



Manuel de préparation aux interventions d'urgence

Irene Karsten

Avis de non-responsabilité

Les renseignements contenus dans ce document sont basés sur la compréhension actuelle des problèmes soulevés. Ils ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les situations, et aucune des activités décrites n'assure une protection complète. Bien que des efforts raisonnables aient été faits pour s'assurer que les renseignements sont exacts et à jour, l'éditeur, l'Institut canadien de conservation (ICC), n'offre aucune garantie à cet égard et n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de réclamation ou de revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation des renseignements ou de la confiance qui leur est accordée. L'ICC ne cautionne aucun des produits, services ou matériaux indiqués dans ce document ou sur les sites Web externes auxquels ce document pourrait renvoyer. Par ailleurs, il ne fait aucune déclaration à leur sujet. Ces produits, services ou matériaux sont donc utilisés à vos propres risques.

Note sur la volonté d'inclusion

Ce document a été rédigé suivant les principes généralement acceptés de rédaction inclusive, qui donnent une place équivalente au féminin et au masculin, genres envisagés comme des pôles opposés, mais non absolus, dans le continuum du genre. Toutefois, ce document contient parfois des appellations au masculin générique, qui doivent être interprétées comme inclusives de toute personne, indépendamment de son genre.

Table des matières

- Liste des abréviations
- Introduction
 - Se préparer à atteindre les objectifs d'intervention en cas d'urgence
 - Protéger les gens
 - Coordonner les intervenants et intervenantes
 - Sécuriser le site
 - Limiter les dommages
 - Sauver les collections
 - Restaurer le bâtiment
 - Obtenir des fournitures et de l'équipement
 - Informer les publics concernés
 - Documenter l'incident



- Assumer tous les frais
 - Préparer ou mettre à jour un plan d'urgence
- Constituer une équipe d'intervention d'urgence
 - Étape 1. Constituer une équipe de gestion des incidents
 - Tâche 1. Commencer par un sondage sur les compétences
 - Tâche 2. Choisir la taille et la structure de l'équipe
 - Tâche 3. Comparer les compétences avec les rôles
 - Tâche 4. Attribuer des rôles aux personnes
 - Tâche 5. Ajouter, au plan d'urgence, les renseignements sur l'équipe de gestion des incidents
 - Étape 2. Établir un lien avec les services d'urgence
 - Tâche 1. Établir une relation avec les premiers répondants
 - Tâche 2. Connaître les autorités locales et régionales responsables de la gestion des urgences
 - Tâche 3. Lister les services à contacter en cas d'urgence touchant les services publics
 - Étape 3. Entrer en contact avec les conseillers et conseillères
 - Tâche 1. Demander conseil à des membres du personnel qui ne font pas partie de l'équipe de gestion des incidents
 - Tâche 2. Consulter les membres des communautés autochtones ou culturelles
 - Tâche 3. S'adresser à des spécialistes de la gestion des risques
 - Tâche 4. Contacter les spécialistes de la restauration
 - Étape 4. Organiser les équipes de travail
 - Tâche 1. Déterminer où trouver les travailleurs et travailleuses
 - Tâche 2. Définir les rôles des travailleurs et travailleuses
- Élaborer des procédures d'intervention immédiate fondées sur les risques
 - Étape 1. Évaluer les risques liés aux situations d'urgence
 - Tâche 1. Repérer les dangers susceptibles de toucher son établissement
 - Tâche 2. Analyser le risque associé à chaque danger
 - Tâche 3. Évaluer les risques liés aux situations d'urgence pour déterminer les priorités
 - Étape 2. Préparer une procédure d'évacuation
 - Étape 3. Préparer d'autres procédures d'intervention immédiate
 - Option 1. Modifier les modèles de procédures, puis les tester à l'aide d'un exercice
 - Tâche 1. Sélectionner le modèle des procédures
 - Tâche 2. Modifier les procédures pour les adapter à son



- établissement
 - Tâche 3. Tester les procédures adaptées et les réviser, au besoin
 - Option 2. Utiliser des exercices de mise en situation pour élaborer les procédures
 - Tâche 1. Préparer les plans de son établissement
 - Tâche 2. Préparer une mise en situation
 - Tâche 3. Effectuer l'exercice
 - Tâche 4. Rédiger la procédure d'intervention immédiate
- Définir les procédures de gestion des incidents « tous risques »
 - Étape 1. Comprendre la nécessité d'avoir des procédures « tous risques »
 - Étape 2. Préparer des procédures « tous risques » pour son plan
 - Tâche 1. Adopter une liste de procédures « tous risques »
 - Tâche 2. Regrouper les procédures pour tenir compte des divers niveaux de gravité des situations d'urgence
 - Tâche 3. Attribuer des procédures aux membres de l'équipe de gestion des incidents
 - Tâche 4. Noter le nom des personnes qui peuvent aider à intervenir en cas d'urgence
 - Tâche 5. Tester les procédures à l'aide d'un exercice de mise en situation et les réviser, au besoin
 - Tâche 6. Ajouter des procédures « tous risques » à son plan d'urgence
- Déterminer les stratégies d'intervention d'urgence relatives aux collections
 - Étape 1. Faciliter l'évaluation initiale des dommages
 - Tâche 1. Sélectionner une liste de contrôle appropriée pour le retour des personnes dans le bâtiment
 - Tâche 2. Adopter une procédure et un formulaire pour l'évaluation initiale des dommages
 - Tâche 3. Préparer des plans détaillés pour les espaces abritant les collections
 - Tâche 4. Tester les procédures à l'aide d'un exercice de mise en situation et les réviser, au besoin
 - Étape 2. Se préparer à l'avance à la planification du sauvetage
 - Tâche 1. Adopter des lignes directrices pour la planification des flux de travaux
 - Tâche 2. Fixer des critères de sécurité pour le rangement temporaire et les espaces de travail
 - Tâche 3. Désigner des espaces de rangement et de travail
 - Étape 3. Déterminer les priorités en matière de sauvetage
 - Tâche 1. Repérer les objets vulnérables aux dommages



- Tâche 2. Repérer les objets qui ont une grande valeur
 - Tâche 3. Établir les priorités en matière de sauvetage
 - Tâche 4. Marquer l'emplacement des objets prioritaires pour en faciliter le repérage
- Étape 4. Adopter des procédures de sauvetage adaptées à ses collections
 - Tâche 1. Adopter des modèles de procédures de sauvetage et les adapter à son établissement
 - Tâche 2. Sélectionner les méthodes de documentation du sauvetage des collections
 - Tâche 3. Tester les procédures et les réviser, au besoin
 - Tâche 4. Fournir une formation pratique en matière de sauvetage
- Fournir des ressources pour une intervention efficace en cas d'urgence
 - Étape 1. Trouver des sources de financement et fournir des protocoles
 - Tâche 1. Intégrer son régime d'assurance à son plan d'urgence
 - Tâche 2. Se préparer à des dépenses d'urgence
 - Étape 2. S'approvisionner et stocker les fournitures et l'équipement
 - Tâche 1. Déterminer les fournitures et l'équipement d'urgence qui pourraient être utiles
 - Tâche 2. Désigner les fournisseurs appropriés
 - Tâche 3. Créer une trousse de fournitures d'urgence
 - Tâche 4. Tester l'utilité de la liste des fournitures et la réviser, au besoin
 - Étape 3. Fournir une formation adéquate aux intervenants et intervenantes
 - Tâche 1. Planifier une réunion
 - Tâche 2. Préparer une mise en situation
 - Tâche 3. Sélectionner l'exercice et l'exécuter
- Conclusion
- Bibliographie



Liste des abréviations

CVC

chauffage, ventilation et climatisation

EPI

équipement de protection individuelle

HR

humidité relative

ICC

Institut canadien de conservation

RCR

réanimation cardiorespiratoire

Introduction

Être préparé signifie être prêt à répondre efficacement à un large éventail de situations d'urgence, chacune présentant des défis uniques. Bien qu'il soit impossible de prévoir tous les scénarios, la mise en place d'un plan d'urgence bien conçu peut réduire considérablement les conséquences des événements inattendus et permettre d'éviter qu'une crise ne dégénère en catastrophe.

Pour aider les établissements du patrimoine à créer ces plans d'urgence qui revêtent une importance cruciale, l'Institut canadien de conservation (ICC) a élaboré ce manuel complet, de même qu'un [modèle de plan d'urgence](#) personnalisable, des [feuilles de travail](#) utiles et l'enregistrement d'un webinaire. Pour ceux et celles qui préfèrent une expérience d'apprentissage plus interactive, l'ICC propose également un atelier en ligne, « [Prêt à réagir : élaboration d'un plan d'urgence pour les établissements du patrimoine](#) », qui offre l'occasion de collaborer avec des pairs et des restaurateurs et restauratrices, tout en veillant à ce que votre plan soit achevé.

Que vous élaboriez votre plan à partir de zéro ou que vous cherchiez à peaufiner un plan existant, ce manuel vise à vous guider tout au long du processus. Il vous aidera également à constituer votre équipe et vos ressources d'urgence. Bien qu'un modèle de plan d'urgence soit fourni, tous les plans ne doivent pas être identiques. Idéalement, votre plan d'urgence doit tenir compte des besoins et de la situation particulière de votre établissement. Si la tâche vous semble insurmontable, ne vous inquiétez pas : le fait de s'attaquer aux cinq sections individuellement, sur une période de plusieurs mois, rendra le processus plus facile à suivre.



Dans ce manuel, nous utilisons le terme « objet » pour désigner tout type d'objet faisant partie d'une collection. Cependant, nous reconnaissons que les établissements peuvent utiliser d'autres termes plus représentatifs de leurs collections, comme « artéfacts », « œuvres d'art », « documents d'archives » ou « spécimens d'histoire naturelle ».

Se préparer à atteindre les objectifs d'intervention en cas d'urgence

Il est utile de disposer d'un cadre pour organiser la planification et les interventions en cas d'urgence. À cette fin, nous nous basons sur dix objectifs d'intervention en cas d'urgence :

- Protéger les gens.
- Coordonner les intervenants et intervenantes.
- Sécuriser le site.
- Limiter les dommages.
- Sauver les collections.
- Restaurer le bâtiment.
- Obtenir des fournitures et de l'équipement.
- Informer les publics concernés.
- Documenter l'incident.
- Assumer tous les frais.

Ces dix objectifs peuvent guider l'élaboration d'un programme complet de préparation et d'intervention en cas d'urgence, en plus de servir de référence pour effectuer des activités souvent stressantes lors d'une situation d'urgence réelle. Ils peuvent également servir si une situation d'urgence survient avant que votre plan ne soit achevé ou s'il n'existe pas du tout de plan.

Les dix objectifs d'intervention en cas d'urgence sont décrits ci-après. Ces objectifs constituent la base du processus d'élaboration du plan d'urgence présenté dans ce manuel. Le tableau 1 présente une liste d'activités clés pour chaque objectif.

Protéger les gens

La santé et la sécurité avant tout! Le bien-être du personnel, des visiteurs et visiteuses, des bénévoles et des autres intervenants et intervenantes doit toujours être la priorité absolue lorsque des décisions sont prises en matière d'intervention d'urgence. Le sauvetage des collections ne doit jamais se faire d'une manière qui mette en danger des personnes.

Pour atteindre cet objectif, il faut avoir une conscience aiguë des dangers qui peuvent survenir en cas d'urgence, en plus de bien connaître les procédures qui permettent de limiter les blessures et l'équipement de protection individuelle (EPI) adéquat destiné aux équipes d'intervention.



Coordonner les intervenants et intervenantes

Une bonne communication est essentielle pour permettre la performance optimale de l'équipe d'intervention d'urgence. Lorsque le chaos est maîtrisé sur le site d'intervention, la réponse fournie lors d'une situation d'urgence sera fort probablement plus efficace. Les rôles et responsabilités de chaque personne doivent être clairement établis dès le début. La communication au sein de l'équipe doit être maintenue tout au long de l'intervention.

Sécuriser le site

Une intervention sécuritaire dépend du contrôle de l'accès. De nouveaux dangers peuvent survenir lors de situations d'urgence, ou les mesures de sécurité appliquées dans un établissement peuvent être perturbées, ce qui peut augmenter le risque de vol, de pillage ou de blessure. Pour réagir efficacement aux situations d'urgence, il faut savoir « qui va où ».

Limiter les dommages

Lorsqu'une situation d'urgence survient, il faut s'attendre à ce qu'il y ait des dommages. Le temps d'appliquer des mesures de prévention absolues est passé, mais une intervention rapide peut permettre d'éviter que les objets qui ne sont pas encore touchés ne soient endommagés et que ceux qui sont endommagés ne soient complètement détruits. Les mesures visant à limiter les dommages peuvent permettre de protéger les collections, les bâtiments, les meubles et l'équipement.

Sauver les collections

La protection des collections est une mission essentielle des établissements du patrimoine. Lorsque les collections sont touchées pendant une situation d'urgence, une grande partie de l'intervention sera consacrée à faire en sorte que les objets et documents en question ne soient pas perdus.

Restaurer le bâtiment

Si le bâtiment est endommagé, en partie ou intégralement, à cause d'une situation d'urgence, des réparations seront nécessaires avant que les activités puissent reprendre leur cours normal. Lorsque le bâtiment est un bien patrimonial, les stratégies d'intervention et de restauration doivent respecter les valeurs patrimoniales. Si le bâtiment ne peut être sauvé, il faudra le reconstruire. Si les dommages sont importants, il peut être nécessaire, dans l'intervalle, d'utiliser des installations temporaires pour la poursuite des activités du musée.



Obtenir des fournitures et de l'équipement

La plupart des mesures à prendre en cas d'urgence nécessitent des fournitures et de l'équipement spécifiques. Certains articles seront gardés à portée de main pour l'entretien quotidien du bâtiment et les activités du musée. D'autres peuvent être stockés pour les cas d'urgence uniquement. L'équipement plus spécialisé peut n'être fourni qu'en cas de besoin. Le fait de savoir à l'avance où se procurer le matériel peut réduire le délai nécessaire pour équiper toutes les équipes, ce qui leur permet de se mettre au travail plus rapidement.

Informers les publics concernés

Lorsqu'une situation d'urgence perturbe les activités quotidiennes d'un établissement du patrimoine, ce n'est pas seulement l'équipe d'intervention d'urgence qui doit être tenue au courant; les autres membres du personnel, les bénévoles, les visiteurs et visiteuses, les prêteurs, les fonctionnaires et, dans certains cas, la communauté dans son ensemble, s'intéresseront aux conséquences de cette situation d'urgence. Les médias se manifesteront si l'incident est suffisamment important pour susciter l'intérêt du public. Il est dans votre intérêt d'informer tout le monde de votre capacité à fournir des services et à poursuivre vos activités. Les messages adressés à ces différents groupes sont souvent distincts : les canaux de communication internes peuvent suffire pour informer le personnel et les bénévoles; cependant, il peut être nécessaire d'envisager d'autres approches pour informer les personnes extérieures à l'établissement. En fonction de l'incident, vous pouvez utiliser les médias traditionnels ou sociaux pour faciliter votre intervention.

Documenter l'incident

Les situations d'urgence sont des événements exceptionnels. Bien qu'ils puissent sembler inoubliables sur le moment, les détails de votre réaction seront perdus si vous ne les consignez pas quelque part. Gardez donc des traces de ce qui se passe lors d'un incident. Il est essentiel de tenir un bon dossier aux fins de l'assurance. Un suivi efficace des collections déplacées facilitera leur récupération ultérieure et la rendra moins coûteuse. De bonnes photos et des données sur les mesures déployées lors de la situation d'urgence peuvent servir à solliciter de l'aide et du soutien quant à l'intervention et à la récupération. Un bon rapport de synthèse peut s'avérer utile pour votre succession ou vos collègues lorsqu'ils et elles mettent à jour les plans ou qu'ils et elles doivent faire face personnellement à d'autres situations d'urgence.

Pour répondre aux exigences de votre assureur, fournissez un inventaire à jour de vos collections (avant les dommages) et la documentation photographique des dommages. L'assureur demandera des documents justifiant les sommes payées, comme des factures et une preuve de propriété, ainsi qu'un inventaire après sinistre avec les coûts associés.



Assumer tous les frais

Le coût de la réponse à une situation d'urgence n'est généralement pas prévu dans le budget des établissements du patrimoine. Par ailleurs, une situation d'urgence peut réduire les revenus si les services offerts au public sont interrompus. Obtenir des fonds, qu'il s'agisse de prestations d'assurance, de subventions ou de dons, est un élément clé du financement d'une intervention et d'une récupération efficaces.

