIQUE					Caisses quarantaine propres		Gants plastiques non poudrés		Masques PFP2	<h3>À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE</h3>
MATÉRIEL SPÉCIFIQUE											
	Caisses quarantaine propres										
	Gants plastiques non poudrés										
	Masques PFP2										
	<ul style="list-style-type: none"> · Mettre en place les documents dans la zone en respectant leur provenance · Surveiller l'évolution des documents · Décider d'un autre traitement/de l'évacuation en zone d'élimination 										
	<h3>MÉTHODE</h3>										
	<ul style="list-style-type: none"> · Répartir les documents dans des caisses quarantaines par institution de provenance · Remplir les fiches de circulation, vérifier que le code caisse figure bien sur la caisse et transmettre ces fiches au PC · Procéder aux relevés biologiques pour suivre l'évolution de l'infestation · Procéder aux relevés climatologiques pour gérer le climat et stopper une infestation · Régler le plus possible le climat de la pièce pour stopper le développement de l'infestation · S'assurer du bon fonctionnement du traitement d'air et du déshumidificateur · Une fois l'infestation stoppée (suite aux résultats des prélèvements), proposer les traitements ultérieurs et gérer les transferts vers les zones appropriées · Récupérer les fiches de circulation au PC grâce au code caisse, indiquer la date de sortie et la zone de destination pour remise dans le circuit de traitement · En cas de documents irrécupérables, les transférer dans la zone d'attente des éliminations se trouvant dans la zone Déchets et remettre la fiche de circulation au PC pour l'élaboration d'un bordereau d'élimination (cf. <i>Gestion des éliminations</i> [3]). <p>ATTENTION : aucune destruction de documents sans bordereau d'élimination</p>										
	<h3>PRÉCAUTIONS</h3>										
	<ul style="list-style-type: none"> · S'équiper en gants et masque avant d'entrer dans la pièce · Inscrire sur la feuille de suivi présente dans la pièce la date et l'heure du dernier passage · Signaler immédiatement au PC tout dysfonctionnement du matériel · Zone à accès strictement réservé aux restaurateurs et au responsable logistique · Jeter les équipements après usage dans une poubelle proche, fermée 										
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">FICHE PROCÉDURE</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Gestion des éliminations [3]</td> </tr> </table>	FICHE PROCÉDURE			Gestion des éliminations [3]							
FICHE PROCÉDURE											
	Gestion des éliminations [3]										
<table border="1"> <tr> <td>élaborée par</td> <td>CJ, CC, AL, MS, NB, NC, RZ</td> </tr> </table>	élaborée par	CJ, CC, AL, MS, NB, NC, RZ	<table border="1"> <tr> <td>date</td> <td>01.09.2013</td> </tr> </table>	date	01.09.2013	<table border="1"> <tr> <td>modifiée par</td> <td></td> </tr> </table>	modifiée par		<table border="1"> <tr> <td>date</td> <td></td> </tr> </table>	date	
élaborée par	CJ, CC, AL, MS, NB, NC, RZ										
date	01.09.2013										
modifiée par											
date											

STOCKAGE ENTRANT

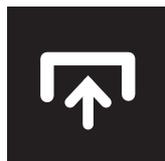
Fiche zone	18	STOCKAGE ENTRANT
Fiche procédure	19	Gestion de l'organisation de l'espace
Fiche procédure	20	Réception des transferts
Fiche procédure	21	Rédaction d'une fiche de circulation d'une caisse
Fiche modèle	22	Fiche de circulation d'une caisse «A»
Fiche modèle	23	Fiche de circulation d'une caisse «B»



18

STOCKAGE ENTRANT

MATÉRIEL DU RESPONSABLE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE
<ul style="list-style-type: none"> Bordereaux de transfert Carnet de zone Chaussures de sécurité Gants de manutention Stylos Tablier Talkie-walkie Tee-shirt rouge Téléphone portable 	<ul style="list-style-type: none"> · Réceptionner les caisses remplies des documents à traiter en provenance des institutions sinistrées et insérer une fiche de circulation par caisse · Préparer l'envoi des caisses vides vers les institutions à évacuer · Préparer les fiches de traitements
ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE	RESPONSABLE DE ZONE
AFFICHAGE	<ul style="list-style-type: none"> · Gérer l'envoi et la récupération des caisses sur les sites sinistrés · Pointer les caisses à réception à l'aide du bordereau de transfert rempli sur le site · Surveiller la fermeture des portes après déchargement · Rédiger les fiches de circulation des caisses · Répartir les caisses en fonction des sites de provenance et des postes de travail · Veiller à l'ordre de départ des caisses vers la zone Verte
<ul style="list-style-type: none"> Matérialisation au sol des circulations et des zones de stockage des caisses en fonction de leur provenance 	
FICHES PROCÉDURES	
<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'organisation de l'espace [19] Réception des transferts [20] Rédaction d'une fiche de circulation d'une caisse [21] 	



19

GESTION DE L'ORGANISATION DE L'ESPACE

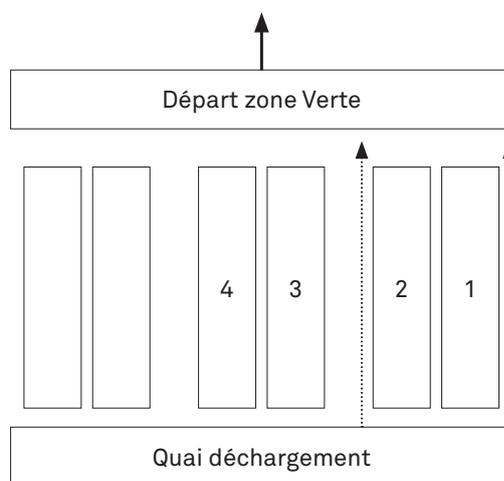
MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Bordereaux de transfert
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Panneaux flèches

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Organiser la salle de stockage entrant de manière à permettre un départ des caisses le plus régulier et le plus rapide possible vers la zone Verte

MÉTHODE

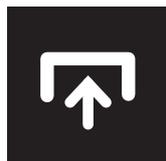
- Suggestion de plan d'organisation de la zone :



- Mettre un panneau flèche au-dessus des travées à évacuer en priorité (en fonction des arrivées)

PRÉCAUTIONS

- Laisser des espaces suffisants pour circuler
- Ne pas mettre à proximité des documents secs et mouillés, sains et suspects d'infestation
- Signaler immédiatement à un restaurateur tout départ d'infestation
- Veiller à ne pas laisser des caisses trop longtemps en attente. Il faut que les personnes travaillant en zone Verte sachent lesquelles doivent partir en premier



20

RÉCEPTION DES TRANSFERTS

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	
	Bordereaux de transfert
	Fiche de prise en charge

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Assurer la réception des transferts de caisses depuis les sites d'évacuation ou de conservation vers le Centre
- Vérifier l'intégralité du transfert avant acceptation de ce dernier

MÉTHODE

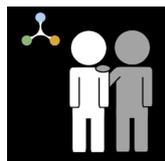
- Réceptionner le bordereau de transfert et vérifier si le nombre d'unités livrées correspond bien au nombre d'unités décrites
- Si cela correspond, commencer le déchargement des caisses dans la zone définie
- Si cela ne correspond pas, le signaler immédiatement au PC
- Vérifier les étiquettes/pointer chaque unité sur le bordereau de transfert
- Transmettre le bordereau de transfert complété avec les annotations et remarques éventuelles au responsable de la zone, qui le transmettra au responsable du PC

PRÉCAUTIONS

- Vérifier l'étiquetage des caisses

FICHE PROCÉDURE	
	Rédaction d'une fiche de circulation d'une caisse [21]

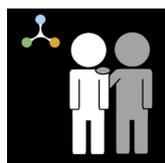
élaborée par	CJ, CC, DM	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	------------	------	------------	--------------	--	------	--