Tableau 1 : Activités clés liées aux dix objectifs d'intervention en cas d'urgence

Objectif d'intervention en cas d'urgence	Tâches principales
Protéger les gens	Évacuer le site. Appeler le 911. Indiquer au personnel ainsi qu'aux visiteurs et visiteuses les lieux de refuge et d'hébergement d'urgence. Engager du personnel qualifié pour déterminer si l'accès au bâtiment est sans danger. Aviser le personnel d'intervention des dangers. Rassembler et distribuer l'EPI nécessaire. Offrir de la nourriture et des rafraîchissements aux équipes lorsque l'intervention dure plus de quelques heures.
Coordonner les intervenants et intervenantes	Déclarer la situation d'urgence. Contacter les autorités d'urgence. Rassembler et informer l'équipe de gestion des incidents. Contacter d'autres personnes susceptibles d'apporter leur aide ou engager plus de personnel. Installer un poste de commandement. Prévoir des réunions périodiques de l'équipe de gestion des incidents pour examiner les stratégies d'intervention. Assurer la liaison avec les autorités de la gestion des urgences et surveiller les mesures d'urgence prises par l'établissement.
Sécuriser le site	Sécuriser l'accès à la zone touchée. Vérifier le fonctionnement du système de sécurité. Mettre en place des barrières de sécurité ou des clôtures. Mettre en place un système de prise de présences pour les travailleurs et travailleuses, par exemple en tenant un registre des signatures.
Limiter les dommages	Recouvrir les collections qui sont intactes. Déplacer les collections dans un endroit sûr. Recouvrir ou protéger d'une autre manière le bâtiment et les meubles. Bloquer ou contenir les fuites d'eau. Renforcer le bâtiment. Évacuer l'eau stagnante ou les matériaux de construction humides. Réduire le taux d'humidité relative (HR) et la température. Fermer les clapets des systèmes de CVC ou les prises d'air pour limiter la propagation de la fumée ou de la suie.



Sauver les collections	Prévoir le sauvetage et la récupération des collections avant d'autoriser l'accès au bâtiment. Évaluer le type et l'étendue des dommages ou des pertes subis dans les collections. Vérifier que les collections situées à proximité de la ou des zone(s) touchée(s) ne sont pas endommagées ou menacées. Éloigner les objets touchés du lieu de l'incident. Établir les priorités pour le sauvetage. Organiser le sauvetage et la récupération des objets touchés. Stabiliser les objets touchés en les nettoyant et en les séchant. Gagner du temps en congelant les objets ou en les gardant humides s'ils ne peuvent être traités rapidement ou correctement.
Restaurer le bâtiment	Organiser les réparations du bâtiment. Remplacer ou réparer les meubles et l'équipement endommagés. Trouver un espace de rangement temporaire pour les collections. Trouver des espaces de travail temporaires. Obtenir des locaux hors site, au besoin.
Obtenir des fournitures et de l'équipement	Accéder à des fournitures et à de l'équipement entreposés. Acheter, emprunter ou louer des fournitures et de l'équipement. Rassembler l'EPI nécessaire.
Informers les publics concernés	Décider de contacter ou non les médias. Répondre aux demandes des médias. Informers les visiteurs et visiteuses, le personnel et les bénévoles de la fermeture de l'établissement. Mettre en place un réseau de communication à l'intention du personnel pour diffuser les dernières nouvelles.
Documenter l'incident	Documenter l'incident par écrit et à l'aide de photos et de vidéos. Créer un rapport d'incident. Suivre les déplacements des collections. Discuter de l'intervention et recommander des améliorations pour le plan d'urgence. Mettre à jour votre plan d'urgence.
Assumer tous les frais	Administrer les finances en vue de la récupération. Communiquer avec le courtier ou la courtière d'assurance et collaborer avec le ou la spécialiste en assurance. Déterminer précisément ce qui est ou n'est pas couvert par les régimes d'assurance. Mettre en place des fonds d'urgence ou des procédures de paiement d'urgence.

Préparer ou mettre à jour un plan d'urgence

Bien que les objectifs soient utiles, il vous faut quand même un plan d'urgence. Le processus de planification en cas d'urgence, décrit dans le présent manuel, est divisé en cinq sections qui rendent le travail à accomplir plus facile à gérer :

- Constituer une équipe d'intervention d'urgence.



- Élaborer des procédures d'intervention immédiate fondées sur les risques.
- Définir les procédures de gestion des incidents « tous risques ».
- Déterminer les stratégies d'intervention pour les collections.
- Fournir des ressources pour une intervention efficace en cas d'urgence.

Chaque section est liée à des tâches précises qui vous permettront de déterminer ce dont vous avez besoin dans votre plan d'urgence. Ces tâches peuvent servir à mettre à jour un plan existant ou à adapter le [Modèle de plan d'urgence](#) à vos besoins. Le processus est conçu pour être mis en œuvre par une équipe, et non par une seule personne. Chaque personne concernée peut s'attendre à passer au moins quelques heures sur chaque section. Nous vous suggérons de vous attaquer à une section par mois afin de pouvoir ajouter ce travail à votre emploi du temps chargé. Il est recommandé, mais pas obligatoire, de terminer les sections dans l'ordre où elles sont présentées. Si vous mettez à jour un plan existant, vous pouvez vous pencher uniquement sur les sections qui ont besoin d'être révisées.

Constituer une équipe d'intervention d'urgence

L'équipe d'intervention d'urgence comprend toutes les personnes qui interviennent en cas d'urgence et qui contribuent à la reprise des activités normales de votre établissement. L'équipe regroupe des membres du personnel de l'établissement et, parfois, des membres de la communauté, qui jouent tous l'un des trois rôles suivants : gestionnaire, conseiller ou conseillère et travailleur ou travailleuse (tableau 2). Une équipe bien équilibrée favorise une intervention efficace en cas d'urgence.

Tableau 2 : Rôles joués par les membres du personnel de l'établissement et de la communauté faisant partie de l'équipe d'intervention d'urgence

Rôle	Membres de l'établissement	Membres de la communauté
Gestionnaire	Équipe de gestion des incidents	Service de police Service d'incendie Personnel paramédical Autorités de la gestion des urgences
Conseiller ou conseillère	Conservateurs et conservatrices Gestionnaires de collections Restaurateurs et restauratrices Autres membres du personnel Membres du conseil d'administration	ICC Restaurateurs et restauratrices Entreprises de restauration après sinistre Spécialistes de la gestion des risques Communautés autochtones Communautés culturelles
Travailleur ou travailleuse	Autres membres du personnel Bénévoles	Pompiers et pompières Personnel paramédical Policiers et policières Entreprises de restauration après sinistre



		Personnes de métier Restaurateurs et restauratrices Spécialistes du patrimoine Bénévoles
--	--	---

Les établissements qui sont préparés à répondre aux situations d'urgence sont prêts à constituer une équipe d'intervention à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Chaque plan d'urgence devrait inclure des listes d'appels pour accélérer la réponse et réduire le stress. Examinez et mettez à jour ces listes au moins une fois par an, car les disponibilités et les coordonnées des personnes y apparaissant peuvent changer. Conservez ces renseignements dans une section du plan, comme une annexe, qui peut facilement être modifié et remplacé dans les versions imprimées du plan, sans qu'il soit nécessaire de refaire en entier ce dernier. Étant donné que l'équipe d'intervention d'urgence regroupe beaucoup de membres, il est utile de déterminer qui pourrait en faire partie à l'aide d'un processus structuré, comme celui décrit dans cette section.

Étape 1. Constituer une équipe de gestion des incidents

Le cœur de l'équipe d'intervention d'urgence est l'équipe de gestion des incidents. Il s'agit des personnes qui, au sein de votre établissement, sont chargées de prendre les décisions clés en cas d'urgence. Ces personnes possèdent les connaissances et compétences nécessaires pour travailler avec les premiers répondants et les conseillers et conseillères, et pour diriger des équipes en cas d'urgence.

L'équipe de gestion des incidents n'a pas besoin de compter beaucoup de membres, malgré ce que peuvent suggérer les directives relatives à la planification en cas d'urgence pour les établissements du patrimoine. Bien que sa taille puisse augmenter en fonction du nombre de membres du personnel permanent de votre établissement, l'équipe doit en général se composer des personnes suivantes :

- Le nombre minimal de personnes nécessaires pour assumer la responsabilité des dix objectifs d'intervention en cas d'urgence
- Au moins deux personnes qui s'occuperont, pour l'une, de diriger l'ensemble de l'intervention et, pour l'autre, du sauvetage et de la récupération des collections lorsque celles-ci sont touchées
- Au moins une personne remplaçante par rôle

Les personnes qui composent l'équipe de gestion des incidents ont des rôles et responsabilités définis qui ne sont pas nécessairement liés à leurs fonctions habituelles. L'équipe peut, mais ne doit pas nécessairement, inclure des décideurs et décideuses de l'établissement. Le personnel sélectionné pour faire partie de l'équipe de gestion des



incidents, qu'il soit responsable ou remplaçant, doit :

- posséder les connaissances et compétences nécessaires pour prendre des décisions efficaces;
- être en mesure de répondre rapidement aux urgences en dehors des heures de travail;
- être capable de faire face aux situations d'urgence, tant sur le plan physique que sur le plan émotionnel.

De nombreux types de compétences et de connaissances peuvent être utiles en cas d'urgence. Le tableau 3 en donne quelques exemples.

Tableau 3 : Exemples de compétences et de connaissances utiles pour remplir des rôles précis lors d'une intervention en cas d'urgence

Rôle	Compétences et connaissances utiles
Coordination d'équipe	Expérience de la gestion de personnes et de projets Compétences en matière de communication et de négociation Expérience dans les relations avec les médias
Gestion des problèmes liés aux installations	Expérience de la gestion de projets Formation ou expérience en matière de sécurité physique Connaissance des métiers de la construction ou des processus de rénovation des bâtiments Formation en secourisme
Gestion de la logistique	Expérience de la gestion de projets Connaissance en matière d'approvisionnement, de gestion financière ou de comptabilité Compétences en matière de rédaction de rapports
Gestion du sauvetage des collections	Expérience de la gestion de projets Compétences en matière de manipulation d'objets Formation et expérience en matière de conservation des biens culturels

Les rôles clés de l'équipe doivent être confiés à des personnes qui peuvent se rendre rapidement sur les lieux en cas d'urgence, et ce, même en dehors des heures de travail. Lorsque vous choisissez les membres de l'équipe, tenez compte des éléments suivants :

- Quelle est la distance entre le domicile de chaque membre du personnel et votre établissement?
- Quels sont les moyens de transport à la disposition de chaque personne?
- Combien de temps faut-il pour que chaque personne atteigne l'établissement?
- Chaque personne est-elle en mesure de conduire?

Les membres de l'équipe responsables d'évaluer les dommages ou de sauver les collections doivent avoir la capacité physique d'effectuer ce travail. Dans certaines situations d'urgence,



ils et elles peuvent devoir travailler dans des espaces sans électricité, où les températures sont extrêmes (chaudes ou froides) et où l'air est poussiéreux ou enfumé. Ils et elles peuvent devoir marcher sur des décombres et des débris, ainsi que sur des surfaces mouillées et glissantes, et se déplacer entre des étages sans ascenseur. Leurs tâches peuvent nécessiter de soulever et de déplacer des objets ou de travailler debout pendant de longues heures. Bien connaître les difficultés que certaines personnes peuvent rencontrer lorsqu'elles travaillent sur le site d'une urgence vous aidera à sélectionner et à intégrer les membres potentiels de l'équipe et à tenir compte de leurs besoins.

Les personnes chargées de prendre des décisions lors de situations d'urgence pourront le faire de manière plus efficace si elles arrivent à rester calmes et réfléchies dans des situations stressantes. La manière dont nous réagissons instinctivement aux situations d'urgence varie et peut être résumée par les trois catégories décrites dans le tableau 4 : foncer, fuir ou figer. Il se peut que vous ne sachiez pas à l'avance comment les membres de votre équipe vont réagir et, si votre établissement est de petite taille, vous n'aurez peut-être pas le choix quant à la personne désignée pour intervenir en cas d'urgence. L'attribution rationnelle des rôles et la formation des membres de l'équipe peuvent contribuer à garantir que chaque membre de l'équipe a la capacité psychologique de contribuer efficacement.

Tableau 4 : Les trois réactions normales aux situations stressantes

Réaction	Mesure	Rôle en cas d'urgence
Foncer	Prendre la situation en main.	Ces personnes font de bonnes dirigeantes. Grâce à une bonne formation préalable, elles savent également quels types de mesures sont les plus efficaces.
Fuir	Laisser quelqu'un d'autre gérer la situation.	Ces personnes peuvent ne pas être d'une grande aide sur le site de l'urgence, mais peuvent être en mesure d'apporter un soutien essentiel depuis un autre endroit.
Figer	Ne pas agir du tout.	Avec une bonne formation préalable, ces personnes peuvent dépasser leur tendance naturelle à ne pas agir.

Les tâches ci-dessous définissent une approche structurée pour la mise en place d'une équipe de gestion des incidents ou pour évaluer si l'équipe existante est adéquate.

Tâche 1. Commencer par un sondage sur les compétences

Les personnes qui gèrent les situations d'urgence ne sont pas forcément les mêmes que celles qui gèrent les activités quotidiennes au sein d'un établissement du patrimoine, à moins que votre établissement soit de petite taille. Avant de créer une équipe de gestion des incidents, il convient de déterminer si le personnel ou d'autres membres potentiels de l'équipe possèdent des compétences qui pourraient s'avérer utiles pour les rôles en cas



d'intervention d'urgence. Par exemple, vous pouvez utiliser un sondage qui comprend une échelle d'évaluation des compétences et connaissances utiles pour répondre aux situations d'urgence, comme la [Feuille de travail 1 : Questionnaire sur les compétences en matière d'intervention d'urgence](#).

Tâche 2. Choisir la taille et la structure de l'équipe

Définissez une structure d'équipe adaptée aux besoins de votre établissement. Idéalement, vous devriez organiser l'équipe autour des rôles précis que jouent les membres de l'équipe en cas d'urgence, et non autour de titres de poste régulier ou de personnes en particulier. Cependant, s'en tenir aux titres de poste peut simplifier les communications si le personnel de l'établissement est de petite taille et que tout le monde fait partie de l'équipe de gestion des incidents. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise approche; ce qui compte, c'est d'éviter qu'il y ait trop de membres dans l'équipe.

Nous recommandons trois modèles composés de deux, de trois ou de cinq rôles, en fonction du nombre de membres du personnel à temps plein de l'établissement, comme le montre le tableau 5. Vous pouvez modifier le nom des rôles pour répondre aux besoins de votre établissement. Deux membres de l'équipe sont affectés à chaque rôle : un ou une responsable et une personne remplaçante, qui peut intervenir si le ou la responsable n'est pas en mesure d'agir. Si tous les membres de l'équipe, y compris les personnes remplaçantes, sont bien formés, la responsabilité peut être déléguée aux personnes remplaçantes en cas d'incident de plus grande envergure.

Tableau 5 : Taille suggérée pour l'équipe de gestion des incidents

Nombre de membres du personnel	Taille de l'équipe suggérée
6 ou moins	4 membres (2 responsables, 2 personnes remplaçantes)
7 à 10	6 membres (3 responsables, 3 personnes remplaçantes)
plus de 10	10 membres (5 responsables, 5 personnes remplaçantes)

Pour les établissements de petite taille comptant six membres du personnel à temps plein ou moins, l'équipe se compose de quatre membres, soit deux responsables et deux personnes remplaçantes. Le ou la responsable de l'intervention dirige l'intervention dans toutes les situations d'urgence. Le ou la responsable des collections s'occupe des collections lorsqu'elles sont touchées.

Une équipe un peu plus grande composée de six membres, soit trois responsables et trois personnes remplaçantes, est suggérée pour les établissements de taille moyenne (sept à dix membres du personnel à temps plein). Le ou la responsable de l'intervention joue



principalement un rôle de coordination en dirigeant l'intervention, en assurant une bonne communication entre les membres de l'équipe et les autres personnes qui participent à l'intervention, ainsi qu'en informant la communauté. Les deux autres responsables se rapportent à cette personne. Le ou la responsable de la logistique s'occupe de tous les détails qui ne sont pas directement liés au sauvetage et à la récupération des collections dans toute situation d'urgence. Le ou la responsable des collections s'occupe des collections lorsqu'elles sont touchées.

Les établissements de grande taille dont le nombre de membres du personnel à temps plein est supérieur à dix peuvent choisir d'avoir une équipe composée de dix membres, soit cinq responsables et cinq personnes remplaçantes. Le ou la responsable de l'intervention joue principalement un rôle de coordination en dirigeant l'intervention, en assurant une bonne communication entre les membres de l'équipe et les autres personnes qui participent à l'intervention, ainsi qu'en informant la communauté. Trois autres membres de l'équipe se rapportent au ou à la responsable de l'intervention. Le ou la responsable des installations est impliquée dans toutes les situations d'urgence en tant que responsable de la santé et de la sécurité et dirige les réparations du bâtiment. Le ou la responsable de la logistique s'occupe des finances liées à l'intervention et à la récupération et se procure l'équipement et les fournitures nécessaires. Le ou la responsable des collections dirige le sauvetage et la récupération des collections lorsque celles-ci sont directement touchées. Le ou la responsable des collections reçoit l'assistance d'une autre personne, l'adjoint ou adjointe aux collections, qui peut agir à titre de responsable des collections si l'intervention d'urgence touche plusieurs sites.

Tâche 3. Comparer les compétences avec les rôles

Utilisez les résultats du sondage sur les compétences comme guide pour déterminer qui occuperait le mieux chaque rôle. La composition de l'équipe n'a pas à être déterminée de manière simpliste selon les résultats obtenus. Chaque personne interprète différemment ses propres compétences et celles des autres. Les compétences des personnes peuvent ne pas correspondre exactement aux rôles proposés ou peuvent correspondre à plus d'un rôle. Utilisez plutôt le sondage sur les compétences pour stimuler la discussion et orienter les décisions.

Si vous avez utilisé la [Feuille de travail 1 : Questionnaire sur les compétences en matière d'intervention d'urgence](#) pour le sondage sur les compétences, vous pouvez consigner et comparer les résultats dans le tableau fourni dans la [Feuille de travail 2 : Inventaire des compétences en matière d'intervention d'urgence](#). Ce tableau suggère également les compétences et l'expérience qui peuvent être utiles pour chaque rôle de l'équipe de gestion des incidents.



Tâche 4. Attribuer des rôles aux personnes

Lorsque vous discutez des compétences des personnes qui pourraient faire partie de votre équipe de gestion des incidents, décidez qui pourrait le mieux remplir chaque rôle et les responsabilités qui devraient être attribuées à chaque rôle. Une façon de résumer les responsabilités couvertes par chaque rôle est d'utiliser l'ensemble des dix objectifs d'intervention en cas d'urgence, comme le montre le tableau 6. La responsabilité liée à chaque objectif peut varier d'un établissement à l'autre en fonction des compétences et connaissances des membres de l'équipe. Réassignez les objectifs, au besoin, de façon à les adapter aux compétences de votre personnel. Plus d'un rôle peut avoir la responsabilité de divers aspects de certains des objectifs d'intervention en cas d'urgence.

Tableau 6 : Rôles de l'équipe de gestion des incidents et objectifs d'intervention en cas d'urgence associés à chaque rôle, selon la taille de l'établissement

Rôle au sein de l'équipe	Établissements de petite taille (jusqu'à 6 membres du personnel à temps plein)	Établissements de taille moyenne (7 à 10 membres du personnel à temps plein)	Établissements de grande taille (plus de 10 membres du personnel à temps plein)
Responsable de l'intervention	Coordonner les intervenants et intervenantes. Informar les publics concernés. Protéger les gens. Sécuriser le site. Limiter les dommages. Restaurer le bâtiment. Obtenir des fournitures et de l'équipement. Documenter l'incident. Assumer tous les frais.	Coordonner les intervenants et intervenantes. Informar les publics concernés.	Coordonner les intervenants et intervenantes. Informar les publics concernés.
Responsable de la logistique	Aucun rôle	Protéger les gens. Sécuriser le site. Limiter les dommages. Restaurer le bâtiment. Obtenir des fournitures et de l'équipement. Documenter l'incident. Assumer tous les frais.	Obtenir des fournitures et de l'équipement. Documenter l'incident. Assumer tous les frais.



Responsable des installations	Aucun rôle	Aucun rôle	Protéger les gens. Sécuriser le site. Limiter les dommages. Restaurer le bâtiment.
Responsable des collections	Limiter les dommages. Sauver les collections. Documenter l'incident.	Limiter les dommages. Sauver les collections. Documenter l'incident.	Limiter les dommages. Sauver les collections. Documenter l'incident.
Adjoint ou adjointe aux collections	Aucun rôle	Aucun rôle	Limiter les dommages. Sauver les collections. Documenter l'incident.

Une fois que vous avez attribué des rôles aux personnes, nommez les rôles de manière à refléter leurs responsabilités. Le tableau 6 propose des noms de rôle simples, mais d'autres pourraient tout aussi bien fonctionner. Nous recommandons l'utilisation de noms de rôle pour décrire l'équipe de gestion des incidents, plutôt que l'utilisation de noms de personne ou de titres de poste, à moins que l'équipe n'inclue tout le personnel à temps plein. La [Feuille de travail 3 : Tableau de l'équipe de gestion des incidents](#) fournit un tableau pratique qui permet de recueillir ces renseignements et d'orienter la discussion.

Faites de votre mieux pour affecter des personnes différentes à chaque poste de responsable et de personne remplaçante. Si vous affectez des personnes à plus d'un rôle, même en les désignant comme responsable pour un rôle et personne remplaçante pour un autre, vous risquez de vous retrouver avec une personne qui devra assumer deux rôles à la fois lors de certains incidents. Si vous n'avez que trois membres du personnel à temps plein, comme c'est souvent le cas dans les établissements de petite taille, envisagez de former une personne remplaçante pour les deux rôles principaux. Même les établissements de plus petite taille peuvent faire appel aux membres de leur conseil d'administration pour compléter l'équipe ou établir des accords formels d'aide mutuelle avec d'autres établissements du patrimoine au sein de la communauté. Cependant, au moins une personne de votre établissement doit être prête à jouer le rôle de responsable de l'intervention lorsqu'une urgence touche vos installations.

Si vous avez suffisamment de membres du personnel pour définir trois ou cinq rôles, mais qu'il vous est difficile d'affecter des personnes à ces rôles, envisagez de réduire la taille de votre équipe de gestion des incidents.

Tâche 5. Ajouter, au plan d'urgence, les renseignements sur l'équipe de gestion des incidents

Une fois que vous avez déterminé les membres de l'équipe et leur rôle, qu'il s'agisse des responsables ou des personnes remplaçantes, consignez, dans votre plan d'urgence, ces



renseignements et les coordonnées des personnes à contacter. Vous pouvez modifier un plan existant, adopter un format qui a fait ses preuves auprès de vos collègues ou utiliser un modèle, comme le [Modèle de plan d'urgence](#). Mettez à jour régulièrement ces renseignements, soit au fur et à mesure qu'il y a des changements de personnel ou de coordonnées.

Étape 2. Établir un lien avec les services d'urgence

Dans le cas d'incidents où des vies sont mises en danger ou que des lois ont été enfreintes, ou dans le cas d'urgences qui touchent l'ensemble de la communauté ou qui entraînent la perte de services dans un établissement, les services d'urgence communautaires sont une composante nécessaire et importante de votre équipe d'intervention globale. Établir des liens avec les premiers répondants du service d'urgence 911, votre gestionnaire local des mesures d'urgence et les personnes responsables de réparer les services publics avant qu'un cas d'urgence ne survienne, comme décrit ci-dessous, peut améliorer les résultats d'une intervention.

Une fois que vous avez dressé la liste des principaux intervenants et intervenantes et des fournisseurs de services publics de votre communauté, inscrivez leurs coordonnées dans votre plan d'urgence. Veillez à vérifier et à mettre à jour ces renseignements chaque année.

Tâche 1. Établir une relation avec les premiers répondants

Les premiers répondants sont des experts en matière de prévention des urgences et d'intervention en cas d'urgences. Ils gèrent les premières étapes de l'intervention dans le cas d'urgences telles que des incendies de bâtiment ou des actes criminels. Ils peuvent également vous aider à planifier des procédures d'intervention immédiate sûres, légales et efficaces. Assurez-vous qu'ils disposent du nom d'une personne à contacter au sein de votre établissement et d'au moins une personne remplaçante, et fournissez-leur tous les renseignements dont ils ont besoin pour mieux vous servir.

Le tableau 7 propose des moyens par lesquels les établissements du patrimoine peuvent entrer en contact avec les services locaux de lutte contre les incendies ou les services de sécurité et d'application de la loi.

Tableau 7 : Moyens par lesquels les établissements peuvent entrer en contact avec les premiers répondants

Premiers répondants	Suggestions pour entrer en contact
Service d'incendie	Demandez à un ou une préventionniste en sécurité-incendie de visiter votre établissement pour obtenir des conseils sur la manière de rendre votre bâtiment plus sûr et sensibiliser davantage le personnel. Préparez un plan de sécurité incendie pour les services d'incendie.



	Discutez des mesures susceptibles de minimiser les dommages causés par l'eau et la suie. Déterminez à l'avance ce qui est le plus important : le bâtiment (par exemple, une maison historique) ou son contenu. Invitez le personnel des services d'incendie de tous les quarts à visiter l'établissement afin de les familiariser avec votre bâtiment et vos collections. Indiquez aux pompiers et pompières où se trouve la prise d'eau, ainsi que les valves d'arrêt pour les conduits de gaz, d'eau, d'électricité et du système d'arrosage.
Services de sécurité et d'application de la loi	Demandez à un agent ou une agente de prévention du crime de visiter votre établissement. Si vous faites partie d'un établissement de grande taille, comme une université, faites visiter vos installations au service de sécurité. Obtenez des conseils sur les moyens de rendre votre établissement plus sécuritaire. Renseignez-vous sur les patrouilles régulières dans votre région et les délais de réponse aux appels.

Tâche 2. Connaître les autorités locales et régionales responsables de la gestion des urgences

Les organismes municipaux, régionaux et provinciaux ou territoriaux responsables de la gestion des urgences doivent se préparer et répondre aux situations d'urgence, en particulier celles qui touchent les communautés. Si une situation d'urgence touche une communauté entière, ces organismes pourraient devoir se concentrer principalement sur les résidents et résidentes concernées. En l'absence de relations préexistantes, les établissements du patrimoine, tout comme les entreprises, peuvent être laissés à eux-mêmes dans une telle situation.

Ne laissez pas votre établissement devenir invisible aux yeux de vos autorités locales. Les organismes municipaux, régionaux et provinciaux ou territoriaux responsables de la gestion des urgences peuvent être une bonne source de renseignements et de soutien. Il est donc utile de savoir lesquels jouent ce rôle dans votre communauté et d'apprendre à les connaître. Demandez également à connaître la place de votre établissement dans le plan d'urgence de votre municipalité et déterminez si des procédures d'urgence ont été prévues pour votre établissement en cas d'urgence à l'échelle de la communauté, comme établir un poste de commandement. Enfin, discutez de la nécessité d'avoir un accès rapide à votre bâtiment pour assurer la protection de vos collections à la suite d'une situation d'urgence.

Tâche 3. Lister les services à contacter en cas d'urgence touchant les services publics

Les situations d'urgence peuvent endommager ou perturber les services publics ou les systèmes intégrés au bâtiment, notamment l'électricité, le gaz, l'eau, les systèmes de



chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), les télécommunications, les systèmes de sécurité et les systèmes informatiques. Comprendre comment les services publics peuvent être perturbés dans différentes situations d'urgence, en particulier celles qui présentent un risque élevé pour l'établissement, et le temps nécessaire pour rétablir les services, vous aidera à planifier votre intervention de manière appropriée. Disposer des numéros d'urgence des fournisseurs de services publics en cas de besoin peut vous faire gagner un temps précieux.

Dans de nombreux établissements, par exemple les administrations municipales, provinciales, fédérales ou territoriales, ou les établissements plus importants, comme les universités, les réparations des installations des services publics ou les systèmes intégrés au bâtiment sont gérés par un service de gestion des installations. L'idéal est d'avoir un ou une gestionnaire des installations désignée faisant partie de l'équipe de gestion des incidents, mais ce n'est peut-être pas possible si cette personne n'est pas un ou une membre du personnel. Établir de bonnes relations avec la personne responsable de vos installations, tout comme entretenir de bonnes relations avec les premiers répondants, facilitera une intervention efficace en cas d'urgence. Veillez à ce qu'une personne de l'équipe de gestion des incidents soit chargée d'assurer la liaison avec le service de gestion des installations en cas d'urgence.

Étape 3. Entrer en contact avec les conseillers et conseillères

Bien que l'équipe de gestion des incidents dirige l'intervention en cas d'urgence, elle ne peut avoir toutes les réponses et doit se tourner vers d'autres personnes pour obtenir des conseils (tableau 2), en particulier lorsque les collections sont endommagées. Dans les établissements de grande taille, de nombreux et nombreuses membres du personnel connaissent bien l'établissement et ses collections, mais ne font pas partie de l'équipe de gestion des incidents. De nombreux établissements, en particulier ceux de plus petite taille, ne disposent pas à l'interne de toute l'expertise nécessaire pour répondre efficacement aux situations d'urgence. Pour optimiser les résultats de l'intervention, il faut faire appel à l'expertise de conseillers et conseillères parmi le personnel, les communautés autochtones ou culturelles, les spécialistes de la gestion des risques et les spécialistes en matière de restauration.

Tâche 1. Demander conseil à des membres du personnel qui ne font pas partie de l'équipe de gestion des incidents

Comme tout bon ou toute bonne gestionnaire, les membres de l'équipe de gestion des incidents vont chercher à se renseigner avant de prendre des décisions. Il faut donc impliquer les membres du personnel qui ne font pas partie de l'équipe de gestion des incidents à titre de conseillers ou conseillères lors de l'élaboration des procédures



d'intervention immédiate, des exercices de formation et des interventions en cas d'urgence.

Qui peut se rendre utile?

- Les conservateurs et conservatrices ou les gestionnaires de collections qui savent quels objets ont le plus de valeur dans une collection, où les objets sont rangés et comment utiliser le système de gestion des collections.
- Les restaurateurs et restauratrices qui savent comment traiter les dommages qu'ont pu subir les objets.
- Le personnel de sécurité qui a l'expérience requise pour assurer la sécurité de l'établissement et qui peut avoir reçu une formation en secourisme.
- Les gestionnaires des installations qui connaissent bien les installations et savent comment les entretenir.

Tâche 2. Consulter les membres des communautés autochtones ou culturelles

Les pratiques muséales respectueuses tiennent compte des diverses façons dont les objets sont perçus. Les collections et les objets sacrés ou culturellement sensibles sont traités dans le respect des croyances et des traditions de leur communauté d'origine. Les créateurs et créatrices conservent des droits moraux qui incluent la garantie que leurs œuvres ne seront pas modifiées sans leur autorisation.

À l'instar de la gestion des collections en général, les interventions d'urgence doivent refléter cette autorité partagée en matière de préservation pour certains types d'objets et de biens. Des procédures particulières peuvent être nécessaires en cas d'incidents nécessitant une réaction rapide. Il est préférable d'élaborer ces procédures à l'avance et en collaboration avec les communautés concernées. Si le sauvetage des collections doit être effectué par certains membres de la communauté en particulier, leurs coordonnées doivent figurer dans votre plan.

Tâche 3. S'adresser à des spécialistes de la gestion des risques

Plusieurs spécialistes peuvent vous aider à mieux comprendre les risques et les défis associés aux interventions d'urgence dans les établissements du patrimoine. Leurs conseils peuvent vous guider dans l'élaboration des procédures que vous inclurez dans votre plan d'urgence. Dans certaines circonstances, vous pourriez avoir besoin de leur aide lors d'une situation d'urgence. Vous devez donc savoir qui contacter et inscrire les coordonnées de ces personnes dans votre plan d'urgence.

Les situations d'urgence peuvent faire surgir de nouveaux risques dans votre environnement de travail. Assurer la sécurité des personnes est l'objectif ultime de toute intervention. Les



conseils d'un ou une spécialiste peuvent vous permettre de repérer les types de risques que vous pourriez rencontrer, les conditions de travail qui seraient susceptibles d'aller à l'encontre de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que les mesures qui seraient nécessaires pour assurer la sécurité des personnes. Compte tenu des pressions que suscitent les situations d'urgence, il est important de savoir à l'avance s'il vous faudra l'aide de spécialistes agréés ou certifiés pour prendre certaines décisions.

Qui sont les spécialistes qui peuvent contribuer à la protection des personnes?

- Les ingénieurs et ingénieures en bâtiment peuvent déterminer si les dommages structurels aux bâtiments rendent l'accès à ces derniers dangereux.
- Les électriciens et électriciennes ou les ingénieurs et ingénieures en électricité peuvent repérer les risques électriques et y remédier.
- Les évaluateurs et évaluatrices du contrôle de la qualité de l'air intérieur peuvent évaluer les risques liés aux moisissures.
- Les agents et agentes responsables de la santé et de la sécurité au travail peuvent fournir des conseils concernant l'exposition à la poussière ou aux matériaux toxiques (amiante, peinture au plomb, biphényles polychlorés, animaux morts, etc.) ou concernant l'obstruction des sorties de secours.
- Les inspecteurs et inspectrices des incendies ou les préventionnistes de l'incendie peuvent s'occuper des systèmes de protection contre les incendies inopérants.