21

RÉDACTION D'UNE FICHE DE CIRCULATION D'UNE CAISSE

<table border="1"> <thead> <tr> <th>MATÉRIEL SPÉCIFIQUE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bordereaux de transfert</td> </tr> <tr> <td>Fiches vierges de circulation d'une caisse</td> </tr> <tr> <td>Stylos</td> </tr> </tbody> </table>	MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	Bordereaux de transfert	Fiches vierges de circulation d'une caisse	Stylos	<h3>À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Remplir la fiche et la joindre à une caisse · La fiche doit suivre les documents tout au long de leurs traitements
MATÉRIEL SPÉCIFIQUE					
Bordereaux de transfert					
Fiches vierges de circulation d'une caisse					
Stylos					
	<h3>MÉTHODE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · A la réception d'une livraison de caisses et après vérification de la conformité du bordereau de transfert (cf. <i>Réception des transferts [20]</i>), rédiger une fiche de traitement par caisse · Indiquer sur la fiche le code n°institution/n° de livraison et le n° de la caisse concerné · Insérer la fiche dans la caisse de manière à ce qu'elle soit visible et ne puisse pas être égarée 				
	<h3>PRÉCAUTIONS</h3> <ul style="list-style-type: none"> · S'assurer du code n°institution/n° de caisse · Ne pas établir en même temps les fiches pour deux provenances différentes, afin d'éviter les erreurs · Ne pas mélanger les fiches Archives (<i>Fiche de circulation d'une caisse « A » [22]</i>) et Bibliothèques (<i>Fiche de circulation d'une caisse « B » [23]</i>) 				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FICHE PROCÉDURE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Réception des transferts [20]</td> </tr> </tbody> </table>	FICHE PROCÉDURE	Réception des transferts [20]			
FICHE PROCÉDURE					
Réception des transferts [20]					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FICHES MODÈLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fiche de circulation d'une caisse « A » [22]</td> </tr> <tr> <td>Fiche de circulation d'une caisse « B » [23]</td> </tr> </tbody> </table>	FICHES MODÈLES	Fiche de circulation d'une caisse « A » [22]	Fiche de circulation d'une caisse « B » [23]		
FICHES MODÈLES					
Fiche de circulation d'une caisse « A » [22]					
Fiche de circulation d'une caisse « B » [23]					
élaborée par CJ, CC, DM	date 01.09.2013	modifiée par	date		



22

FICHE DE CIRCULATION D'UNE CAISSE « A »

FICHE DE CIRCULATION D'UNE CAISSE « A »

Code de la fiche (n° institution/ n° de livraison/n° de caisse)	Date d'entrée jj/mm/aaaa
--	-----------------------------

	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Blanche (entrée)			
Zone Verte			
Zone Bleue			
Zone Violette :			
Zone Violette : dépoussiérage			
Zone Violette : conditionnement			

SI DÉTECTION INFESTATION EN ZONE VERTE OU BLEUE

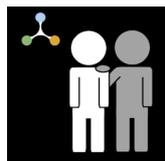
	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Quarantaine			
Zone Violette : dépoussiérage			
Zone Violette : conditionnement			
Retour en zone Bleue			

SI DÉTECTION INFESTATION EN ZONE VIOLETTE

	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Quarantaine			
Zone Violette :			
Zone Violette : dépoussiérage			
Zone Violette : conditionnement			
Retour en zone Bleue			

			LOCALISATION TEMPORAIRE
Zone Blanche (sortie)			
			LOCALISATION DÉFINITIVE
Zone Blanche (sortie)			

NOTES ET OBSERVATIONS



23

FICHE DE CIRCULATION D'UNE CAISSE « B »

page 1/2

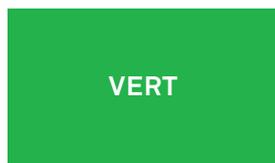
FICHE DE CIRCULATION D'UNE CAISSE « B »

Code de la fiche (n° institution/ n° de livraison/n° de caisse)		Date d'entrée jj/mm/aaaa	
	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Blanche (entrée)			
Zone Verte			
Zone Bleue			
Zone Violette :			
Zone Violette : dépoussiérage			
SI DÉTECTION INFESTATION EN ZONE VERTE OU BLEUE			
	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Quarantaine			
Zone Violette : conditionnement			
Zone Violette : dépoussiérage			
Retour en zone Bleue			
SI DÉTECTION INFESTATION EN ZONE VIOLETTE			
	DATE DÉPART	VERS ZONE/TRAITEMENT	NOTES, OBSERVATIONS
Zone Quarantaine			
Zone Violette :			
Zone Violette : dépoussiérage			
Retour en zone Bleue			

			LOCALISATION TEMPORAIRE
Zone Blanche (sortie)			
			LOCALISATION DÉFINITIVE
Zone Blanche (sortie)			

NOTES ET OBSERVATIONS

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS



24

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

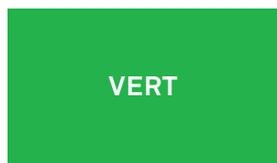
<p>MATÉRIEL DU RESPONSABLE</p> <p>Carnet de zone</p> <p>Dossiers des fiches d'identification (dans l'ordre des institutions et ensuite dans l'ordre des numéros de caisses)</p> <p>Tee-shirt rouge</p>	<p>À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identifier sommairement les documents arrivant par caisse en respectant son institution de provenance · Faire un premier constat sur l'état sanitaire des documents · Transmettre régulièrement au PC les fiches d'identification afin que l'information ne se perde pas 		
<p>ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE</p> <p>Crayons graphites</p> <p>Gommes</p> <p>Ramettes de papier machine</p> <p>Taille-crayons</p>	<p>RESPONSABLE DE ZONE</p> <ul style="list-style-type: none"> · Veiller au respect de la provenance des caisses (ne pas mélanger les caisses provenant de plusieurs institutions) et des procédures de traitement · Veiller à la présence d'un restaurateur dans la zone ou en zone Quarantaine · Vérifier la correspondance entre la fiche de circulation et le n° de caisse qui la contient · Récupérer les fiches d'identification et vérifier leur numérotation pour transmission au PC · Mettre à part les fiches quarantaine et les transmettre au responsable de la zone Quarantaine · Veiller au rangement des postes de travail (sur la base des listes de matériels de la zone) 		
<p>FICHES PROCÉDURES</p> <p>Archives – caisses «A» : Retrait des gravats / 1^{re} évaluation d'une caisse «A» [25] Identification du contenu d'une caisse «A» [26] Mise en quarantaine d'une caisse «A» [27]</p> <p>Bibliothèques – caisses «B» : Retrait des gravats / 1^{re} évaluation d'une caisse «B» [28] Identification, équipement des ouvrages, répartition vers les filières de traitement d'une caisse «B» [29] Mise en quarantaine d'une caisse «B» [30]</p>			
<p>élaborée par CJ, CC</p>	<p>date 01.09.2013</p>	<p>modifiée par</p>	<p>date</p>

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

ARCHIVES

CAISSES « A »

Fiche procédure	25	Retrait des gravats / 1 ^{re} évaluation d'une caisse « A »
Fiche procédure	26	Identification du contenu d'une caisse « A »
Fiche procédure	27	Mise en quarantaine d'une caisse « A »



25

RETRAIT DES GRAVATS/ 1^{RE} ÉVALUATION D'UNE CAISSE « A »

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Balayette pour les documents (poils de chèvre)
Balayette pour les postes de travail
Caisses « quarantaine »
Chemises cartonnées
Crayon

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Éliminer le plus gros des gravats présents dans et sur les documents pour permettre une manipulation plus facile et limiter les dégradations

MÉTHODE

- Prendre une caisse « A » et établir la fiche de circulation
- Si les documents sont vraiment dégradés, appeler un restaurateur (tee-shirt orange)
- Pour les documents secs, éliminer le plus gros de la poussière, des pierres et du sable présents entre les documents ou dans les rouleaux ou registres

mise en quarantaine :

- Si vous voyez ce type de dégradations :



> Faire appel à un restaurateur (tee-shirt orange)

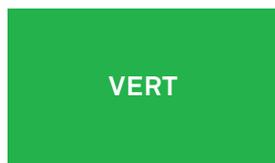
- Placer les documents dans une caisse « quarantaine » et reporter dessus le numéro de la caisse d'origine

PRÉCAUTIONS

- Ne travailler que sur une caisse à la fois
- Appeler un restaurateur (tee-shirt orange) en cas de doute
- Ne pas tenter de déplier les plans, les affiches et plus généralement tout document de grand format plié
- Ne pas balayer les supports autres que le papier et le parchemin (papier photographique, calque, supports numériques ou audiovisuels)
- Ne pas frotter les documents, passer délicatement la balayette sur la surface pour limiter les rayures et autres dégradations non visibles à l'œil nu
- Ne pas remettre en circulation une caisse ayant contenu des documents infestés sans l'avoir préalablement nettoyée

FICHE PROCÉDURE
Mise en quarantaine d'une caisse «A» [27]

élaborée par	AL, DM, CJ, CC, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------------------------------	------	------------	--------------	--	------	--



26

IDENTIFICATION DU CONTENU D'UNE CAISSE « A »

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Crayons
Crayons graphites
Feuilles
Fiches vierges de circulation d'une caisse
Gommes
Taille-crayons

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Décrire de façon sommaire le contenu de chaque caisse

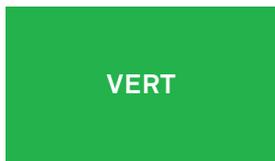
MÉTHODE

- Prendre une caisse « A »
- Reporter sur une feuille le numéro de la caisse et indiquer un n° d'ordre des feuilles : Ex : A1/1, A1/2, etc. Cette feuille devient la fiche d'identification de la caisse
- Vérifier l'état général des documents présents dans la caisse :
 - **secs** : insérer une fiche « SEC » dans la caisse
 - > Décrire sous forme de liste les types de documents, leur objet et leurs dates extrêmes
 - **humides** : si présence de quelques documents humides, insérer la fiche « HUMIDE » dans la caisse
 - > Si l'état matériel des documents le permet, faire une identification sommaire sous forme de liste (cf. point ci-dessus), sinon transmettre le bac directement à la zone Bleue
 - **mouillés** : insérer la fiche « MOUILLÉ » dans la caisse
 - > Détection de moisissures : n'indiquer sur la feuille d'identification que ce qu'il est possible d'identifier sans risque de propagation des moisissures et indiquer « Quarantaine » sur la caisse. La transmettre directement à la zone Bleue
- Dans ces deux derniers cas, reporter sur la feuille de description la filière choisie, la date et l'heure à laquelle l'identification sommaire de la caisse a été achevée
- Remettre la fiche d'identification au responsable de zone

PRÉCAUTIONS

- Ne travailler que sur une caisse à la fois
- Ne pas tenter de séparer des feuilles collées
- Conserver les unités documentaires : laisser les documents dans leurs chemises d'origine
- Ne pas mélanger les caisses « sec », « humide », « mouillé » et « quarantaine » lors de leur transfert en zone Bleue
- Ne pas oublier de nettoyer régulièrement le plan de travail

élaborée par	CC, CJ	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------	------	------------	--------------	--	------	--



27

MISE EN QUARANTAINE D'UNE CAISSE « A »

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Caisses « quarantaine »

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Isoler les documents susceptibles de créer une infestation après avis d'un restaurateur

MÉTHODE

- Si vous rencontrez ceci :

<i>Complétez avec vos propres photos</i>	<i>Complétez avec vos propres photos</i>	<i>Complétez avec vos propres photos</i>
<i>Complétez avec vos propres photos</i>	<i>Complétez avec vos propres photos</i>	<i>Complétez avec vos propres photos</i>

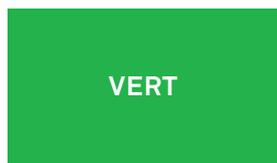
- Faire appel à un restaurateur (tee-shirt orange)
- Si l'infestation ne concerne qu'un document, l'isoler dans une pochette cartonnée
- **Dans tous les cas, l'ensemble de la caisse part en quarantaine :** indiquer sur la feuille de circulation la date et l'heure de transmission de la caisse en zone Quarantaine
- Emboîter la caisse dans une caisse « quarantaine » ou transférer le contenu dans une caisse «quarantaine» et mettre la caisse d'origine au nettoyage
- Transmettre la caisse en zone Quarantaine
- Remettre la fiche au responsable de la zone Verte pour transmission au PC
- Se laver les mains et/ou changer de gants

PRÉCAUTIONS

- Ne travailler que sur une caisse à la fois
- Ne pas tenter de séparer des feuilles collées
- Conserver les unités documentaires : laisser les documents dans leur chemise d'origine
- Si repérage d'infestation, nettoyer le poste de travail avant de traiter une autre caisses et, si besoin, faire appel à la logistique (tee-shirt jaune)

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS BIBLIOTHÈQUES CAISSES « B »

Fiche procédure	28	Retrait des gravats / 1 ^{re} évaluation d'une caisse « B »
Fiche procédure	29	Identification, équipement des ouvrages, répartition vers les filières de traitement d'une caisse « B »
Fiche procédure	30	Mise en quarantaine d'une caisse « B »



28

RETRAIT DES GRAVATS/ 1^{RE} ÉVALUATION D'UNE CAISSE « B »

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Balayette pour les ouvrages (poils de chèvre)
Balayette pour les postes de travail
Bandes de polyester
Caisses « quarantaine »
Crayons

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Éliminer le plus gros des gravats présents dans et sur les documents pour permettre une manipulation plus facile et limiter les dégradations

MÉTHODE

- Prendre une caisse « B »
- Prendre un ouvrage
- Si des dommages importants sont constatés, appeler un restaurateur (tee-shirt orange)
- Enlever le plus possible de gravats, sable, poussière sur les ouvrages secs
- Répartir les ouvrages dans les caisses « secs », « humides », « mouillés »
- Identifier les caisses avec un code de l'institution de provenance
- Une fois une caisse remplie, la transférer en zone Verte pour identification – équipement et inventaire des ouvrages
- Si vous voyez ce type de dégradation :



> Mettre l'ouvrage dans un caisse quarantaine et se reporter à la fiche *Mise en quarantaine d'une caisse « B »* [30]

PRÉCAUTIONS

- Ne travailler que sur une caisse à la fois
- Appeler un restaurateur (tee-shirt orange) en cas de doute
- Ne pas tenter de déplier les plans, les affiches et plus généralement tout document de grand format plié
- Ne pas balayer les supports autres que papier ou parchemin (papier photographique, calque, supports numériques ou audiovisuels)
- Ne pas dépoussiérer un ouvrage humide ou mouillé, le mettre dans la caisse appropriée

FICHE PROCÉDURE
Mise en quarantaine d'une caisse « B » [30]

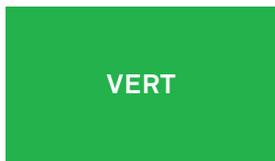
élaborée par	AL, DM, MS, NC	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	----------------	------	------------	--------------	--	------	--

VERT



29

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE						
Caisses propres Bandes de polyester Chemises cartonnées Ordinateur Rouleau de code-barres pré-imprimés	<ul style="list-style-type: none"> · Apposer un code barre sur l'ouvrage · Enregistrer le code barre, le titre, l'auteur, l'année d'édition dans la base de données 						
	<h3 data-bbox="587 663 762 696">MÉTHODE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Prendre une caisse « B » · Prendre un ouvrage · Apposer un code barre sur la couverture si l'ouvrage est en bon état et non précieux · Apposer un code barre sur une bande polyester qui sera insérée dans un ouvrage rare, précieux ou ayant une couverture en mauvais état. Au besoin, conditionner l'ouvrage dans une chemise cartonnée · Enregistrer dans une base de données ou inscrire sur une feuille le code barre, un éventuel numéro d'identification (cote, numéro d'inventaire), le titre, l'auteur et l'année d'édition de l'ouvrage · Déposer l'ouvrage identifié dans une caisse propre · Déposer une caisse pleine dans la zone de transfert (zone bleue) vers le dépoussiérage 						
	<h3 data-bbox="587 1238 831 1272">PRÉCAUTIONS</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Ne pas coller de code barre sur un ouvrage ancien, relié en cuir, rare, précieux · Si une bande polyester est utilisée pour attribuer un code barre à un ouvrage, l'insérer de manière à ce qu'elle ne se perde pas, sans toutefois abîmer le corps de l'ouvrage 						
élaborée par	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">CC, DM</td> <td style="width: 33%;">date</td> <td style="width: 33%;">01.09.2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>modifiée par</td> <td>date</td> </tr> </table>	CC, DM	date	01.09.2013		modifiée par	date
CC, DM	date	01.09.2013					
	modifiée par	date					



30

MISE EN QUARANTAINE D'UNE CAISSE « B »

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE
Caisnes « quarantaine »

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Isoler les ouvrages susceptibles de créer une infestation après avis d'un restaurateur

MÉTHODE

- Si vous rencontrez ceci :