Renseignez-vous auprès de votre municipalité ou de votre province ou territoire pour savoir quels sont les services consultatifs qui vous sont offerts. Obtenez les coordonnées des spécialistes que vous pourriez devoir consulter en cas d'urgence.

La façon dont vous intervenez dépend en partie de vos ressources financières. Les compagnies d'assurance sont spécialisées dans la gestion des risques. Vous devez souscrire à une assurance, mais vous devez vous assurer que cette dernière répond à vos besoins. Vérifiez auprès de votre courtier ou courtière d'assurance que votre régime d'assurance couvre les risques pour votre bâtiment et vos collections de façon appropriée, et assurez-vous qu'elle couvrira toutes les dépenses que vous prévoyez. En plus de clarifier les limites de votre couverture, votre courtier ou courtière d'assurance peut également vous expliquer les étapes à suivre et les renseignements nécessaires pour présenter une demande d'indemnisation.

Tâche 4. Contacter les spécialistes de la restauration

De nombreux établissements culturels et du patrimoine, en particulier ceux de petite taille, ne disposent pas de personnel compétent pour s'occuper d'objets endommagés ou d'un bâtiment endommagé. Pouvoir profiter d'une pareille expertise peut améliorer les résultats



lors des situations d'urgence. Les spécialistes qui peuvent vous aider sont les suivants :

- Restaurateurs et restauratrices
- Entreprises de restauration après sinistre
- Services de récupération de documents et de données
- Services de déménagement ou de transport de collections
- Personnes de métier

Les restaurateurs et restauratrices peuvent fournir des conseils sur l'évacuation, le sauvetage et la récupération des collections. Leur expérience du traitement des objets patrimoniaux endommagés peut constituer une aide précieuse lorsque vous devez intervenir dans des situations d'urgence où les collections sont touchées. Les restaurateurs et restauratrices sont les mieux placées pour vous aider :

- s'ils et elles sont spécialisées dans le traitement des objets du type de ceux qui ont été endommagés;
- s'ils et elles peuvent voir les objets endommagés de leurs propres yeux;
- s'ils et elles connaissent vos collections et votre plan d'urgence;
- si vous pouvez payer leurs services, dans le cas où ils et elles ne font pas partie de votre personnel.

De plus en plus, les établissements du patrimoine s'appuient sur la technologie pour servir leurs communautés et numériser leurs collections, et elles recueillent même des objets et des documents d'origine numérique. La préservation des ressources numériques implique la création de copie de sauvegarde et leur stockage hors site, éventuellement dans un système infonuagique. L'accès aux dossiers des collections numériques dans les systèmes de gestion des collections peut fournir des renseignements précieux pour le sauvetage des collections.

Les spécialistes des technologies de l'information peuvent donner des conseils sur la manière de conserver les données de manière sécuritaire et de les rendre accessibles en cas d'urgence. Si la récupération après sinistre nécessite l'intervention de prestataires de services externes, ceux-ci doivent être inclus dans votre plan d'urgence.

Les entreprises de restauration après sinistre ont pour mission d'intervenir en cas de catastrophe. Elles disposent des compétences, de l'équipement et des ressources nécessaires pour répondre à tout type d'urgence impliquant des dommages matériels. Pour les établissements qui ont les moyens de s'offrir leurs services, elles peuvent organiser l'entreposage immédiat dans un congélateur, louer des déshumidificateurs et des appareils de ventilation, fournir des conteneurs pour l'entreposage et nettoyer et assécher le bâtiment. Puisque leur activité principale est d'intervenir en cas de catastrophe, attendez-vous à ce qu'elles viennent frapper à votre porte lorsqu'un incident se produit.

Cependant, toutes les entreprises de restauration ne disposent pas de l'expertise nécessaire



pour s'occuper de collections patrimoniales ou de bâtiments historiques. Certaines entreprises proposent des services de récupération de documents qui peuvent s'avérer indispensables pour sauver les collections des bibliothèques et archives, mais uniquement dans les grandes villes. Pour obtenir l'aide dont vous avez besoin, parlez aux entreprises de leurs services et de vos besoins avant qu'une situation d'urgence ne surgisse. Insistez pour qu'un restaurateur ou une restauratrice puisse se pencher sur les traitements proposés pour les objets ou les documents avant d'accepter quoi que ce soit. Le plus important est de s'assurer que vous disposez de la couverture d'assurance nécessaire pour pouvoir vous offrir ces services.

Si une situation d'urgence provoque des dommages importants dans les espaces abritant les collections ou que des objets doivent être envoyés à l'extérieur pour être traités, il se peut que vous deviez déplacer des objets, éventuellement en grand nombre, hors du site et dans un délai très court. Pensez à qui vous pouvez faire appel pour vous aider lors de ces déplacements, surtout si les objets sont endommagés ou sales et qu'ils doivent être emballés à la hâte.

Si une situation d'urgence endommage le bâtiment, des réparations sont souvent nécessaires, même après que les espaces touchés ont été nettoyés et séchés. Les personnes sur lesquelles vous comptez habituellement pour l'entretien et les réparations des bâtiments peuvent être en mesure de vous aider. Lorsque les dommages sont très importants, les gestionnaires d'installations peuvent faire appel à des personnes de métier de la communauté. La rapidité de leur intervention dépendra de l'ampleur de l'urgence. Sachez que les personnes de métier seront très recherchées à la suite d'une situation d'urgence ayant touché l'ensemble d'une communauté. Dressez, dans votre plan d'urgence, la liste des personnes remplaçantes que vous pourrez contacter au besoin.

Étape 4. Organiser les équipes de travail

L'équipe de gestion des incidents devra prendre des décisions concernant les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence, et ces mesures seront mises en œuvre avec la contribution d'autres personnes pour que l'établissement puisse reprendre ses activités et fonctionner normalement. L'efficacité de la réponse et de la récupération dépend souvent de l'intervention de beaucoup d'autres personnes (tableau 2). En planifiant d'avance qui seront les membres des équipes de travail et ce qu'ils et elles feront ou pas, il est possible de réagir plus facilement au stress qu'impose une situation d'urgence.

Tâche 1. Déterminer où trouver les travailleurs et travailleuses

La taille des équipes de travail qui devront être mobilisées dépend de l'ampleur de l'urgence. Si vous prévoyez tout en fonction d'une situation d'urgence d'envergure, vos besoins seront



probablement comblés. Trouvez les personnes qui pourraient vous aider parmi le personnel de l'établissement ne faisant pas partie de l'équipe de gestion des incidents et parmi les bénévoles de l'établissement, vos collègues d'établissements similaires, les bénévoles de la communauté et les travailleurs et travailleuses contractuelles. Lorsque vous réfléchissez à la manière de constituer vos équipes de travail, tenez compte des éléments suivants :

- Le personnel, les travailleurs et travailleuses contractuelles ou les bénévoles possèdent-ils et elles les compétences et aptitudes physiques nécessaires au travail?
- Est-ce que des externes, comme les compagnies de restauration des biens, peuvent fournir les travailleurs et travailleuses nécessaires?
- Votre assurance exige-t-elle que les personnes qui manipulent des objets patrimoniaux aient des qualifications particulières?
- Les équipes se présenteront-elles tous les jours si l'intervention prend du temps? Le personnel rémunéré et le personnel contractuel sont tenus de le faire mais pas les bénévoles.
- Quand ces personnes arriveront-elles? Quand partiront-elles chaque jour?
- Pendant combien de jours les bénévoles peuvent-ils et elles s'engager à travailler?
- Est-ce que les travailleurs et travailleuses bénévoles sont couvertes par une assurance professionnelle en cas d'accident survenu dans le cadre de leur mission d'assistance? Cela peut être le cas dans certaines collectivités si l'état d'urgence a été déclaré.
- Les personnes figurant sur votre liste sont-elles personnellement touchées par la situation d'urgence?

Les coordonnées des travailleurs et travailleuses susceptibles d'apporter leur aide en cas d'urgence peuvent être ajoutées à votre plan d'urgence. Envisagez aussi des stratégies de recrutement de travailleurs et travailleuses à appliquer lors d'incidents plus importants, puis consignez-les dans votre plan.

Tâche 2. Définir les rôles des travailleurs et travailleuses

Les équipes de travail peuvent participer à de nombreuses activités lors d'une intervention d'urgence, notamment :

- le sauvetage et la récupération des collections;
- le transport et la documentation des collections;
- la restauration et la réparation de bâtiments;
- la sécurité sur le site;
- l'approvisionnement en fournitures et en équipement;
- l'offre de rafraîchissements;
- la collecte de fonds;
- le réseautage social.



Les tâches précises à accomplir dépendront de l'ampleur de l'incident et de la nature des dommages matériels. Pour certaines de ces tâches, le personnel qui ne fait pas partie de l'équipe de gestion des incidents peut exercer ses fonctions régulières mais dans un contexte inhabituel. Notez que certaines tâches peuvent nécessiter l'intervention de personnel qualifié pour des raisons juridiques ou d'assurance.

Élaborer des procédures d'intervention immédiate fondées sur les risques

Une situation d'urgence, qu'elle soit de petite ou de grande ampleur et que les collections soient touchées ou non, nécessite généralement des actions qui sortent du cadre des activités normales. Les premières mesures prises pour répondre à une situation d'urgence peuvent s'avérer cruciales pour assurer la sécurité des personnes et limiter les dommages. Savoir ce qu'il faut faire en priorité lorsqu'une situation d'urgence se présente n'est, toutefois, pas toujours facile. La planification préalable permet aux spécialistes du patrimoine d'agir rapidement et efficacement. Dans cette section, nous expliquons comment élaborer des procédures d'intervention immédiate adaptées à votre établissement.

Les procédures d'intervention immédiate s'adressent à l'ensemble du personnel, et pas seulement à l'équipe de gestion des incidents. Elles incluent des actions à entreprendre une fois que l'incident s'est produit, mais aussi des mesures à mettre en œuvre avant les situations d'urgence si un préavis le permet, comme c'est le cas pour les ouragans ou, parfois, les inondations ou les feux de végétation. Ces procédures répondent principalement à trois des dix objectifs d'intervention en cas d'urgence : protéger les gens, limiter les dommages et sécuriser le site.

Étape 1. Évaluer les risques liés aux situations d'urgence

L'évaluation des risques peut aider un établissement à mieux comprendre les situations d'urgence potentielles et à déterminer celles qui profiteraient de procédures d'intervention immédiate détaillées. Lorsque le plan d'urgence est axé sur une intervention « tous risques », chaque type d'urgence ne nécessite pas une procédure d'intervention immédiate. Toutefois, de telles procédures doivent être élaborées pour les situations d'urgence qui représentent un risque élevé pour l'établissement et ses collections, ainsi que pour les situations d'urgence qui se produisent régulièrement. Ce processus implique de repérer les dangers, l'analyse des risques qui y sont associés et l'évaluation de ces risques. Vous pouvez utiliser la [Feuille de travail 4 : Évaluation des risques liés aux situations d'urgence](#) pour guider le processus de gestion des risques.

Tâche 1. Repérer les dangers susceptibles de toucher son établissement

Commencez par dresser la liste des situations d'urgence susceptibles de toucher votre établissement. Le tableau 8 fournit une liste des dangers possibles, regroupés par catégorie



de dangers. D'autres manuels peuvent fournir des listes encore plus détaillées. Si vous manquez de temps, sélectionnez en priorité les cinq dangers qui vous préoccupent le plus.

Tableau 8 : Liste des dangers en cas d'urgence

Catégorie de dangers	Dangers
Dangers liés au bâtiment	Incendie involontaire ou incendie criminel
Dangers liés au bâtiment	Fuite d'eau
Dangers liés au bâtiment	Panne de courant
Dangers liés au bâtiment	Explosion ou fuite de gaz
Dangers naturels	Inondation, onde de tempête ou tsunami
Dangers naturels	Tremblement de terre
Dangers naturels	Violente tempête
Dangers naturels	Ouragan
Dangers naturels	Tornade
Dangers naturels	Grêle, neige ou verglas
Dangers naturels	Feu de végétation
Actes criminels	Introduction par effraction
Actes criminels	Vol
Actes criminels	Vandalisme
Actes criminels	Désordre civil
Actes criminels	Alerte à la bombe ou découverte d'un engin explosif
Accidents industriels	Important déversement de produits chimiques
Accidents industriels	Urgence nucléaire
Accidents industriels	Accident de transport (ferroviaire, aérien ou routier)
Dangers liés à la collection	Infestation de ravageurs
Dangers liés à la collection	Dommages accidentels
Santé et sécurité	Blessure ou maladie
Santé et sécurité	Disparition d'enfant
Santé et sécurité	Pandémie
Santé et sécurité	Déversement de produits chimiques (à l'interne)
Dangers liés à l'informatique	Panne d'ordinateur ou de serveur
Dangers liés à l'informatique	Piratage du serveur

Tâche 2. Analyser le risque associé à chaque danger



La plupart des méthodes d'évaluation des risques nécessitent l'estimation de la fréquence ou de la probabilité des événements ainsi que leurs conséquences. Le personnel des établissements du patrimoine s'intéresse particulièrement à la perte potentielle de valeur des collections patrimoniales. L'évaluation des risques peut être faite à l'aide d'une méthode détaillée et rigoureuse, comme [La méthode ABC pour appliquer la gestion des risques à la préservation des biens culturels](#), ou du *Cultural Property Risk Analysis Model: Development and Application to Preventive Conservation at the Canadian Museum of Nature* (consultez la section « [Bibliographie](#) »). Cependant, une approche plus simple, qui fournit des estimations adéquates de la fréquence relative et des pertes (conséquences), peut s'avérer suffisante pour la planification des mesures d'urgence. La [Feuille de travail 4 : Évaluation des risques liés aux situations d'urgence](#) propose une approche simple et structurée de l'évaluation des risques relatifs aux situations d'urgence afin de guider les discussions et de consigner les résultats.

Tâche 3. Évaluer les risques liés aux situations d'urgence pour déterminer les priorités

Comparer les résultats de l'évaluation des risques permet aux établissements de classer les risques liés aux situations d'urgence et de fixer des priorités en vue de la planification. La plupart des méthodes d'évaluation des risques génèrent des cotes pour chaque risque, permettant ainsi leur classement. De nombreuses méthodes regroupent les risques en catégories selon leur cote ou utilisent les couleurs des feux de circulation pour indiquer visuellement le niveau de risque relatif. Les catégories utilisées avec la méthode ABC, par exemple, peuvent être interprétées en termes de risques liés aux situations d'urgence (tableau 9). Les situations d'urgence qui relèvent de catégories de risques plus élevés sont celles qui nécessitent une procédure d'intervention immédiate. Celles qui appartiennent à des catégories de risques plus faibles peuvent également profiter d'une procédure, si elles se présentent fréquemment.

Une simple matrice des risques permet d'attribuer des catégories de risque utiles en contexte de planification d'urgence. La matrice présentée dans le tableau 10 est basée sur les échelles logarithmiques de fréquence et de perte de valeur utilisées dans la méthode ABC d'analyse des risques, appliquée aux collections. Chaque combinaison de fréquence et de perte est associée à une catégorie de risques issue de la méthode ABC (tableau 9), ainsi qu'à une suggestion sur la nécessité d'établir une procédure d'intervention en cas d'urgence pour ce risque. La [Feuille de travail 4 : Évaluation des risques liés aux situations d'urgence](#) décrit la façon d'utiliser cette matrice pour classer, par ordre de priorité, les risques liés aux situations d'urgence.