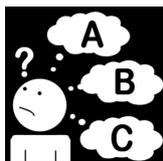


- > Faire appel à un restaurateur (tee-shirt orange)
- Prendre l'ouvrage, l'identifier sommairement : coller un code barre sur une bande polyester et l'insérer dans l'ouvrage qui sera placé dans une caisse « quarantaine » après conditionnement dans une chemise cartonnée s'il est particulièrement déconsolidé
- Vérifier les autres ouvrages de la caisse de provenance pour contrôler un éventuel départ d'infestation
- Transférer la caisse en zone Quarantaine
- Remettre la fiche au responsable de zone
- Se laver les mains ou changer de gants

PRÉCAUTIONS

- Ne pas mélanger dans une même caisse « quarantaine » des ouvrages provenant de plusieurs sites
- Ne pas tenter de séparer des feuilles collées
- Ne pas tenter de séparer des ouvrages collés entre eux
- Nettoyer le poste de travail avant de traiter une autre caisse et si besoin, faire appel à la logistique (tee-shirt jaune)

RÉPARTITION DANS LES FILIÈRES DE TRAITEMENT



31

RÉPARTITION DANS LES FILIÈRES DE TRAITEMENT

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Chaussures de sécurité
Fiches de circulation
Gants de manutention
Stylos
Tabliers
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge
Téléphone portable

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Caisses pour la lyophilisation
Chariots de transport
Feutres indélébiles
Rouleaux adhésifs pour sol

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Diagnostiquer l'état matériel des documents en soutien aux personnes en charge de l'identification documentaire
- Orienter vers la filière de traitement appropriée

RESPONSABLE DE ZONE

- Gérer la zone pour répartir les caisses vers les zones de traitement appropriées
- Procédures d'examen des caisses et des traitements adaptés : gestion des rotations et régulation des flux

MÉTHODE

- Répartir sur la zone les documents prêts à partir pour les différentes filières de traitement : vérifier la présence dans chaque caisse de la feuille indiquant mouillés/humides/secs
- Séparer physiquement les caisses contenant des documents mouillés/humides/secs, ainsi que les caisses « quarantaine »
- Matérialiser les zones de manière claire
- Surveiller les documents mouillés/humides pour juguler tout départ d'infestation
- Faire partir les caisses dans l'ordre logique (les premières arrivées et les caisses « quarantaine ») et en respectant les sites de provenance dans les différentes zones de traitement

FICHES LIÉES
Séchage à l'air libre [32] Séchage à l'air forcé [34] Dépoussiérage [36] Conditionnement [43]
Autres traitements spécifiques : Mise en sachet [39] Lyophilisation [40] Congélation [41] Désinsectisation par anoxie [42]

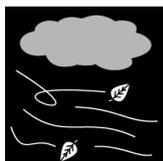
élaborée par	CJ, CC, DM	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	------------	------	------------	--------------	--	------	--

| TRAITEMENTS

Fiche zone	32	Séchage à l'air libre
Fiche procédure	33	Gestion du séchage à l'air libre
Fiche zone	34	Séchage à l'air forcé
Fiche procédure	35	Gestion du séchage à l'air forcé
Fiche zone	36	Dépoussiérage
Fiche procédure	37	Dépoussiérage d'une caisse « A »
Fiche procédure	38	Dépoussiérage d'une caisse « B »



VIOLET



32

SÉCHAGE
À L'AIR LIBRE

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Fiches de circulation
Stylos
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Boîtes format boîtes à chaussures pour les fragments
Bristol A5 blanc
Buvard
Caisses propres
Clayettes
Crayons graphites
Chiffons
Feutres
Film polyester ou plaque polypropylène (manipulation)
Gants plastiques non poudrés
Papier absorbant
Porte-affiche plastique
Raclettes
Rayonnages percés
Serpillières
Système d'accrochage (corde à linge, pinces en plastique)
Tables
Tabliers
Ventilateurs

AFFICHAGE
Gestes à ne pas faire
Horloge pour temps de traitement + Ardoise pour noter dates et heures d'entreposage et de sortie prévisionnelle des documents Matériel de zone
Zone pour déploiement par caisses

FICHE PROCÉDURE
Gestion du séchage à l'air libre [33]

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Disposer les documents et les ouvrages pour leur permettre de sécher à l'air libre

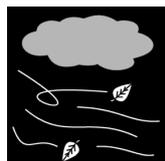
RESPONSABLE DE ZONE

- Vérifier le type de séchage requis à la réception des caisses
- Attribuer une zone de séchage par caisse et par équipier
- Surveiller la traçabilité des documents de chaque caisse (le numéro de caisse doit suivre chaque document)
- Veiller à ce que la disposition des documents pour le séchage soit adaptée au type de document (journal sur corde à linge, livre ouvert sur table)
- Responsable de l'approvisionnement en matériel
- Responsable de l'entretien de la zone en relation avec la logistique
- Respecter les temps de séchage

élaborée par	AL, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------------------	------	------------	--------------	--	------	--



VIOLET



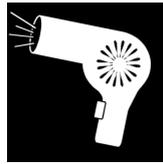
33

GESTION
DU SÉCHAGE
À L'AIR LIBRE

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE												
<table border="1"> <tr><td>Buvard</td></tr> <tr><td>Caisses propres</td></tr> <tr><td>Chiffons</td></tr> <tr><td>Crayons graphites</td></tr> <tr><td>Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)</td></tr> <tr><td>Gants</td></tr> <tr><td>Papier absorbant</td></tr> <tr><td>Raclette</td></tr> <tr><td>Serpillère</td></tr> <tr><td>Système d'accrochage (corde à linge, pince en plastique)</td></tr> <tr><td>Tablier</td></tr> <tr><td>Ventilateur</td></tr> </table>	Buvard	Caisses propres	Chiffons	Crayons graphites	Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)	Gants	Papier absorbant	Raclette	Serpillère	Système d'accrochage (corde à linge, pince en plastique)	Tablier	Ventilateur	<ul style="list-style-type: none"> · Disposer les documents pour le séchage à l'air libre des documents humides dans le respect des protocoles (journal sur corde à linge, livre ouvert sur table) · Remettre en caisses propres pour le transfert en zone Dépoussiérage
Buvard													
Caisses propres													
Chiffons													
Crayons graphites													
Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)													
Gants													
Papier absorbant													
Raclette													
Serpillère													
Système d'accrochage (corde à linge, pince en plastique)													
Tablier													
Ventilateur													
	<h3 data-bbox="587 689 762 730">MÉTHODE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Récupérer les caisses de la zone Bleue · Extraire avec précaution les documents des caisses · Les répartir pour séchage en respectant leur provenance (mentionnée sur les bostols blancs joints aux documents) · Minuter le temps de séchage · Récupérer les documents secs et les placer dans une caisse propre pour leur transfert au dépoussiérage 												
	<h3 data-bbox="587 1070 831 1111">PRÉCAUTIONS</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Ne pas saisir les feuillets par les coins mais à pleines mains · Ne pas toucher et ne rien poser sur la face illustrée des photos, aquarelles, peintures, etc. · Ne placer sur la corde que les documents déjà pliés (plans, journaux, etc.) et pouvant supporter l'accrochage · Poser un papier absorbant entre la corde et les documents pliés · Ne pas tenter de décoller les feuillets et les photos collés entre eux · Ne pas tenter d'ouvrir les livres · Ne pas frotter les documents les plus humides mais tamponner la surface avec un buvard 												
élaborée par	AL, DM, MS, NB, NC, RZ												
date	01.09.2013												
modifiée par	date												



VIOLET



34

SÉCHAGE
À L'AIR FORCÉ

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Fiches de circulation
Gants plastiques non poudrés
Ordinateur portable
Stylos
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Boîtes à chaussures pour fragments
Bristol A5 blanc
Buvard
Caisses propres
Chiffons
Clayettes
Crayons graphites
Film polyester ou plaque polypropylène (manipulation)
Gants
Papier absorbant
Papier machine
Rayonnages percés
Rouleau de polyane + support pour tunnel
Serpillières
Système d'accrochage (corde à linge, pinces en plastique)
Tabliers
Ventilateurs

AFFICHAGE
Ardoise pour noter dates et heures d'entreposage et de sortie prévisionnelle des documents
Gestes à ne pas faire
Zone pour déploiement par caisses

FICHE PROCÉDURE
Gestion du séchage à l'air forcé [35]

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Disposer les documents et créer des flux d'air pour permettre le séchage de supports, formes ou formats particuliers