**Tableau 9 : Catégories de risques selon la méthode ABC et leurs implications pour les risques liés aux situations d'urgence**

Catégorie de risques	Implications pour les risques liés aux situations d'urgence	Couleur
Catastrophique	La totalité ou la majeure partie de la collection risque d'être perdue en quelques années ou moins. Ce niveau de risque n'est possible que si la collection a récemment été placée dans une zone à grand risque, comme un bâtiment très mal conçu à un mauvais endroit ou si une collection est exposée à un désastre imminent connu, comme des hostilités ouvertes ou des ouragans fréquents. La réduction des risques est une priorité. Une certaine forme d'intervention d'urgence ou d'atténuation des risques est probablement déjà en place.	Rouge
Extrême	Des dommages considérables à l'ensemble de la collection, ou la perte totale d'une fraction considérable de la collection, sont possibles dans un délai d'une décennie à quelques siècles. Ce niveau de risque est généralement lié à des risques d'incendie ou de vol pour lesquels les mesures d'atténuation sont rudimentaires, voire inexistantes. L'élaboration de mesures d'intervention d'urgence prévues spécialement pour ces risques doit être une priorité absolue, tout comme les plans d'atténuation des risques.	Ambre
Élevé	Une perte considérable de la majeure partie de la collection est possible sur plusieurs siècles ou une perte considérable d'une petite fraction de la collection est possible en une décennie. La plupart des établissements sont aux prises, de temps à autre, avec de telles situations d'urgence, plus fréquentes et de moindre envergure. Des stratégies d'atténuation des risques doivent être envisagées. Les plans d'urgence peuvent contribuer à réduire les risques pour les collections.	Jaune
Moyen	Des dommages ou pertes modérées sont probables sur plusieurs décennies ou une perte importante de la majeure partie de la collection sur plusieurs millénaires. Beaucoup de ces urgences peuvent causer des désagréments à court terme, mais ont moins d'importance dans l'ensemble. L'élaboration de stratégies de réduction des risques ou de plans d'urgence peut être envisagée une fois que les risques les plus élevés ont été traités. Les procédures d'intervention immédiate peuvent être utiles pour les situations d'urgence qui se produisent régulièrement.	Vert
Négligeable	Ce niveau de risque signifie que l'on prévoit des dommages infimes à une minuscule partie de la collection au fil des siècles. Des mesures d'intervention d'urgence ou de réduction des risques ne sont pas nécessaires.	Bleu

**Tableau 10 : Catégories de risques pour les combinaisons de fréquence et de perte évaluées à l'aide des échelles de la méthode ABC**

	Les incidents ne se produisent presque jamais (1 fois tous les 10 000 ans ou plus)	Les incidents se produisent rarement (1 fois tous les 1 000 à 10 000 ans)	Les incidents sont peu fréquents (1 fois tous les 100 à 1 000 ans)	Les incidents se produisent occasionnellement (1 fois tous les 10 à 100 ans)	Les incidents sont fréquents (1 fois par an ou aux 10 ans)
Les pertes sont catastrophiques (10 % à 100 %)	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate facultative	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Extrême (ambre) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Extrême (ambre) Procédure d'intervention immédiate indispensable	Catastrophique (rouge) Procédure d'intervention immédiate indispensable
Les pertes sont importantes (1 % à 10 %)	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate non requise	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Extrême (ambre) Procédure d'intervention immédiate indispensable	Extrême (ambre) Procédure d'intervention immédiate indispensable
Les pertes sont modérées (0,1 % à 1 %)	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate non requise	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate non requise	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée
Les pertes sont mineures (0,01 % à 0,1 %)	Négligeable (bleu) Procédure d'intervention immédiate non requise	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate non requise	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate facultative	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate facultative	Élevé (jaune) Procédure d'intervention immédiate recommandée
Les pertes sont infimes (moins de 0,01 %)	Négligeable (bleu) Procédure d'intervention immédiate non requise	Négligeable (bleu) Procédure d'intervention immédiate non requise	Négligeable (bleu) Procédure d'intervention immédiate non requise	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate facultative	Moyen (vert) Procédure d'intervention immédiate facultative



Étape 2. Préparer une procédure d'évacuation

Une routine d'évacuation efficace est essentielle pour assurer la sécurité des personnes lorsque se produisent certaines situations d'urgence, comme un incendie. Si votre plan ne contient qu'une seule procédure d'intervention immédiate, il doit s'agir d'une procédure d'évacuation prévoyant ce qui suit :

- Rappeler à tous et toutes de rester calmes.
- Conseiller aux personnes de quitter immédiatement les lieux par la sortie la plus proche.
- Rappeler aux personnes ne pas utiliser les ascenseurs (si votre bâtiment en est équipé).
- Indiquer l'endroit, situé à au moins 100 mètres du bâtiment, où les personnes doivent se rassembler pour attendre les directives ultérieures.

La plupart des établissements disposent déjà d'une procédure d'évacuation pour les exercices d'incendie obligatoires. Vous pouvez également prévoir une procédure particulière pour le personnel (chercheurs et chercheuses) chargé de s'assurer que tout le monde est sorti lors d'une évacuation. Si vous vous trouvez dans une zone à haut risque d'orages violents ou de tornades ou que la présence d'un ou de plusieurs tireurs actifs vous préoccupe, vous pouvez ajouter des procédures relatives à l'abri sur place et au confinement.

Étape 3. Préparer d'autres procédures d'intervention immédiate

Les procédures d'intervention immédiate pour différents types d'urgences peuvent être utiles et sont souvent incluses dans les plans d'urgence. Il s'agit de courtes listes d'actions clés axées sur les premières étapes à suivre et décrites de manière simple et concise. Nous vous suggérons d'inclure de telles procédures pour les dangers hautement prioritaires qui auront été repérés lors de l'exercice d'évaluation des risques. Vous pouvez également inclure des procédures pour les incidents qui se produisent fréquemment, même si leurs effets sont mineurs, ou pour les incidents qui peuvent mettre des personnes en danger.

Nous vous proposons, ci-dessous, deux options pour l'élaboration de procédures d'intervention immédiate. Si vous disposez déjà de telles procédures dans un plan d'urgence, envisagez d'utiliser l'une ou l'autre des options proposées pour les réviser et les mettre à jour.



Option 1. Modifier les modèles de procédures, puis les tester à l'aide d'un exercice

Tâche 1. Sélectionner le modèle des procédures

Les procédures d'intervention immédiate existantes constituent un bon point de départ. Par exemple, vous pouvez utiliser les procédures issues :

- d'un modèle, comme le [Modèle de plan d'urgence](#);
- des plans d'urgence d'autres établissements (demandez à vos collègues ou faites des recherches dans Internet);
- de publications ou de sites Web sur la planification d'urgence (consultez la section « [Bibliographie](#) » pour obtenir des suggestions).

Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises procédures : elles doivent simplement convenir à votre établissement. Si vous avez déjà un plan que vous souhaitez mettre à jour, vous pouvez sauter cette étape. Si vous ne trouvez pas de modèle pour un danger en particulier, essayez l'option 2.

Tâche 2. Modifier les procédures pour les adapter à son établissement

Les procédures d'intervention immédiate seront efficaces si elles sont adaptées à vos besoins. Certains modèles peuvent convenir tels quel, alors que d'autres devront être adaptés. Prêtez attention aux procédures :

- qui nécessitent la désignation d'un lieu en particulier, comme une zone de rassemblement;
- qui font référence à des caractéristiques particulières, comme des fenêtres ouvrantes ou des ascenseurs, qui peuvent ne pas se trouver dans tous les bâtiments.

Tâche 3. Tester les procédures adaptées et les réviser, au besoin

N'attendez pas qu'une situation d'urgence se manifeste pour savoir si vos procédures sont efficaces. Testez-les en effectuant un exercice ou une mise en situation (consultez l'option 2 ci-dessous pour savoir comment procéder). Réviser les procédures si l'exercice révèle des lacunes ou des faiblesses. Une fois que le résultat vous satisfait, ajoutez les procédures à votre plan d'urgence.

Option 2. Utiliser des exercices de mise en situation pour élaborer les procédures

Tâche 1. Préparer les plans de son établissement

L'utilisation d'un plan d'étage imprimé est un moyen facile de maintenir l'attention des personnes participantes lors d'une mise en situation au cours d'un exercice sur table. Les



plans d'étage qui illustrent toutes les parties de votre bâtiment ou de votre site sont les plus utiles. Indiquer l'emplacement d'éléments comme :

- les avertisseurs d'incendie et les extincteurs,
- les valves de fermeture des lignes d'eau et de gaz,
- les trousseaux de premiers soins,
- les sorties de secours.

Incluez-en une copie dans votre plan d'urgence.

Tâche 2. Préparer une mise en situation

Avant l'exercice, une personne doit préparer une mise en situation pour la discussion :

- en choisissant un danger lié à une situation d'urgence;
- en sélectionnant le jour de la semaine et l'heure auxquels se produit l'incident;
- en sélectionnant un emplacement dans le bâtiment pour les dangers qui causent des dommages localisés;
- en esquissant les effets de la mise en situation sur une copie de vos plans d'étages.

Vous pouvez inventer vos propres mises en situation, utiliser une feuille de travail à titre de guide, comme la [Feuille de travail 10 : Exercices de mises en situation](#), ou adapter les mises en situation proposées par d'autres personnes (consultez la section « [Bibliographie](#) »

Tâche 3. Effectuer l'exercice

Invitez les personnes susceptibles de contribuer à l'élaboration de procédures d'intervention immédiate efficaces, notamment :

- votre équipe de gestion des incidents;
- les personnes qui s'occupent de vos installations ou de la sécurité;
- une personne qui peut représenter le point de vue des autres membres du personnel.

Le groupe doit être restreint pour faciliter la discussion. La réunion doit être brève : 15 à 30 minutes devraient suffire.

Présentez la mise en situation au groupe. Dressez la liste des actions à entreprendre pour :

- protéger les gens présents dans le bâtiment;
- limiter les dommages au bâtiment et aux collections;
- sécuriser le site.

Limitez votre liste à ce qui doit être fait dans les 15 premières minutes pour les urgences qui surviennent sans préavis. Si un préavis est donné, comme c'est le cas pour les ouragans et certaines inondations, dressez la liste de toutes les précautions à prendre à l'avance.



Tâche 4. Rédiger la procédure d'intervention immédiate

Utilisez votre liste pour créer une procédure formelle d'intervention immédiate correspondant au danger lié à la situation d'urgence. Ayez une procédure concise et n'oubliez pas qu'elle doit pouvoir s'appliquer à tous les incidents impliquant ce danger en particulier.

À ce stade, vous pouvez consulter et modifier les modèles, comme indiqué dans l'option 1, en intégrant les étapes que vous avez notées lors de l'exercice de mise en situation. Une fois que les procédures d'intervention immédiate vous satisfont, ajoutez-les à votre plan d'urgence.

Définir les procédures de gestion des incidents « tous risques »

Intervenir en cas d'urgence nécessite presque toujours des actions qui sortent du cadre des activités normales. Lorsque les spécialistes du patrimoine prévoient à l'avance les interventions possibles, ils et elles sont prêtes à répondre aux incidents de manière rapide et efficace. Cette section est axée sur la gestion des incidents « tous risques », en fait la description et explique pourquoi c'est important. Nous y décrivons aussi la façon de développer des procédures de gestion des incidents « tous risques » adaptées à votre établissement.

Étape 1. Comprendre la nécessité d'avoir des procédures « tous risques »

Bien que toute situation d'urgence perturbe le travail quotidien normal au sein des établissements du patrimoine, la manière dont elle le perturbe varie considérablement. L'ampleur et la nature du prochain incident ne peuvent être prédites avec certitude. C'est pour cette raison que les spécialistes de la gestion des urgences recommandent une approche « tous risques ». Les procédures « tous risques » définissent un cadre permettant de répondre à tout type d'urgence, qu'elle soit prévue ou inattendue.

Si vous essayez d'inclure des détails sur la manière de réagir à chaque type d'urgence, votre plan d'urgence deviendra difficile à manier, et le processus d'élaboration sera probablement voué à l'échec. Lorsque le plan d'urgence comprend des procédures de gestion des incidents « tous risques », seules les situations d'urgence qui surgissent régulièrement ou qui présentent un risque élevé doivent être détaillées dans les procédures d'intervention immédiate.

Les procédures « tous risques » sont des actions génériques de base qui orientent l'intervention globale d'un établissement aux situations d'urgence. Votre plan ne doit comporter qu'un seul ensemble de procédures pour toutes les situations d'urgence, de sorte que les procédures peuvent s'appliquer à un large éventail d'incidents en termes de gravité et d'ampleur. Les procédures « tous risques » étant générales, vous n'avez pas à partir de



zéro. Vous pouvez utiliser des procédures issues :

- d'un modèle, comme le [Modèle de plan d'urgence](#);
- des plans d'urgence d'autres établissements (demandez à vos collègues ou faites des recherches dans Internet);
- d'un ancien plan d'urgence de votre établissement devant être mis à jour.

Contrairement aux procédures d'intervention immédiate et aux stratégies d'intervention d'urgence, les procédures « tous risques » fournissent une orientation générale pour atteindre les dix objectifs d'intervention en cas d'urgence d'une manière qui n'est pas propre à un danger en particulier. Beaucoup de ces procédures ne sont pas compliquées, mais comme les situations d'urgence ne sont pas des situations « normales », il est bon d'y penser avant qu'elles ne se produisent.

Les procédures « tous risques » peuvent guider les efforts d'intervention à chaque étape d'une situation d'urgence, du début à la fin, lorsque les activités normales reprennent ou qu'une nouvelle normalité est établie. Par comparaison, les procédures d'intervention immédiate sont axées sur les premières étapes de la réponse à une situation d'urgence, et les procédures d'intervention d'urgence relatives aux collections ne sont nécessaires que lorsque les collections sont touchées. Étant donné que l'ampleur des situations d'urgence varie considérablement, depuis les incidents localisés ne touchant aucun objet jusqu'aux incidents touchant une communauté entière, seules certaines procédures « tous risques » s'appliqueront à toutes les situations d'urgence. Le fait de regrouper ces procédures en tenant compte de l'échelle croissante de la gravité des situations permet de constater facilement quand des procédures précises sont nécessaires.

Alors que les procédures d'intervention immédiate sont destinées à l'ensemble du personnel et, parfois, aux visiteurs et visiteuses, et que les stratégies d'intervention d'urgence relatives aux collections sont principalement destinées au personnel chargé des collections, les procédures « tous risques » sont surtout conçues pour aider l'équipe de gestion des incidents. Ce sont ces personnes qui sont chargées de veiller à ce que le travail nécessaire soit effectué en cas d'urgence.

Les procédures « tous risques » sont appliquées plus efficacement si elles sont assignées à des membres en particulier de l'équipe de gestion des incidents, ce qui fait en sorte que les domaines de responsabilité sont bien compris. Bien que les membres de l'équipe de gestion des incidents dépendent des procédures « tous risques » pour gérer toute situation d'urgence, ils et elles ne feront pas tout le travail seules. Lorsque ces procédures sont réexaminées, il est utile de penser à d'autres personnes qui ont les connaissances ou les compétences nécessaires pour conseiller ou aider à mettre en œuvre des procédures



précises, et de noter le nom et les coordonnées des personnes à contacter dans votre plan d'urgence.

Parce qu'elles sont de nature générale, les procédures « tous risques » devront être interprétées selon le contexte dans chaque situation d'urgence. En réalité, le fait de garder ces procédures très générales peut encourager une résolution de problèmes créative pour surmonter des contraintes inattendues dans le cadre d'un incident en particulier. Les situations d'urgence n'étant pas des situations « normales », s'exercer avant qu'un incident ne survienne aidera les membres de l'équipe de gestion des incidents à prendre de meilleures décisions sous la pression, le moment venu.

Étape 2. Préparer des procédures « tous risques » pour son plan

Les procédures « tous risques » sont les procédures les plus générales de votre plan d'urgence. Adopter des procédures à partir d'un modèle ou d'un plan d'urgence existant et y apporter de légères modifications pour répondre aux besoins de votre établissement est une approche intelligente. Peu importe ce que vous choisissiez d'utiliser pour modèle, n'oubliez pas de considérer les procédures comme un guide et non comme une norme à suivre.

Nous proposons ci-dessous une méthode structurée pour préparer les procédures « tous risques ». L'idéal est d'effectuer ces tâches lors d'une réunion avec les responsables et les personnes remplaçantes de l'équipe de gestion des incidents. Si vous ne disposez pas encore d'une équipe formelle de gestion des incidents, invitez le personnel ou les bénévoles qui, selon vous, joueront un rôle clé dans la réponse aux situations d'urgence. Préparer des procédures « tous risques » peut vous aider à repérer de bons candidats et candidates pour votre équipe. Le groupe doit être restreint pour faciliter la discussion. La réunion doit être brève : 30 à 60 minutes suffisent pour commencer.

Vous pouvez utiliser la [Feuille de travail 5 : Examen des procédures « tous risques »](#) pour orienter ce processus. Vous n'avez pas l'obligation de suivre ces suggestions si une autre solution est plus adaptée à votre établissement.

Tâche 1. Adopter une liste de procédures « tous risques »

Trouvez une liste appropriée de procédures « tous risques ». Si vous décidez d'utiliser les procédures d'un plan d'urgence existant, pensez à comparer vos procédures à un autre modèle pour déceler les éventuelles lacunes et vous assurer d'atteindre tous les objectifs d'intervention en cas d'urgence. Un ensemble de procédures est fourni dans le [Modèle de plan d'urgence](#). Examinez les procédures sélectionnées avec votre équipe et modifiez-les pour répondre aux besoins de votre établissement. De nombreuses procédures ne posent pas de problème parce qu'elles sont conçues pour être générales. D'autres devront peut-



être adaptées. Si vous décelez des lacunes dans le modèle que vous avez adopté, vous pouvez y ajouter de nouvelles procédures.

Tâche 2. Regrouper les procédures pour tenir compte des divers niveaux de gravité des situations d'urgence

Décomposez les longues listes de tâches et rendez-les plus faciles à parcourir en les regroupant sous des rubriques. Le fait de regrouper les procédures « tous risques » en tenant compte de l'échelle croissante de la gravité des situations permet de constater facilement quand des procédures précises sont nécessaires. Par exemple, le [Modèle de plan d'urgence](#) inclut les rubriques suivantes :

- Pour tous les incidents
- Lorsque les médias sont sollicités
- Lorsque l'incident nécessite la fermeture du bâtiment
- Lorsque l'incident entraîne des dommages aux collections ou aux biens
- Lorsque l'intervention prend plus que quelques heures
- Lorsque le bâtiment est inaccessible pendant des heures ou des jours
- Lorsque le bâtiment reste inaccessible pendant des semaines ou des mois
- Lorsque le bâtiment reste inaccessible pendant une situation d'urgence touchant l'ensemble de la communauté

Tâche 3. Attribuer des procédures aux membres de l'équipe de gestion des incidents

Parcourez la liste des procédures et attribuez chacune d'elles à un ou une ou à plusieurs membres de l'équipe de gestion des incidents. Si les procédures d'un plan existant ont déjà été attribuées, il convient de les revoir en tenant compte des membres qui font actuellement partie de l'équipe. Nous vous encourageons à discuter de ces procédures en groupe afin de trouver la meilleure personne à qui assigner chacune des procédures.

Tâche 4. Noter le nom des personnes qui peuvent aider à intervenir en cas d'urgence

Pour chaque procédure, pensez à d'autres membres du personnel, à des bénévoles ou à des spécialistes qui pourraient aider l'équipe de gestion des incidents en tant que conseillers et conseillères ou travailleurs et travailleuses lors d'une intervention d'urgence. Notez leur nom pendant que vous travaillez sur les procédures modèles ou que vous révisez un plan existant.

Tâche 5. Tester les procédures à l'aide d'un exercice de mise en situation et les réviser, au besoin

N'attendez pas qu'une situation d'urgence se présente pour savoir comment interpréter les procédures « tous risques » ou déterminer si elles sont efficaces. Testez-les en effectuant un



exercice de mise en situation comme suit :

- Planifiez une réunion pour l'équipe de gestion des incidents (responsables et personnes remplaçantes).
- Choisissez un danger lié à une situation d'urgence et imaginez comment il pourrait toucher votre établissement.
- Examinez les rubriques utilisées dans la procédure d'intervention « tous risques » et choisissez celles qui s'appliquent.
- Demandez à chaque membre de l'équipe de choisir la première procédure qu'il ou elle mettrait en œuvre et de décrire en détail la manière dont il ou elle le ferait en nommant les personnes qui vous aideraient et en désignant les espaces, les fournitures et l'équipement nécessaires à l'accomplissement de tâches précises.
- Discutez en groupe de chaque procédure en les abordant une à une.
- Notez le nom des autres personnes qui pourraient vous aider, ainsi que les fournitures et l'équipement qui seraient utiles pour chaque procédure.
- Révisez votre plan si l'exercice révèle des lacunes ou des faiblesses.

Bien que les exercices de mise en situation puissent être très utiles pour améliorer les procédures « tous risques », il faut éviter d'y ajouter trop de détails après ces tests. Les procédures « tous risques » prévoient les tâches principales à accomplir, mais ne donnent pas de détails sur la manière dont elles seront mises en œuvre.

Tâche 6. Ajouter des procédures « tous risques » à son plan d'urgence

Une fois que votre liste de procédures « tous risques » et votre liste des membres de l'équipe de gestion des incidents qui en sont responsables vous satisfait, ajoutez-les à votre plan d'urgence. Nous vous recommandons d'inclure une liste globale ainsi que des listes classées pour chaque membre de l'équipe de gestion des incidents. Vous pouvez aussi indiquer les coordonnées de toute personne susceptible de vous aider si elle ne figure pas déjà dans votre plan, et ajouter les sources d'approvisionnement en fournitures et en équipement nécessaires à la mise en œuvre des procédures.

Déterminer les stratégies d'intervention d'urgence relatives aux collections

Après les blessures infligées au personnel et aux visiteurs et visiteuses, ce que tous les établissements du patrimoine craignent le plus est la perte de collections ou d'édifices patrimoniaux en raison d'une urgence. La protection des collections fait partie de la mission des établissements du patrimoine, à un point tel que le personnel chargé des collections pourrait être prêt à se jeter à l'eau pour essayer de récupérer des objets. Votre plan d'urgence peut vous aider à faire en sorte que les mesures d'intervention d'urgence visant à



sauver les collections sont efficaces et sûres.

Il convient de distinguer trois types de stratégies d'intervention d'urgence pour les collections, même si, en réalité, elles se chevauchent : l'évacuation, le sauvetage et la récupération (tableau 11). L'objectif ultime de toutes ces stratégies d'intervention est de préserver autant que possible la valeur patrimoniale des collections.

Tableau 11 : Stratégies d'intervention d'urgence relatives aux collections patrimoniales

Stratégie d'intervention en cas d'urgence	Définition
Évacuation	L'évacuation consiste principalement à mettre hors de danger les collections non touchées, que ce soit avant l'incident ou au début du processus de sauvetage.
Sauvetage	Il s'agit de l'examen, de la protection, du retrait et de la stabilisation des objets ou de documents essentiels connexes touchés lors d'une situation d'urgence.
Récupération	Il s'agit de toutes les actions entreprises pour remettre les objets endommagés lors d'une situation d'urgence dans un état acceptable et fonctionnel. Certains projets de récupération, comme les traitements de conservation, peuvent avoir lieu longtemps après que l'intervention d'urgence a pris fin.

Bien que l'évacuation, le sauvetage et la récupération puissent tous être nécessaires à un retour à la normale, le plan d'urgence doit prévoir de l'aide pour l'étape du sauvetage en particulier. Le sauvetage commence souvent avant que le choc initial induit par la situation d'urgence ne se soit dissipé. Les décisions sont généralement prises rapidement et sous pression. Les objets qui ont été endommagés peuvent nécessiter des soins et une manipulation qui diffèrent de ce qui se fait habituellement. Les directives qui permettent d'éviter les faux pas sont donc utiles. L'évacuation se fait également sous pression, mais les directives sur les soins de base applicables aux collections s'appliquent encore souvent. En revanche, vous pouvez planifier et mettre en œuvre les projets de récupération des collections à un rythme plus normal.

Pour que la mise en œuvre soit efficace, on peut diviser le sauvetage en deux phases : l'orientation et la stabilisation. La première phase, l'orientation, permet de gérer l'ensemble des étapes du processus de sauvetage des collections :

- Évaluer le site et les dommages.
- Déterminer les priorités générales.
- Mettre en œuvre un flux de travaux efficace.



La stabilisation renvoie à toutes les activités visant à remédier aux effets néfastes potentiels ou réels d'une situation d'urgence sur les collections, ce qui comprend :

- le déplacement de collections;
- le triage;
- le nettoyage et le séchage;
- l'entreposage temporaire.

Ces deux phases sont nécessaires pour que la réponse globale soit efficace. La présente section passe en revue les éléments clés de ces phases, en commençant par l'orientation, et décrit la façon de documenter ces activités dans votre plan d'urgence.

Étape 1. Faciliter l'évaluation initiale des dommages

Le sauvetage des collections est plus efficace lorsqu'il s'appuie sur un plan. Étant donné que les conséquences des situations d'urgence sur les collections et les installations varient grandement, il est impossible de créer à l'avance le plan de sauvetage. Le plan d'urgence, quant à lui, peut contenir des procédures et renseignements généraux qui facilitent la phase d'orientation initiale et qui vous permettent de limiter la tendance des gens à se lancer immédiatement dans la stabilisation des collections.

Nous vous suggérons d'adopter un processus structuré, comme celui décrit ci-dessous, pour élaborer des procédures d'orientation pour votre plan d'urgence. En ce qui concerne les procédures d'intervention immédiate, un texte standard peut suffire. Le [Modèle de plan d'urgence](#) donne des exemples. Vous pouvez également adapter des textes proposés par d'autres (consultez la section « [Bibliographie](#) »). Si vous avez déjà d'un plan, assurez-vous qu'il contient suffisamment de renseignements pour guider l'évaluation initiale des dommages.

Tâche 1. Sélectionner une liste de contrôle appropriée pour le retour des personnes dans le bâtiment

Pour protéger les gens, vous devez effectuer un contrôle de retour avant de vous rendre dans un bâtiment ou une zone touchée par une situation d'urgence, en particulier après une catastrophe. Dresser une liste de points clés, comme ceux énumérés ci-dessous, permet d'assurer la sécurité des personnes et de rendre plus efficace l'évaluation initiale des dommages :

- Peut-on pénétrer dans le bâtiment ou la salle en toute sécurité?
- Y entrez-vous avec quelqu'un?
- Disposez-vous de l'EPI approprié?
- Avez-vous tout ce qu'il vous faut pour effectuer une évaluation?



Comme pour les procédures d'intervention immédiate, une liste de contrôle générique pour le retour des personnes dans le bâtiment suffit dans la plupart des cas. Trouvez le modèle qui convient à votre établissement.

Tâche 2. Adopter une procédure et un formulaire pour l'évaluation initiale des dommages

Lorsque vous pouvez entrer en toute sécurité dans le bâtiment ou la zone touchée, vous devez procéder à une première évaluation des dommages afin de documenter l'état général des collections. Une liste d'étapes est utile pour guider ce processus. Une procédure générique d'évaluation des dommages devrait suffire dans la plupart des cas. Une bonne procédure doit décrire, en termes généraux, les éléments suivants :

- La nature de l'urgence
- La zone à risque et le degré d'accès
- Les types de dommages matériels
- Les types et l'étendue des dommages causés aux objets
- Le nombre et les types d'objets qui sont touchés

Un formulaire d'évaluation des dommages peut aider à garantir que tous les renseignements utiles sont recueillis de manière systématique. Un modèle générique peut être adéquat tel quel ou adapté pour répondre à vos besoins. L'intégration de listes de contrôle dans le formulaire peut permettre de documenter de manière plus rapide et plus précise certains types de renseignements, comme les types généraux de dommages, en particulier si les listes de contrôle sont adaptées à vos collections et à votre bâtiment. Le [Modèle de plan d'urgence](#) comprend un formulaire que vous pouvez utiliser tel quel ou modifier pour répondre à des besoins précis.

La plupart des formulaires d'évaluation des dommages sont organisés autour de catégories de matériaux, d'objets, de documents ou de spécimens, car des catégories distinctes nécessitent souvent des approches différentes en matière de sauvetage. Idéalement, le formulaire que vous utilisez devrait correspondre aux éléments qui se trouvent dans vos collections. Vous pouvez utiliser la [Feuille de travail 6 : Liste de contrôle des collections](#) pour inventorier les types d'objets qui se trouvent dans vos collections et créer un ensemble de catégories pour le formulaire d'évaluation initiale des dommages.

Tâche 3. Préparer des plans détaillés pour les espaces abritant les collections

Les plans d'étage abritant les collections qui indiquent la disposition des unités d'exposition et de rangement peuvent s'avérer très utiles pour documenter les dommages et effectuer des exercices de mise en situation. Utilisez des annotations ou un code de couleur pour indiquer l'emplacement des sous-collections ou d'objets en particulier. Étiquetez les unités



d'exposition et de rangement avec les codes de localisation utilisés dans le système de gestion des collections afin de faciliter le suivi des objets lorsque les espaces abritant les collections sont gravement endommagés. Les mêmes plans d'étage peuvent servir pour l'évaluation des espaces de rangement et pour les plans de réorganisation. Lors d'une intervention d'urgence, vous pouvez consigner visuellement le type et l'étendue des dommages infligés aux collections sur une copie de ces plans d'étage, et ce, afin de compléter les renseignements consignés dans le formulaire d'évaluation initiale des dommages.

Tâche 4. Tester les procédures à l'aide d'un exercice de mise en situation et les réviser, au besoin

N'attendez pas qu'une situation d'urgence survienne pour vérifier l'efficacité de vos procédures de retour des personnes dans le bâtiment et d'évaluation des dommages, ainsi que du formulaire d'évaluation initiale des dommages que vous avez adopté. Testez-les en effectuant un exercice de mise en situation comme suit :

- Organisez une réunion pour les membres de l'équipe de gestion des incidents responsables des collections, y compris les personnes remplaçantes.
- Choisissez un danger lié à une situation d'urgence et imaginez comment il toucherait les collections dans un espace précis. Dans la mesure du possible, illustrez, sur des plans, des photographies ou même sur place, à l'aide d'étiquettes descriptives ou d'annotations sur des bâches en plastique transparent recouvrant un ou des objets, les endroits où les objets sont mouillés, humides, souillés ou déplacés.
- Examinez la liste de contrôle d'entrée des personnes pour voir comment elle s'applique.
- Remplissez le formulaire d'évaluation initiale des dommages selon la mise en situation. Évaluez sa facilité d'utilisation et vérifiez s'il vous permet de recueillir des renseignements utiles à l'élaboration d'un plan de sauvetage.
- Réviser vos procédures et vos formulaires si l'exercice révèle des lacunes ou des faiblesses.

Étape 2. Se préparer à l'avance à la planification du sauvetage

Une fois que vous aurez mieux saisi l'ampleur des dommages et les besoins de stabilisation généraux des collections, vous serez en mesure d'élaborer un plan de sauvetage. Étant donné que l'ampleur et la nature des situations d'urgence ne peuvent être prévues avec certitude, il peut s'avérer inutile de définir avec précision, dans votre plan d'urgence, les flux de travaux, les sites de travail ou les dispositions prises pour le rangement temporaire dans le cadre du sauvetage. Toutefois, en réfléchissant à l'avance à ce dont vous pourriez avoir besoin pour permettre le sauvetage des collections, vous pourrez mieux connaître les



options qui peuvent être mises en œuvre et celles à éviter. Le plan peut faciliter la prise de décisions sous pression en dressant la liste des principales tâches de planification du sauvetage et des contraintes qui y sont liées.

Les tâches ci-dessous peuvent vous aider à remplir cette partie de votre plan d'urgence. Le [Modèle de plan d'urgence](#) fournit un modèle de texte que vous pouvez inclure dans votre propre plan. Vous pouvez également adapter des textes proposés par d'autres (consultez la section « [Bibliographie](#) »). Si vous avez déjà d'un plan, vérifiez s'il contient suffisamment de renseignements pour guider la planification des flux de travaux.

Tâche 1. Adopter des lignes directrices pour la planification des flux de travaux

Dans le feu de l'action, il est facile pour le ou la responsable des collections d'oublier sa principale responsabilité, qui est de gérer les activités de sauvetage, sans toutefois avoir à effectuer le travail proprement dit. Les procédures « tous risques » très générales décrivent les objectifs du sauvetage mais pas de manière suffisamment détaillée pour les situations très stressantes. Des lignes directrices supplémentaires, comme celles énumérées ci-dessous, peuvent servir de rappel de tout ce qui doit être fait :

- Sélectionner les procédures de sauvetage des collections.
- Tenir compte des priorités en matière de sauvetage.
- Trouver des espaces appropriés pour le travail et le rangement temporaire.
- Rassembler les fournitures et l'équipement.
- Attribuer à quelqu'un la responsabilité des sites de travail et de la documentation.
- Former les sauveteurs et sauveteuses.
- Coordonner les activités de sauvetage dans le cadre de l'intervention générale.

Un ensemble générique de directives peut s'avérer suffisant dans la plupart des cas.

Tâche 2. Fixer des critères de sécurité pour le rangement temporaire et les espaces de travail

Si la situation d'urgence endommage les espaces abritant les collections, il peut être nécessaire de déplacer les objets pour les protéger ou les stabiliser. Établir une liste de critères minimaux pour le rangement temporaire et les espaces de travail dans votre plan peut s'avérer très utile lors de la recherche et de la sélection d'espaces à utiliser en cas d'urgence. Pour établir une telle liste, il convient de se poser les questions suivantes :

- Quel est le niveau de contrôle du climat requis (par exemple, abri contre les intempéries, contrôle de la température, contrôle complet de l'HR et de la température)?
- Quel niveau de sécurité sera nécessaire (par exemple, de bonnes serrures, un système de détection des intrusions, des patrouilles de sécurité)?



- Quel degré d'accès est nécessaire pour permettre le déplacement des collections, des meubles, de l'équipement et des personnes (par exemple, un quai de chargement, un accès au niveau du sol, des ascenseurs)?
- Existe-t-il une taille minimale pour les sites de travail ou de rangement hors site?
- Pouvez-vous vous permettre de louer un espace, au besoin?