RESPONSABLE DE ZONE

- Vérifier le type de séchage requis à la réception des caisses
- Veiller au bon fonctionnement de la soufflerie
- Attribuer une zone de séchage par caisse et par équipier
- Surveiller la traçabilité des documents de chaque caisse (le numéro du caisse doit suivre chaque document)
- Veiller à ce que la disposition des documents pour le séchage soit adaptée au type de document (journal sur corde à linge, livre ouvert sur table)
- Responsable de l'approvisionnement en matériel
- Responsable de l'entretien de la zone en relation avec la logistique
- Respecter les temps de séchage

VIOLET



35

GESTION
DU SÉCHAGE
À L'AIR FORCÉ

MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE														
<table border="1"> <tr><td>Boîtes à chaussures pour fragments</td></tr> <tr><td>Buvard</td></tr> <tr><td>Caisses propres</td></tr> <tr><td>Chiffons</td></tr> <tr><td>Crayons graphites</td></tr> <tr><td>Film polyester en rouleau et supports pour création d'un tunnel</td></tr> <tr><td>Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)</td></tr> <tr><td>Gants</td></tr> <tr><td>Papier absorbant</td></tr> <tr><td>Papier machine</td></tr> <tr><td>Serpillières</td></tr> <tr><td>Système d'accrochage (corde à linge, pinces en plastique)</td></tr> <tr><td>Tabliers</td></tr> <tr><td>Ventilateurs</td></tr> </table>	Boîtes à chaussures pour fragments	Buvard	Caisses propres	Chiffons	Crayons graphites	Film polyester en rouleau et supports pour création d'un tunnel	Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)	Gants	Papier absorbant	Papier machine	Serpillières	Système d'accrochage (corde à linge, pinces en plastique)	Tabliers	Ventilateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Disposer les documents mouillés pour le séchage à l'air forcé dans le respect des protocoles (journal sur corde à linge, livre ouvert sur table)
Boîtes à chaussures pour fragments															
Buvard															
Caisses propres															
Chiffons															
Crayons graphites															
Film polyester en rouleau et supports pour création d'un tunnel															
Film polyester et/ou plaque polypropylène (manipulation)															
Gants															
Papier absorbant															
Papier machine															
Serpillières															
Système d'accrochage (corde à linge, pinces en plastique)															
Tabliers															
Ventilateurs															
	<h3 data-bbox="587 622 762 658">MÉTHODE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Récupérer les caisses de la zone Bleue · Extraire avec précaution les documents des caisses : · Les répartir pour séchage en respectant leur provenance (mentionnée sur les bostols blancs joints aux documents) · Minuter le temps de séchage · Récupérer les documents secs et les placer dans une caisse propre pour leur transfert au dépoussiérage · Les opérations doivent être effectuées sous le contrôle d'un restaurateur (tee-shirt orange), qui détermine les temps de séchage et indique lorsque les documents peuvent être retirés du séchage 														
	<h3 data-bbox="587 1086 831 1122">PRÉCAUTIONS</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Priorité de traitement des documents fragiles · Ne pas saisir les feuillets par les coins mais à pleine main · Ne pas toucher et ne rien poser sur la face illustrée des photos, aquarelles, peintures, etc. · Ne placer sur la corde que les documents déjà pliés (plans, journaux, etc.) et pouvant supporter l'accrochage · Poser un papier absorbant entre la corde et les documents pliés · Ne pas tenter de décoller les feuillets et les photos collés entre eux · Ne pas tenter d'ouvrir les livres · Ne pas frotter les documents les plus humides mais tamponner la surface avec un buvard · Veiller à ce que les feuilles ne s'envolent pas en les fixant 														
élaborée par	AL, DM, MS, NB, NC, RZ														
date	01.09.2013														
modifiée par	date														



VIOLET



36

DÉPOUSSIÉRAGE

MATÉRIEL DU RESPONSABLE

Carnet de zone
Ciseaux, cutters
Fiches de circulation des caisses
«A» ou «B»
Gommes
Savon
Tabliers
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE

Aspirateur pour les documents
Balayette (table)
Bassines
Brosses souples
Caisses propres
Chaises
Chiffons
Crayons graphites
Éponges de restauration
Ethanol
Gants plastiques non poudrés
Gomme de type Wishab®
2 Kits de brosses par aspirateur
Sacs aspirateur et filtres
Stylos
Tables rehaussées
Tabliers
Taille-crayons

AFFICHAGE

Listing du matériel

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Enlever le maximum de poussière des ouvrages et des documents sans les dégrader et pour en permettre le conditionnement
- En cas de doute sur la façon de dépoussiérer un document, ne pas hésiter à faire appel à un restaurateur (tee-shirt orange)

RESPONSABLE DE ZONE

- Vérifier la réception et le départ des caisses : gestion des flux
- Distribuer les caisses aux équipiers
- Responsable de l'approvisionnement en matériel et du comptage des outils
- Responsable de l'entretien de la zone avec le responsable logistique
- Conseiller en matière de dépoussiérage des documents sensibles
- Responsable du flux des caisses sales/propres (ne pas remettre les documents dans les caisses d'arrivée)
- Responsable du nettoyage régulier des brosses

FICHES PROCÉDURES

Dépoussiérage d'une caisse
« A » [37]
Dépoussiérage d'une caisse
« B » [38]

VIOLET



38

DÉPOUSSIÉRAGE
D'UNE CAISSE « B »

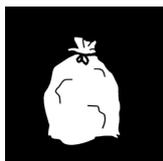
MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE										
<table border="1"> <tr><td>Aspirateur</td></tr> <tr><td>Balayette (table)</td></tr> <tr><td>Brosses souples</td></tr> <tr><td>Caisses propres</td></tr> <tr><td>Chiffons</td></tr> <tr><td>Crayon graphite</td></tr> <tr><td>Gants</td></tr> <tr><td>Gomme de type Wishab®</td></tr> <tr><td>Tablier</td></tr> <tr><td>Taille-crayons</td></tr> </table>	Aspirateur	Balayette (table)	Brosses souples	Caisses propres	Chiffons	Crayon graphite	Gants	Gomme de type Wishab®	Tablier	Taille-crayons	<ul style="list-style-type: none"> · Dépoussiérage des documents et remise en caisses
Aspirateur											
Balayette (table)											
Brosses souples											
Caisses propres											
Chiffons											
Crayon graphite											
Gants											
Gomme de type Wishab®											
Tablier											
Taille-crayons											
	<h3 data-bbox="587 595 762 629">MÉTHODE</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Récupérer les caisses provenant des zones d'identification et de traitements · Passer la brosse souple sur les documents plats, fragiles ou très dégradés · L'aspirateur muni de kits de brosses adaptées est à utiliser pour les documents en volume et ceux peu ou pas dégradés · La gomme est utile sur les parties très encrassées · Remettre les documents dans des caisses propres · Les caisses de documents dépoussiérés partent en zone de Stockage sortant · Stocker les caisses sales ensemble <p data-bbox="587 981 1361 1010">! VOIR AUSSI Fiche Cosadoca « Nettoyage des documents papier » (PDF)</p>										
	<h3 data-bbox="587 1066 831 1099">PRÉCAUTIONS</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Ne pas frotter les zones encrassées avec les doigts au risque d'abîmer la surface picturale · Ne pas défroisser un document fragilisé · Ne pas dérouler les documents roulés · Ne pas utiliser l'aspirateur pour les documents plats (feuilles, photos) · Ne pas dépoussiérer un document humide ou mouillé : renvoyer la caisse en zone Bleue après avoir inséré une fiche « HUMIDE » ou « MOUILLÉ » et signaler le retour en zone Bleue au responsable de cette zone · Laver les poils des brosses en contact avec les documents à l'eau froide savonneuse (avec un produit détergent neutre type produit vaisselle), rincer très abondamment à l'eau claire et absorber l'excédent d'eau (ne pas laisser sécher). Faire tremper une demi-heure les poils dans un mélange 2/3 d'eau, 1/3 d'alcool à 95° (type éthanol, sans parfum). Ne surtout pas rincer et laisser sécher à l'air libre. Ces opérations ne doivent bien entendu pas être réalisées à proximité des documents. 										
élaborée par	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 2130 464 2159">AL, DM, MS, NB, NC, RZ</td> <td data-bbox="579 2130 624 2159">date</td> <td data-bbox="663 2130 762 2159">01.09.2013</td> <td data-bbox="815 2130 927 2159">modifiée par</td> <td data-bbox="1270 2130 1315 2159">date</td> <td data-bbox="1326 2130 1485 2159"></td> </tr> </table>	AL, DM, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par	date					
AL, DM, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par	date							

AUTRES TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES

Fiche procédure	39	Mise en sachet avant lyophilisation, congélation ou anoxie
Fiche procédure	40	Lyophilisation
Fiche procédure	41	Congélation
Fiche procédure	42	Désinsectisation par anoxie

MISE EN SACHET AVANT LYOPHILISATION, CONGÉLATION OU ANOXIE

VIOLET



39

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Fiches de circulation
Tee-shirt rouge

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Bâche en plastique
Blouses
Bristol A5 blanc
Charlottes
Cutters/ciseaux
Étiquettes autocollantes
Feutres
Gants plastiques
Lunettes
Masques PFP3 + cartouches
Papier absorbant
Porte-étiquettes
Raclette
Rouleaux adhésifs
Sachets (à zip) transparents
Sacs plastiques transparents (grand format)
Serpillières
Solution désinfectante pour les mains
Spatules
Stylos indélébiles noirs
Sur-chaussure

AFFICHAGE
Port de tenue spécifique obligatoire
Zone réservée

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Éviter les courants d'air (dispersion des spores)
- Changer régulièrement de gants et de masques et se laver régulièrement les mains
- Ne pas jeter son équipement dans les poubelles des autres zones saines

RESPONSABLE DE ZONE

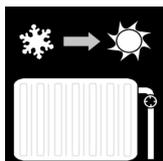
- Répartition pour mise en sachet sains/sachets infestés
- Vérifier le marquage correct des sachets et report des numéros de caisses sur les bostols
- Vérifier le bon conditionnement des documents dans les sachets
- Répartition des sachets en fonction des traitements à réaliser : congélation / lyophilisation / anoxie

MÉTHODE

- Retirer les documents des caisses
- Mettre les documents en sachet sans mélanger les supports, les formats, les institutions de provenance
- Poser les étiquettes sur les sachets et donner une identification sommaire des documents
- Remettre dans une caisse correspondant au traitement approprié : anoxie / congélation / lyophilisation, avec le bostol portant le numéro d'identification de la caisse d'origine



VIOLET



40

LYOPHILISATION

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Feuille de relevés horaires (jours et heures) début/fin de traitement
Fiches de circulation
Tee-shirt rouge

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Blouses ou tabliers
Bristol A5 blanc
Caisses perforées
Charlottes
Cutters/ciseaux
Feutres
Gants plastiques
Lunettes
Masques PFP3 + cartouches
Porte-étiquettes
Stylos
Sur-chaussures
Tabliers

AFFICHAGE
Capsule de lyophilisateur (lyophilisation)
Horloge avec temps de traitement
Port de tenue spécifique obligatoire
Zone réservée

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

Zone à accès limité, sous le contrôle d'un restaurateur

- Éviter de lyophiliser les reliures en peau, cuir et parchemin
- Ne pas lyophiliser les documents photographiques, cassettes, films et CD-Rom, ni les documents scellés
- Mettre les petits formats en haut des caisses
- Ménager des espaces entre les documents

RESPONSABLE DE ZONE

- Suivi cycle lyophilisation
- Suivi stabilité températures et horaires
- Pointage des caisses après traitement
- Envoi en zone Violette pour dépoussiérage

MÉTHODE

- Ouverture/retrait des sachets
- Mise en caisses perforées pour lyophilisation
- Mise sur palettes des documents de grand format
- Insertion dans les lyophilisateurs
- Relevé jours et horaires de début/fin de lyophilisation
- Extraction des documents des lyophilisateurs et des sachets
- Remise en caisses propres pour dépoussiérage et conditionnement

! VOIR AUSSI Fiche Cosadoca « Lyophilisation » (PDF)



VIOLET



41

CONGÉLATION

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Feuille de relevés horaires (jours et heures) début/fin de traitement
Fiches de circulation
tee-shirt rouge
ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Bristol A5 blanc
Chaussures de sécurité
Feutres
Gants de manutention contre le froid
Porte-étiquettes
Solution désinfectante pour les mains
Stylos
Veste chaude
AFFICHAGE
Horloge avec temps de traitement
Port de tenue spécifique obligatoire contre froid
Zone réservée

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

Zone à accès limité, sous le contrôle d'un restaurateur

- Température maintenue entre -30° et -40°C dans 1er temps durant 24h à 72h puis élévation de la température à -18°C
- Ne pas congeler les sceaux, ni les supports audiovisuels, numériques ou photographiques
- Éviter de congeler les reliures cuir ou parchemin
- Les plans roulés doivent être congelés roulés, ceux à plat, à plat
- Éviter les courants d'air (dispersion des spores)
- Changer régulièrement de gants et de masques et se laver régulièrement les mains
- Ne pas jeter son équipement dans les poubelles des autres zones saines

RESPONSABLE DE ZONE

- Suivi du cycle de congélation
- Surveillance de la stabilité de la température des appareils
- Veiller à respecter les temps de traitement
- Pointage des caisses après traitement
- Transmission des caisses à la lyophilisation

MÉTHODE

- Insertion dans les congélateurs
 - Relevé des jours et horaires de début/fin de congélation
 - Extraction des documents des congélateurs
- ! VOIR AUSSI Fiche Cosadoca « Congélation » (PDF)**

élaborée par	AL, MS, NB, NC, RZ	date	01.09.2013	modifiée par		date	
--------------	--------------------	------	------------	--------------	--	------	--

VIOLET



42

DÉSINSECTISATION
PAR ANOXIE**MATÉRIEL
DU RESPONSABLE**

Carnet de zone
Feuille de relevés horaires (jours
et heures) début/fin de traitement
Fiches de circulations
Tee-shirt rouge

**ÉQUIPEMENTS
ET MATÉRIEL DE ZONE**

Bristol A5 blanc
Feutres
Gants plastiques
Porte-étiquettes
Stylos

AFFICHAGE

Port de tenue spécifique obligatoire
Zone réservée

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Zone à accès limité, **sous le contrôle d'un restaurateur**
- Éviter les ouvertures des portes (intrusion d'insectes)
- Changer régulièrement de gants et de masques et se laver régulièrement les mains
- Ne pas jeter son équipement dans les poubelles des autres zones saines

RESPONSABLE DE ZONE

- Maîtrise, mise en place et suivi du cycle anoxie
- Pointage des caisses après traitement
- Transmission pour traitement dépoussiérage et conditionnement

MÉTHODE¹

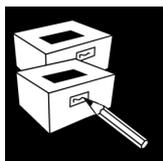
- Les conditions climatiques de température et d'humidité doivent être adaptées au cycle d'activité de l'insecte qui sera confiné dans une enceinte hermétique avec seulement 0,1 à 0,3 % d'oxygène pendant plusieurs jours
- L'enceinte hermétique (autoclave ou bulle plastique thermo-soudable, étanche à la vapeur d'eau et au gaz) sera fonction des possibilités techniques et du nombre d'objets à traiter
- Les enceintes seront pourvues d'un matériau tampon type gel de silice pour ne pas risquer d'assécher les documents
- En fonction du matériel disponible, un spécialiste procédera à une anoxie statique avec de l'azote humidifié ou un absorbeur d'oxygène ou à une anoxie dynamique pour laquelle le gaz est introduit en continu ou en cycles d'azote humidifié avec extraction de l'oxygène résiduel, à l'aide d'un générateur ou de bouteilles
- L'analyse de l'insecte en cause permet de déterminer le temps de traitement nécessaire, souvent aux alentours de 20 à 30 jours
- Les documents préparés dans la zone de mise en sachet sont insérés dans la/les bulle(s)
- Le jour de début d'opération est noté sur la feuille de relevés et signalé au PC pour suivi avec les prochains responsables de zone
- Le temps de traitement atteint, les documents sont extraits des bulles et remis en caisses pour être transférés au dépoussiérage

1. Les traitements par anoxie (privation d'oxygène) ont pour objectif de désinsectiser un objet. Ce sont des traitements longs et complexes qui nécessitent l'intervention de spécialistes et un matériel coûtant au moins 20 000 €. Nous n'indiquons donc ici que les grandes phases du traitement et le matériel de fonctionnement nécessaire.

| CONDITIONNEMENT

Fiche zone	43	CONDITIONNEMENT
Fiche procédure	44	Conditionnement du contenu d'une caisse « A »