Tâche 3. Désigner des espaces de rangement et de travail

Si vous avez accès à des espaces de rangement temporaire ou de travail qui répondent à vos critères et qui pourraient être disponibles en cas d'urgence, il est bon de les mentionner dans votre plan. Prévoyez des espaces pour les urgences localisées, comme les fuites de plomberie, et pour celles qui pourraient nécessiter la fermeture de votre établissement, comme un incendie. Voici quelques exemples :

- Les espaces au sein de votre établissement (par exemple, les salles de classe ou de réunion, les espaces abritant les collections non touchées)
- Les espaces communautaires en dehors de votre établissement (par exemple, les centres communautaires ou les gymnases des écoles)
- L'entreposage en libre-service ou les entrepôts
- Les services d'entreposage d'œuvres d'art
- Les espaces de stockage sous zéro (congélateurs)

Déterminez à l'avance la possibilité d'utiliser ces espaces, ainsi que les limites éventuelles de leur utilisation, comme un accès saisonnier ou leur utilisation pour ranger des objets relativement propres par rapport à des objets sales ou endommagés par le feu.

Étape 3. Déterminer les priorités en matière de sauvetage

L'objectif d'un bon plan de sauvetage des collections est de préserver autant que possible la valeur patrimoniale restante d'une collection en fonction des ressources disponibles. Dans de nombreuses situations d'urgence, il faudra procéder à un triage afin de déterminer :

- ce qui doit être évacué vers un espace plus sûr, en supposant que l'on vous prévienne à l'avance;
- ce qui doit profiter d'une protection spéciale sur place;
- ce qui doit être sauvé en priorité, en supposant que toutes les collections sont autant accessibles les unes que les autres;
- les zones qui doivent être dégagées en premier si l'accès est bloqué à cause des dommages;
- les objets qui ne doivent pas être jetés, même s'ils sont sérieusement endommagés.

Les listes de priorités préparées à l'avance facilitent la prise de décisions sur place. Les listes peuvent comprendre :

- les cinq objets les plus importants dans l'ensemble de la collection qui devraient être évacués ou protégés sur place;
- jusqu'à cinq objets prioritaires dans chaque espace abritant des collections (réserve ou salles d'exposition), y compris les objets prêtés;
- les documents essentiels (sur la collection et la recherche et des documents organisationnels) qui ne sont pas dupliqués et rangés hors site.

Les listes plus longues peuvent être de moindre utilité, à moins qu'une très grande partie de la collection ne doive être sauvée.

Pour être en mesure de procéder au triage, vous devez connaître deux choses au sujet de vos collections : les objets les plus précieux et les objets les plus vulnérables. Le tableau 12 montre comment ces critères s'articulent pour fixer les priorités.

Tableau 12 : Ordre de priorité dans lequel les objets doivent être sauvés en fonction de leur valeur relative et de leur vulnérabilité

Ordre de priorité	Valeur	Vulnérabilité aux dommages
Protéger ou sauver en priorité	Valeur élevée	Haut degré de vulnérabilité
Protéger ou sauver en second lieu	Valeur élevée	Faible degré de vulnérabilité
Protéger ou sauver en troisième lieu	Faible valeur	Haut degré de vulnérabilité
Protéger ou sauver en dernier lieu	Faible valeur	Faible degré de vulnérabilité

Tous les objets et documents d'une collection patrimoniale ont une certaine valeur; sinon, ils ne feraient pas partie d'une collection. Ceux qui ont la plus grande valeur présentent souvent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Ils appuient clairement la mission de l'établissement.
- Ils ont une importance historique, culturelle, scientifique ou juridique particulière.
- Ils ont une valeur pécuniaire élevée.
- Ils sont rares ou irremplaçables.
- Leur provenance est bien documentée.
- Ils sont prêtés par d'autres établissements.
- Ils sont intacts ou en excellent état pour leur type.

Au fur et à mesure que les collections s'enrichissent ou que les priorités de l'établissement évoluent, l'évaluation de la valeur relative des objets peut également changer. Cependant, à tout moment, l'évaluation de la valeur est indépendante de toute situation d'urgence précise.



La vulnérabilité relative des objets dépend de l'interrelation de trois éléments dans le contexte d'une situation d'urgence précise, soit :

- la vulnérabilité des matériaux ou de la structure de l'objet aux dommages induits par le danger;
- le degré de protection des objets contre le danger dans les contenants de protection pour le rangement ou les vitrines d'exposition;
- le degré d'exposition au danger selon l'emplacement de l'objet.

Par exemple, les objets rangés à l'air libre sur les étagères inférieures d'une réserve située au sous-sol d'un bâtiment localisé dans une plaine inondable sont exposés aux risques d'inondation, mais tous les objets n'y sont pas vulnérables de la même manière. Ceux qui sont totalement ou partiellement solubles dans l'eau sont les plus vulnérables aux inondations, suivis par les objets tels que les peintures, les textiles, les livres et les articles en papier, lesquels pourraient être gravement endommagés par une immersion prolongée dans de l'eau sale. En revanche, de nombreux objets en céramique risquent peu d'être endommagés par une immersion dans une eau de crue, mais ils peuvent être très vulnérables aux dommages causés par un tremblement de terre ou à d'autres situations d'urgence qui les feraient basculer ou tomber des étagères, à moins que les méthodes de rangement ou d'exposition utilisées n'aient été choisies pour éviter ce genre de situation.

Il peut être extrêmement difficile de récupérer certains types d'objets. Par exemple, les photographies présentées en coffret, les impressions à jet d'encre, les peaux non tannées et les minéraux solubles peuvent subir des dommages permanents s'ils sont touchés par des incidents impliquant de l'eau. Les effets de la chaleur sur les plastiques à bas point de fusion ou de la suie sur les objets dont la surface est complexe, poreuse ou fragile (par exemple, les plumes, les textiles et les peintures) qui sont rangés ou exposés à l'air libre peuvent être difficiles à traiter, même si les objets ne sont pas exposés directement aux flammes lors d'un incendie. L'identification préalable de ces objets permet de prendre des mesures préventives, en particulier pour les objets de grande valeur. Le fait de savoir quels objets sont particulièrement susceptibles d'être perdus peut également influencer le contenu de votre plan d'urgence concernant le sauvetage et la conception des formulaires de documentation, ainsi que les décisions prises au sujet des priorités en matière de sauvetage.

La liste des priorités de sauvetage doit refléter un consensus dans l'ensemble de l'établissement, et pas seulement les préférences de quelques personnes. Invitez toute personne connaissant bien les collections à participer. Dans les établissements de grande taille, cet exercice doit inclure la totalité ou la plupart des conservateurs et conservatrices et des gestionnaires de collections.



L'obtention d'un consensus peut s'avérer difficile. Nous proposons ci-dessous une approche structurée pour repérer les priorités en matière de sauvetage. Planifiez des réunions pour discuter des objets prioritaires. Les groupes doivent être restreints et les réunions, courtes (60 minutes suffisent pour commencer).

Tâche 1. Repérer les objets vulnérables aux dommages

Avant la réunion, les personnes de votre établissement qui connaissent le mieux les collections repéreront les objets fabriqués à partir de matériaux qui sont particulièrement vulnérables aux dommages et qui pourraient être difficiles à sauver en cas d'urgence. S'il n'y a pas de restaurateur ou restauratrice dans l'équipe, il peut être utile de consulter des restaurateurs et restauratrices externes qui ont une meilleure connaissance des propriétés des objets de vos collections. La [Feuille de travail 6 : La liste de contrôle des collections](#) peut vous aider à repérer les objets vulnérables.

Tâche 2. Repérer les objets qui ont une grande valeur

Avant la réunion, demandez à toutes les personnes invitées de dresser la liste des objets de collection qui, selon elles, ont une grande valeur (y compris les bâtiments patrimoniaux). Envisagez de limiter le nombre d'objets listés (par exemple à dix) afin que chacun et chacune ait à faire des choix difficiles à l'avance. Idéalement, les personnes invitées caractériseront également la valeur de chaque objet ou collection désignée afin de justifier leurs choix. L'évaluation de chaque objet ou collection en fonction d'une liste générique ou personnalisée de critères de valeur qui ont leur importance pour l'établissement peut faciliter les discussions et les décisions au moment d'établir les priorités de sauvetage. Les critères de valeur peuvent être associés à un système de notation simple ou pondéré, de manière à permettre une comparaison de la valeur relative. Vous pouvez utiliser la [Feuille de travail 7 : Questionnaire sur les priorités de sauvetage](#) pour guider ce processus. Vous pouvez aussi utiliser l'[Outil d'évaluation des priorités de sauvetage](#) (classeur Excel; 135,8 Ko) pour automatiser le calcul de la valeur relative.

Tâche 3. Établir les priorités en matière de sauvetage

Juste avant ou au tout début d'une réunion, dressez la liste de tous les objets ayant une grande valeur qui ont été repérés. Si la méthode d'évaluation de la valeur utilisée comprend des cotes de valeur, classez tous les objets par ordre décroissant selon leur cote. Listez les objets ayant la même cote par ordre alphabétique ou numéro d'accès. Répétez les objets qui ont été désignés par plusieurs personnes, surtout si leur cote varie. La [Feuille de travail 8 : Inventaire des priorités de sauvetage](#) peut servir à cette fin. Vous préférerez peut-être mettre les choix de chacun et chacune dans une feuille de calcul, comme l'[Outil d'évaluation des priorités de sauvetage](#) (classeur Excel; 135,8 Ko), afin de faciliter le tri et l'affichage.



Une fois la longue liste dressée, faites en sorte que tout le monde se mette d'accord sur le nombre d'objets à inclure dans votre plan d'urgence comme étant prioritaires. Par exemple, vous pouvez choisir de limiter la liste restreinte à ce qui peut tenir sur une ou deux pages ou encore choisir jusqu'à cinq objets par espace abritant des collections, réserve ou salle d'exposition. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise cible; il faut toutefois se rappeler que plus la liste est longue, moins elle sera utile pour prendre des décisions au moment de fournir des efforts exceptionnels pour évacuer ou sauver des objets.

Lors d'une réunion, discutez des priorités suggérées et décidez d'une liste finale à inclure dans votre plan d'urgence. Si vous avez utilisé des cotes, elles ne doivent pas nécessairement déterminer la sélection de manière simpliste. N'oubliez pas que les critères de valeur peuvent être interprétés différemment selon les personnes. Les cotes peuvent s'avérer utiles lorsque vous souhaitez réduire une liste trop longue pour le plan d'urgence. Lorsque vous vous mettez d'accord sur la liste finale, demandez-vous si chaque objet doit être évacué en priorité en plus d'être sauvé. La plupart du temps, les deux actions sont requises, mais certains objets peuvent être difficiles à évacuer rapidement en raison de leur taille ou de leur poids (par exemple, un bâtiment) ou de la manière dont ils sont exposés ou rangés.

Demandez à quelqu'un d'ajouter à votre plan d'urgence la liste convenue des priorités de sauvetage. Une seule liste suffit, mais vous pouvez organiser les entrées par salle de collection et ajouter des notes sur la manipulation des objets et la sécurité. L'idéal serait de trouver un moyen d'indiquer les priorités de sauvetage dans votre base de données de gestion des collections afin de pouvoir y effectuer des recherches, établir facilement des listes et les signaler lorsqu'elles sont proposées pour des expositions et des prêts. N'oubliez pas de revoir de temps à autre vos priorités de sauvetage dans le cadre de la mise à jour de votre plan d'urgence. Vous pouvez modifier la liste au fur et à mesure que vos collections s'enrichissent ou que les champs d'intérêt des conservateurs et conservatrices évoluent.

Tâche 4. Marquer l'emplacement des objets prioritaires pour en faciliter le repérage

Envisager l'adoption d'une méthode discrète pour désigner les priorités de sauvetage sur place, comme des points de couleur ou du ruban réfléchissant appliqués sur les boîtes ou les étagères. L'emplacement des objets prioritaires peut également être indiqué sur les plans d'étage du plan d'urgence. Les plans détaillés des espaces abritant les collections proposés pour l'évaluation initiale des dommages seraient particulièrement utiles à cette fin.

Étape 4. Adopter des procédures de sauvetage adaptées à ses collections

Si les collections sont touchées lors d'une situation d'urgence, un processus de sauvetage



rapide et réfléchi vise à stabiliser les objets afin de préserver autant que possible leur valeur patrimoniale. Les propriétés des objets patrimoniaux déterminent les procédures qui seront efficaces et celles qui risquent plutôt d'aggraver les dommages. Vous pouvez établir les procédures à partir d'un modèle, d'un plan existant ou d'ouvrages sur la planification en cas d'urgence.

Vous pouvez documenter les procédures de sauvetage dans votre plan d'urgence de deux manières, soit :

- par action (comme déplacer, emballer, nettoyer et sécher);
- par type d'objets (comme les livres, les documents, les peintures et les textiles).

Nous vous recommandons vivement d'inclure, dans votre plan d'urgence, des procédures de sauvetage classées par action. Les douze actions énumérées dans le tableau 13 peuvent contribuer à minimiser la perte de la valeur patrimoniale d'une collection, quelle que soit l'ampleur de la situation d'urgence ou la nature des objets concernés. Comme les dix objectifs d'intervention en cas d'urgence, ces actions fournissent un cadre souple pour la planification du sauvetage, de la récupération et de l'évacuation, au besoin, au fur et à mesure que la situation d'urgence évolue. Comme ils ne sont pas étroitement associés à des types précis d'objets, on peut les mélanger et les assortir, au besoin, pour traiter des types précis de dommages dans des contextes particuliers compte tenu des ressources disponibles. Le plan d'urgence résumera les principes directeurs pour chaque action et fournira des recommandations sur des objets en particulier pour lesquels le manque de détails pourrait conduire à une prise de décisions provoquant des dommages supplémentaires.

Tableau 13 : Douze actions d'intervention pour la gestion des collections patrimoniales touchées lors d'une situation d'urgence

Action	Objectif
Trier	Fixer des priorités pour l'évaluation, l'évacuation et le traitement des objets.
Protéger	Contrôler les risques à l'intérieur ou à proximité des espaces abritant les collections afin d'éviter d'autres dommages.
Documenter	Décrire les effets de l'incident sur les collections, noter l'état et le traitement des objets touchés et suivre l'emplacement des objets.
Déplacer	Déplacer les objets pour les traiter ou éviter qu'ils ne soient endommagés.
Emballer	Envelopper ou mettre en boîte les objets pour les déplacer en toute sécurité et faciliter leur traitement.
Gagner du	Empêcher le séchage incontrôlé d'objets humides en les congelant ou en les gardant



temps	humides pour éviter la formation de moisissures ou permettre un traitement ultérieur.
Nettoyer	Éliminer des objets la boue, la suie ou les moisissures résultant de la situation d'urgence.
Sécher	Enlever l'excès d'eau des objets qui sont humides ou mouillés à cause de la situation d'urgence.
Entreposer	Placer les objets dans un endroit approprié, souvent temporaire, entre les différentes phases d'intervention.
Reloger	Remplacer les contenants de protection pour le rangement ou les vitrines d'exposition, les supports, les accessoires et le mobilier.
Traiter	Remédier aux dommages subis par les objets grâce à un traitement de conservation.
Jeter	Retirer de l'inventaire les objets qui ont perdu leur valeur patrimoniale.

De nombreux plans d'urgence prévoient des procédures de sauvetage organisées par type d'objets (comme les livres, le papier, les peintures, les textiles et les meubles). Ces procédures fournissent des renseignements utiles et des guides étape par étape, principalement pour s'occuper des objets et des documents humides. Ils peuvent s'avérer utiles pour apprendre à appliquer les mesures de sauvetage à des collections précises et pour orienter le sauvetage lorsque seuls quelques types d'objets sont concernés. Ainsi, vous souhaiterez peut-être annexer à votre plan d'urgence la liste des procédures de sauvetage par type d'objets. Toutefois, cette approche n'est peut-être pas la plus efficace pour la planification générale des activités de sauvetage visant les collections mixtes, surtout lorsque de nombreux objets sont touchés.

Les tâches ci-dessous constituent une approche structurée pour l'élaboration de procédures de sauvetage dans le cadre de votre plan d'urgence. Si vous avez déjà des procédures de sauvetage dans un plan d'urgence, envisagez d'utiliser ces tâches pour les réviser et les mettre à jour.

Tâche 1. Adopter des modèles de procédures de sauvetage et les adapter à son établissement

Pour les procédures de sauvetage organisées par action, utilisez le [Modèle de plan d'urgence](#), qui fournit un texte modèle que vous pouvez modifier pour tenir compte des types d'objets dans vos collections.

Pour les techniques de sauvetage organisées par type d'objets ou de documents, plusieurs sources sont appropriées :

- Plans d'urgence d'autres établissements semblables
- Publications ou sites Web sur le sauvetage des collections (Consultez la section « [Bibliographie](#) » pour obtenir des suggestions.)