VIOLET

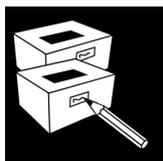


43

CONDITIONNEMENT

MATÉRIEL DU RESPONSABLE	À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE					
Carnet de zone Ciseau, cutter Stylos Tee-shirt rouge	<ul style="list-style-type: none"> · Conditionner les documents provenant des caisses « A » · Conditionner les documents spécifiques (hors-formats, précieux, etc.) provenant des caisses « B », transférer les autres directement dans la zone de stockage sortant 					
ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE	RESPONSABLE DE ZONE					
Boîtes archives type petits containers Chariots de transport pour les boîtes Crayons graphites Cutters, ciseaux Étiquettes Feutres marqueurs Gants plastiques non poudrés Gommés Grandes règles à mesurer (50 cm) Mètre enrouleur Plaques de coupe ou plaques en verre Ploirs Pochettes en polyester A4 scellées sur 3 côtés Rouleau de papier permanent Sangles Tables rehaussées Tabliers Taille-crayons	<ul style="list-style-type: none"> · Vérifier les caisses à l'arrivée et au départ de la zone · Responsable de l'entretien de la zone avec le responsable logistique · Gérer le matériel et veiller au réapprovisionnement de la zone en relation avec la logistique · Superviser et conseiller les équipiers de la zone en particulier sur les choix des matériaux de conditionnement à utiliser en fonction des supports des documents et en concertation avec un restaurateur · Récupérer la fiche de circulation et indiquer dans la partie « Notes et observations » le nombre d'unités reconditionnées pour une caisse (exemple : si le contenu d'une caisse est réparti en 3 boîtes et 2 chemises grand format, l'indiquer) et le numérotage des boîtes · Appliquer son visa · Transmettre les fiches de circulation au PC à chaque fin de journée 					
AFFICHAGE						
Dossier et carton avec flèche allant du dossier au carton Listing du matériel « Ne pas entreposer ici »						
FICHE PROCÉDURE						
Conditionnement du contenu d'une caisse [44]						
élaborée par	CJ, CC, DM	date	01.09.2013	modifiée par	date	

VIOLET



44

CONDITIONNEMENT DU CONTENU D'UNE CAISSE « A »

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Boîtes archives type petits containers
Chariots de transport pour les boîtes
Crayons graphites
Cutters, ciseaux
Étiquettes
Feutres marqueurs
Gants plastiques
Gommes
Grande règle à mesurer (50 cm)
Mètre enrouleur
Ploir
Pochette en polyester A4 scellée sur 3 côtés
Rouleau de papier permanent
Sangles, velcro
Stylos
Plaques de coupe en plastique ou en verre
Tables rehaussées
Tabliers
Taille-crayons
AFFICHAGE
Dossier et carton avec flèche allant du dossier au carton
Listing du matériel
Ne pas entreposer ici

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

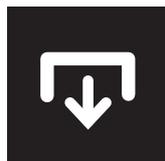
- Manipuler les grands formats à deux personnes
- Autant que possible, séparer avec des chemises en papier à l'intérieur d'un même conditionnement les documents de matériaux différents (photos, papier, parchemin)
- Idem pour les documents fragiles et dégradés
- Les conditionnements sont toujours plus grands que le document et les protègent physiquement sur tous ses côtés
- Ne pas « bourrer » les conditionnements mais rentabiliser l'espace de la boîte en choisissant un format adapté

MÉTHODE

- Conditionner les documents secs et dépoussiérés en choisissant le conditionnement le plus approprié
- Dans le cas d'un document n'entrant pas dans un conditionnement existant, le mesurer pour réaliser une pochette papier ou polyester au format
- Dans le cas d'un document très difficile à conditionner (poids, dimensions, déformations suite au sinistre) faire appel à un restaurateur (tee-shirt orange)
- Récupérer la fiche de circulation et indiquer dans la partie « Notes et observations » le nombre d'unités reconditionnées pour une caisse (exemple : si le contenu d'une caisse est réparti en 3 boîtes et 2 chemises grand format, l'indiquer) et le numérotage des boîtes
- Reporter le n° de la caisse d'origine sur toutes les faces du conditionnement

STOCKAGE SORTANT

Fiche zone	45	STOCKAGE SORTANT
------------	----	------------------



45

STOCKAGE SORTANT

MATÉRIEL DU RESPONSABLE
Carnet de zone
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Ordinateur portable
Talkie-walkie
Tee-shirt rouge
Téléphone portable

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE ZONE
Chaussures de sécurité
Gants de manutention
Stylos
Tabliers

À FAIRE – RECOMMANDATIONS D'USAGE

- Veiller à ne pas mélanger les documents de provenances différentes
- Gérer les espaces en les matérialisant au sol s'il y a lieu

RESPONSABLE DE ZONE

- Gérer le stockage des documents en attente de sortie du Centre
- Récupérer au PC les bordereaux de transfert et les fiches de circulation correspondantes

Pour les unités documentaires qui repartent dans leur institution d'origine :

- Pointer les unités au départ
- Faire signer les bordereaux de transfert par le responsable de l'institution ou son représentant
- Conserver un exemplaire

Pour les unités documentaires qui sont stockées temporairement dans les containers du Centre :

- Pointer les unités au départ
- Reporter dans la zone Notes des fiches de circulation la localisation exacte de ces unités (numéro de container / local, n° travée, n° de tablette, etc.)
- Gérer l'envoi des caisses vers les containers / locaux de stockage

- Surveiller la fermeture des portes en dehors des périodes d'envoi de caisses
- Tenir à jour la gestion des espaces de stockage intermédiaire
- Transmettre au PC les bordereaux de transfert et les fiches de circulation des documents sortis du Centre à chaque fin de journée

ANNEXES

Exemples de fiches pratiques

Il s'agit de fiches destinées aux bénévoles désirant partir en mission. Elles peuvent être génériques ou adaptées à la situation, en particulier géographique et climatique, et ne dispensent pas, au moment de la mise en place d'une mission, les préalables d'information et de formation indispensables au bon déroulement de la mission à venir.

Idéalement, il s'agira pour les Comités nationaux du Bouclier Bleu, mais également pour toute association désireuse d'instaurer des missions (tant sur le territoire national, qu'à l'international) d'établir leurs propres référentiel à partir de ces fiches. Elles peuvent également servir à la conception du Carnet d'accueil.

FICHES SANTÉ

Liste des affaires à emporter en mission en pays chaud période humide
Ces recommandations s'appliquent pour une mission de 15 jours dans les Caraïbes, par exemple

CONSEILS AVANT DE PARTIR

- Consulter son médecin traitant pour un bilan complet, établir avec lui la fiche d'autoévaluation de la Croix-Rouge (à emmener)
- Consulter un médecin tropical, un dentiste, etc. ; considérer que les ressources médicales sur place seront minimales voire inexistantes
- Établir une liste des affaires emportées
- indiquer les coordonnées d'une ou deux personnes de confiance à prévenir en cas d'urgence

PAPIERS À CONSERVER SUR SOI

- **Passeport biométrique** (en cas de rapatriement d'urgence aux États-Unis) avec validité + 6 mois à la date de retour (prévoir 10 \$ U.S. si passage par St Domingue, formalités à l'aéroport de St Domingue)
- **Carnet de vaccinations internationales à jour :**
 - vaccins obligatoires : DTP
 - vaccins recommandés : hépatites A, B et C ; typhoïde
- **Auto-évaluation Croix-Rouge renseignée** (à conserver dans un contenant fermé, sera remise par le responsable du Centre à un médecin en cas d'incapacité du bénévole à donner des renseignements sur ses antécédents, traitements en cours)
- **Faire les formalités** auprès de la sécurité sociale.
- **Faire copie de tous ces papiers** (premières pages passeport) pour les remettre avant départ au responsable de la mission avec un ou plusieurs numéros de personnes à contacter en cas d'urgence cf. plus haut
- **Ordonnances médicales** pour médicaments en bagage à main

TRANSPORT

- **Un sac soute** (privilégier les sacs à dos à bretelles, éviter les valises à roulettes, ne pas prendre de bagages trop lourds)
 - **Un sac bagage à main** (vérifier format et poids accepté en cabine sur un site de compagnie aérienne)
- * = affaires à emporter en cabine
✪ = affaires à emporter en cabine dans sac transparent

Médicaments

les noms commerciaux sont donnés à titre indicatif, mais vous en remettre dans tous les cas à un spécialiste de médecine tropicale (mettre une moitié en soute et l'autre dans le bagage à main en conservant l'ordonnance avec vous) :

Obligatoires :

- * antipaludéens
- * traitement de l'eau (aquatabs)

Conseillés :

- * Aspégic ou aspirine
- * Doliprane
- * Ercéfuryl ou Imodium / Imoseptyl
- * Motilium
- * Sédatif PC
- * Smecta ou Maalox à croquer
- * Crème pour les lèvres avec protection solaire
- * Crème anti-démangeaisons type Eurax
- * Boules/bouchons antibruit
- * Médicament contre le mal des transports
- * Arnica

Ces médicaments sont donnés à titre indicatif, il revient à chaque bénévole de faire un bilan complet avec son médecin

Vêtements

Important : pour tous les vêtements, éviter les teintes foncées (moustiques)

- 2 pantalons coton pas trop serrés + 1 pour le voyage
- 1 paire de « bracelet à pantalon » (pour fermer le bas du pantalon)
- 7 tee-shirts manches courtes ou tuniques coton manches longues
- 2 paires de chaussures dont une de marche imperméabilisée
- 7 paires de chaussettes coton
- sous-vêtements coton (quantité suffisante et prendre un change en soute)
- 1 vêtement imperméable
- 1 chapeau ou casquette coton (imperméabilisé)
- * vêtement de nuit
- 2 serviettes de toilette (1*) + gant en nid d'abeille ou microfibre

Trousse de toilette

Important : NE PAS SE PARFUMER (attire les moustiques)

Reconditionner les grands flacons pour mettre une dose de départ (100 ml maximum autorisés par dose). Tous les produits liquides ou pâteux doivent être placés dans le sachet plastique transparent type congélation

- * Brosse à dents + ☐ dentifrice (éventuellement 1 petit en cabine et 1 plus grand en soute)
- * Petits pansements adhésifs
- * Crème solaire (éventuellement 1 petit en cabine et 1 plus grand en soute)
- * Anti-moustiques pour pays équatoriaux (peaux + vêtements)
- * Collyre ou sérum physiologique en uni dose
- ☐ Savon + shampoing
- ☐ Déodorant sans parfum ou le plus neutre possible
- * Mouchoirs en papier

- Brosse à cheveux + brosse à ongles
- Miroir à accrocher
- Cotons tiges
- Coupe-ongles (OBLIGATOIREMENT en soute)
- Claquettes (pour la douche)

Filles :

- Serviettes hygiéniques ou tampons
- Attaches pour cheveux

Garçons :

- Rasoir + mousse à raser

Matériel

- Lessive en tube
- Solution hydro-alcoolique ou lingettes désinfectantes
- * Lampe frontale ou lampe de poche dynamo
- Couteau suisse (OBLIGATOIREMENT en soute)

Divers

- Corde à linge (collectif)
- Sac de couchage + oreiller (suivant l'accueil prévu) + drap-sac
- Adaptateur secteur universel (110 V, prises américaines)
- Bougies anti-moustiques
- Briquet
- Chargeur téléphone
- Couverture de survie (à mutualiser)
- 2 gourdes à eau (plates)
- Moustiquaire enduite de répulsif
- Sacs plastiques
- Sacs congélation (liquides en soute)
- * Lunettes de soleil (avec attache)
- Porteur de lunettes de vue, emmener une paire de rechange

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION DE LA SANTÉ

1/4

N.B. : Cette fiche devra être portée en permanence par le bénévole dans une enveloppe fermée et pourra être transmise au personnel de santé prenant en charge le bénévole en cas d'incapacité de ce dernier de répondre aux questions qui pourraient lui être posées. Par sécurité, il est demandé qu'une copie de cette fiche soit insérée avec la photocopie des premières pages du passeport dans une enveloppe fermée qui sera remise au responsable de la mission avant le départ et conservée pendant toute la durée de la mission dans une armoire sécurisée.

Afin de pallier tout problème de santé, veuillez remplir ce document d'auto-évaluation de votre santé. Le succès de votre mission, ainsi que votre santé en dépendent. Ce document est strictement personnel et confidentiel, vous devez le garder sur vous, il est votre passeport santé.

Les maladies suivantes sont susceptibles de décompensation dans les pays tropicaux ou pendant le

voyage aérien, d'autant que les niveaux de soin local et d'hygiène y sont souvent précaires : infarctus du myocarde de moins de 6 mois, hypertension artérielle sévère, insuffisance cardiaque, insuffisance rénale, insuffisance respiratoire chronique, asthme instable, maladies de la sphère O.R.L. (sinusite chronique, otite chronique, carie dentaire), diabète, épilepsie, maladies digestives (ulcère, gastrite, colite), maladies nécessitant un traitement immunosuppresseur (greffe d'organe, cancer, maladie de système, SIDA, rhumatismes), obésité, troubles psychologiques même sous traitement, dépendance à l'alcool (plus de 3 verres par jour).

Notez que vos médicaments usuels ne seront généralement pas disponibles sur place ou ne pourront pas être conservés convenablement. La chaleur, la sudation, la déshydratation, le décalage horaire, les ennuis digestifs sont susceptibles de modifier leurs effets. Prévoyez donc le double de vos besoins, et gardez-en en permanence la moitié sur vous, y compris pendant le voyage aérien (pertes de bagages). Prenez une paire de lunettes de vue, en secours.

GROSSESSE

Le caractère des missions peut représenter un risque pour la grossesse.

PALUDISME

Groupe 1, vous faire prescrire de la Nivaquine ou Malarone. Y associer dès la tombée de la nuit : moustiquaire, tortillons, lotions anti-moustiques, vêtements clairs à manches longues.

**LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT RECOMMANDÉES.
ÊTES-VOUS À JOUR DES VACCINATIONS CONTRE ?**

	Oui/non	Date dernière vaccination
Diphtérie		
Tétanos		
Poliomyélite		
Fièvre typhoïde		
Hépatite A		

SOUFFREZ-VOUS OU AVEZ-VOUS SOUFFERT DES MALADIES SUIVANTES ?

	Oui	Non	Date début	Date fin/en cours
Accident grave				
Allergie grave				
Asthme				
Cancer				
Dépendance à l'alcool				
Diabète				
Épilepsie, pertes de connaissance				
Grefe d'organe				
Hépatite virale				
Hypertension artérielle				
Insuffisance cardiaque				
Maladie rénale : insuffisance rénale, calculs				
Obésité morbide (I.M.C > 35)				
Paludisme				
Problèmes articulaires				
Traumatisme crânien				
Troubles psychologiques				
Ulcère, gastrite, colite				

AVEZ-VOUS ÉTÉ HOSPITALISÉ AU COURS DES 10 DERNIÈRES ANNÉES? CAUSES

AVEZ-VOUS SUBI UNE INTERVENTION CHIRURGICALE AU COURS DES 10 DERNIÈRES ANNÉES? LAQUELLE?

AVEZ-VOUS DÉJÀ RENCONTRÉ DES PROBLÈMES DE SANTÉ EN COURS DE MISSION OU DE DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER? LESQUELS?

SOUFFREZ-VOUS D'ALLERGIES? (MÉDICAMENTS, ALIMENTS, ANIMAUX, CLIMAT...).
SI OUI DÉCRIVEZ LES RÉACTIONS (ÉRUPTION CUTANÉE, CHOC, GÊNE RESPIRATOIRE...).

SUIVEZ-VOUS UN TRAITEMENT? LEQUEL?

AVEZ-VOUS PAR LE PASSÉ PRÉSENTÉ UNE AFFECTION INTERDISANT LE TRANSPORT AÉRIEN? LAQUELLE?

TABAC (EN MISSION, LE STRESS AUGMENTE LE BESOIN EN TABAC)

- Fumez-vous ?
- Depuis combien d'années ?
- Quelle quantité par jour ?
- Pensez-vous pouvoir vous en passer ?

ALCOOL (EN MISSION, LE STRESS AUGMENTE LE BESOIN EN ALCOOL)

- Consommez-vous de l'alcool ?
- Depuis combien d'années ?
- Quelle quantité d'alcool consommez-vous par jour ?
- Pensez-vous pouvoir vous en passer ?

SANTÉ (EN MISSION, VOS CAPACITÉS PHYSIQUES ET MENTALES SERONT FORTEMENT SOLLICITÉES)

- Vous considérez-vous en bonne santé ?

COMMENTAIRES PERSONNELS

NOM ET DATE