Bien que vous puissiez utiliser tels quels de nombreux renseignements contenus dans les modèles disponibles, les procédures de sauvetage seront efficaces si elles sont adaptées à vos besoins. Pour ce faire, le plan doit :

- inclure des renseignements sur le sauvetage uniquement pour les objets qui se trouvent dans vos collections;
- indiquer les objets qui pourraient être endommagés par des mesures en particulier, comme la congélation ou la lyophilisation sous vide, si ces objets se trouvent dans vos collections;
- indiquer les personnes autorisées à manipuler les objets lors du sauvetage;
- inclure des mesures de protection sur place ou d'évacuation si votre établissement s'attend à être avisé à l'avance d'un danger imminent en cas d'urgence, comme une inondation, un ouragan ou un feu de végétation;
- estimer le nombre d'objets que votre établissement peut sécher à l'air en toute sécurité dans les 48 à 72 heures;
- indiquer le nombre d'objets sérieusement endommagés que votre établissement peut conserver en toute sécurité jusqu'à leur aliénation;
- comprendre toute restriction de votre régime d'assurance relativement au sauvetage.

Si vos collections sont souvent ou occasionnellement exposées à des dangers naturels, comme les inondations ou les ouragans, et que l'on peut vous prévenir à l'avance, envisagez d'ajouter une procédure d'intervention immédiate pour l'évacuation des collections.

Tâche 2. Sélectionner les méthodes de documentation du sauvetage des collections

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon de documenter le sauvetage d'une collection, mais certaines approches peuvent être plus utiles ou plus faciles à mettre en œuvre que d'autres. L'idéal est de disposer d'un dossier de sauvetage qui comprend :

- l'emplacement des objets touchés;
- l'état des objets touchés (type de dommages et degré);
- tout traitement de sauvetage et de récupération (proposé ou terminé) sur les objets.

Minimalement, tous les objets touchés lors d'une situation d'urgence devraient être répertoriés. Les formulaires ou les étiquettes détaillées permettent de s'assurer que les renseignements consignés sont cohérents et complets. En ce qui concerne les autres procédures de sauvetage, l'adoption de formulaires existants et leur ajout à votre plan d'urgence peuvent suffire (consultez la section « [Bibliographie](#) »). N'hésitez pas à adapter les formulaires à votre situation et à modifier la version de votre plan en fonction de votre expérience.



Tâche 3. Tester les procédures et les réviser, au besoin

N'attendez pas qu'une situation d'urgence survienne pour savoir si vos procédures de sauvetage sont adéquates. Testez-les en effectuant un exercice de mise en situation comme suit :

- Planifiez une réunion pour l'équipe de gestion des incidents (responsables et personnes remplaçantes).
- Invitez les restaurateurs et restauratrices figurant sur votre liste d'appel s'il n'y en a pas dans votre équipe.
- Choisissez un danger lié à une situation d'urgence et imaginez comment il pourrait toucher vos collections.
- Utilisez un exercice précis pour maintenir la discussion sur la bonne voie et la rendre plus efficace.
- Notez les fournitures et l'équipement dont vous auriez besoin pour effectuer les actions (utilisez une liste de fournitures recommandées).
- Reportez-vous aux conseils sur les techniques de sauvetage (consultez la section « [Bibliographie](#) ») ou consultez les restaurateurs et restauratrices si vous doutez de la manière de procéder pour certains objets.
- Révisez vos procédures de sauvetage si l'exercice révèle des lacunes ou des faiblesses importantes, tout en reconnaissant qu'aucun plan d'urgence ne comporte des procédures détaillées pour tous les incidents possibles.

Tâche 4. Fournir une formation pratique en matière de sauvetage

Même s'il inclut des conseils sur les actions de sauvetage ou un ensemble de techniques de sauvetage précises applicables selon les types d'objets, le plan d'urgence ne constitue pas en soi une préparation suffisante au sauvetage. Les membres de l'équipe de gestion des incidents chargés des collections (responsables et personnes remplaçantes) doivent recevoir une formation pratique sur les techniques de sauvetage afin d'être en mesure de superviser ces procédures en cas d'urgence. Une formation semblable est également utile à toute personne susceptible de contribuer au sauvetage d'une collection en cas d'urgence. Ajoutez cette formation au plan de formation inclus dans votre plan d'urgence.

Fournir des ressources pour une intervention efficace en cas d'urgence

Il ne suffit pas de désigner les membres de l'équipe d'intervention d'urgence et de les équiper de procédures d'intervention immédiate bien planifiées. Une réponse efficace nécessite toujours des ressources : des fonds pour tout payer, des fournitures et de l'équipement, ainsi qu'une formation préalable pour les membres de l'équipe. Cette section décrit les étapes à suivre pour que votre établissement puisse accéder aux ressources nécessaires à une intervention efficace en cas d'urgence. Un bon plan d'urgence comprend



des renseignements qui facilitent la collecte de ressources en cas d'urgence.

Étape 1. Trouver des sources de financement et fournir des protocoles

La plupart des situations d'urgence qui touchent les établissements du patrimoine nécessitent l'obtention de fonds pour pallier les pertes ou dommages qui en résultent; par exemple, pour réparer les dommages causés aux bâtiments, payer les services de spécialistes ou la location d'un espace de rangement ou de congélation ou encore pour traiter les objets. Le budget d'exploitation ne couvre généralement pas ces dépenses. Obtenir des fonds, qu'il s'agisse de prestations d'assurance, de subventions ou de dons, est donc un élément clé de la réponse globale à toute situation d'urgence.

Comme pour toutes les entreprises, l'assurance est la principale source de financement pour les interventions d'urgence et la récupération. Le fait d'avoir une couverture d'assurance adéquate peut rendre plus abordables certaines options d'intervention. Plusieurs types de couverture d'assurance peuvent être apportés aux établissements du patrimoine en cas d'urgence :

- Assurance de biens
- Assurance d'œuvres d'art ou de collections
- Assurance responsabilité civile (commerciale et patronale)
- Assurance contre le crime

Dans certains cas, les collections patrimoniales peuvent être couvertes par une assurance par l'intermédiaire de l'autorité qui les régit, comme une université, une municipalité ou d'autres ordres de gouvernement. Les régimes d'assurance collective, comme ceux proposés aux membres de l'Association des musées canadiens, peuvent offrir une couverture adaptée aux besoins des établissements du patrimoine à des tarifs réduits.

Connaître les détails de ce qui est couvert et de ce qui ne l'est pas peut vous aider à élaborer à l'avance des stratégies appropriées d'atténuation des risques et d'intervention en cas d'urgence. Les assureurs proposent des couvertures différentes selon les régions. Les régimes d'assurance de biens standards couvrent généralement les dommages causés lors de nombreuses situations d'urgence, notamment :

- les incendies et les feux de végétation;
- les fuites d'eau à l'intérieur du bâtiment (par exemple, fuites de plomberie);
- les dommages causés par le vent, les ouragans et les tornades;
- le vol et le vandalisme.

Cependant, tous les types de dommages ne sont pas assurables. La plupart des régimes d'assurance comportent des exclusions courantes. Certains types d'urgences, de même que les dommages qui tendent à se produire plus graduellement, peuvent ne pas être couverts.



C'est le cas notamment des dommages causés par :

- les inondations par ruissellement;
- les tremblements de terre et les glissements de terrain;
- les troubles civils, les émeutes, la guerre ou les actes terroristes;
- les variations environnementales (par exemple, une panne des systèmes de CVC);
- l'usure ou la détérioration progressive;
- les dommages causés par les ravageurs.

La nature de votre bâtiment a également une incidence sur votre couverture. Les primes d'assurance sont évaluées en fonction des matériaux de construction et des systèmes de votre bâtiment. La rénovation des locaux ou l'ajout d'équipement, comme des systèmes d'extinction automatique des incendies ou de détection des intrusions, peuvent donner lieu à des réductions. Des changements non signalés pourraient mener à l'annulation des demandes d'indemnisation potentielles. Certains facteurs de risque peuvent limiter la couverture offerte, mais il est toujours possible d'ajouter une couverture étendue, ce qui peut ou non entraîner des frais supplémentaires.

Toutefois, l'assurance de biens peut ne pas être suffisante pour les établissements du patrimoine, car elle ne couvre généralement pas les collections. L'assurance d'œuvres d'art ou de collections constitue une dépense supplémentaire, mais elle est importante et peut ne pas être aussi coûteuse qu'on le pense. Certains régimes d'assurance peuvent couvrir les objets d'une collection pièce par pièce, ce qui nécessite une évaluation de leur valeur, ou couvrir la collection dans son ensemble jusqu'à un montant maximal. Si les objets sont assurés individuellement, les coûts de conservation supérieurs à la valeur d'expertise peuvent ne pas être couverts.

Comprendre la procédure de demande d'indemnisation peut vous aider à prendre des décisions lors d'une intervention en cas d'urgence. Gardez à l'esprit que vous ne recevrez pas nécessairement de l'argent à l'avance. Il se peut que votre assureur ne puisse rembourser les frais qu'une fois que votre demande a été traitée, et les délais de traitement varient beaucoup. S'il s'agit d'une situation d'urgence dont la portée est limitée et qui concerne moins de cinq objets, les demandes devraient être simples et résolues dans un délai de 30 jours. Si l'ensemble d'une collection est touché, vous pouvez recevoir un paiement provisoire pour couvrir les dépenses supplémentaires. Il peut être judicieux de faire appel à des tiers, car la preuve des dépenses sera alors plus facile à fournir. Aussi, l'assureur les payera directement.

Il est également recommandé de rechercher d'avance d'autres sources de financement potentielles. L'assurance, bien qu'étant un élément crucial, peut ne pas couvrir toutes les dépenses et inclut toujours une franchise. Vérifiez si vous avez droit à une aide financière d'urgence, comme des bourses ou des programmes gouvernementaux d'aide en cas de



catastrophe. Envisagez d'avance d'autres moyens de recueillir des fonds, comme des événements caritatifs (par exemple, des concerts, des soirées casino, des ventes aux enchères silencieuses) ou des campagnes de collecte de fonds. Réfléchissez aux services, aux fournitures et à l'équipement qui pourraient être offerts à titre de dons en nature.

Quelle que soit l'origine des fonds, vous devrez documenter et justifier toutes les dépenses liées aux interventions d'urgence. Dans la mesure du possible, vous suivrez les procédures normales d'achat et de comptabilité, mais vous pourriez vouloir bénéficier d'une certaine flexibilité lorsqu'une action rapide est nécessaire pour limiter les dommages ou les préjudices subis. Définir à l'avance les limites de cette flexibilité permet de vous assurer que les dépenses seront appropriées.

Votre plan d'urgence n'est pas un plan financier; toutefois, il peut inclure des procédures d'approvisionnement en cas d'urgence ou indiquer l'endroit où ces procédures sont entièrement documentées. L'accomplissement de deux tâches connexes contribuera à garantir la préparation financière ainsi que la continuité opérationnelle.

Tâche 1. Intégrer son régime d'assurance à son plan d'urgence

Minimalement, ajoutez à votre plan les coordonnées de vos assureurs. Pensez aussi à inclure un résumé de votre régime d'assurance et de la procédure d'indemnisation. C'est un bon moyen de se préparer aux situations d'urgence et de s'assurer d'avoir la couverture nécessaire. Tout d'abord, décrivez votre couverture comme suit :

- Les risques couverts et ceux qui ne le sont pas.
- Les dépenses couvertes et celles qui ne le sont pas (par exemple, l'équipement et les fournitures, comme la location d'un camion-congélateur; les services d'emballage ou de déménagement d'œuvres d'art; les pertes d'exploitation, comme la perte de revenus ou de salaires; et les traitements de conservation).
- Conditions générales de la police à respecter (par exemple, restrictions concernant les personnes autorisées à manipuler les objets).
- Toutes les limites de la couverture et les franchises qui s'y rapportent.

Ensuite, demandez à votre assureur de décrire le traitement des demandes d'indemnisation, puis résumez les principaux éléments dans votre plan comme suit :

- Dépôt d'une demande d'indemnisation : De combien de temps disposez-vous pour contacter votre assureur en cas de sinistre?
- Enquête : De quelle façon le ou la spécialiste en assurance est désignée et en quoi consiste l'enquête?
- Vérification : Quels renseignements devez-vous fournir à votre assureur?



- Paiement : Les dépenses sont-elles remboursées uniquement après le traitement de la demande? Pouvez-vous bénéficier d'un paiement intermédiaire si la catastrophe est grave et que l'intervention prend des mois?
- Clôture d'une demande d'indemnisation : Quelles sont les conséquences de la clôture d'une demande d'indemnisation, par exemple si vous recevez un paiement pour une œuvre d'art volée qui est ensuite restituée?

Pensez également à joindre une copie de votre régime d'assurance afin qu'il soit facile à trouver. Si vous préférez conserver les documents relatifs à l'assurance séparément, indiquez, dans votre plan, l'endroit où ils se trouvent.

Tâche 2. Se préparer à des dépenses d'urgence

Une action rapide en cas d'urgence permet généralement de réduire les pertes. Cela nécessite souvent d'acheter des fournitures et de l'équipement ou d'engager des consultants et consultantes ou des travailleurs et travailleuses dans des délais très courts. Pour permettre une prise de décision rapide et responsable, assurez-vous d'avoir mis en place des protocoles qui indiquent :

- le mode de paiement des achats d'urgence (par exemple, par carte de crédit);
- le nom des personnes ayant l'autorisation d'effectuer ou d'approuver des achats;
- les situations dans lesquelles il est possible de déroger aux règles normales d'embauche ou d'approvisionnement en cas d'urgence;
- si vous avez conclu des accords de service d'urgence avec des fournisseurs de services privilégiés.

S'il est possible de déroger aux procédures normales, il faut envisager d'inclure des directives pour la prise de décision. Par exemple, indiquez si vous pouvez :

- obtenir des biens ou services en provenance d'une source unique;
- demander des devis verbaux plutôt qu'écrits;
- obtenir des biens ou des services sans contrat;
- louer plutôt qu'acheter;
- demander aux fournisseurs d'envoyer des factures plus tard que d'habitude.

Il sera plus facile de faire face aux conséquences financières d'une situation d'urgence si les renseignements correspondants sont consignés dans votre plan d'urgence.

Étape 2. S'approvisionner et stocker les fournitures et l'équipement

Pour être mises en œuvre efficacement, les stratégies d'intervention en cas d'urgence nécessitent que l'équipe soit adéquatement équipée, depuis les toutes premières étapes de l'intervention immédiate jusqu'aux semaines ou années qui constituent l'étape de la récupération. Des fournitures et de l'équipement seront nécessaires pour atteindre la quasi-



totalité des dix objectifs d'intervention en cas d'urgence. Les situations d'urgence sont trop variées pour que l'on puisse prévoir à l'avance ce dont on aura besoin. Au lieu de cela, faites ce qui suit :

- Repérez ce qui pourrait être utile.
- Faites la liste de ce que vous avez déjà.
- Obtenez ce qui vous manque.
- Stockez en prévision des urgences.
- Dressez la liste, dans votre plan, de toutes les fournitures et de tout l'équipement, ainsi que les coordonnées des fournisseurs et des lieux de stockage.

Certaines fournitures et certain équipement peuvent être conservés à d'autres fins. Certains sont généralement vendus dans les magasins locaux, alors que d'autres sont des produits et de l'équipement spécialisés qui ne seraient nécessaires qu'en cas d'urgence. En examinant ce qui pourrait être utile en cas d'urgence dans votre établissement, tenez compte des éléments suivants :

- Les produits sur lesquels vous comptez régulièrement dans des circonstances normales seront-ils en stock et accessibles en cas d'urgence?
- Pouvez-vous vous permettre de constituer un stock de fournitures d'urgence? Avez-vous l'espace nécessaire pour le stocker?
- Pouvez-vous remplacer ou apporter des fournitures rapidement? Est-ce que vous pouvez trouver ce qu'il vous faut localement?
- Les spécialistes de la conservation et de la restauration peuvent-ils fournir de l'équipement et des fournitures spécialisés en cas d'incident?

Lorsque vous réfléchissez à ce qui pourrait être utile, songez à vous équiper en vue d'un sauvetage d'urgence à court terme, et non pour un processus de préservation à long terme. Les procédures de sauvetage et de récupération à court terme sont d'un tout autre ordre que le stockage à long terme ou que le traitement de conservation normal. Dans ces situations, le site est souvent sale, et le nombre d'objets ou de documents requérant une attention immédiate peut être important. Aux fins de la stabilisation, il convient d'opter pour les fournitures les moins chères qui sont sûres, et non pour des fournitures ayant un niveau de qualité d'archivage. Recherchez des matériaux qui sont :

- sans couleur, dans la mesure du possible;
- sans composants solubles dans l'eau (colorants, adhésifs, encres, produits de dégradation, etc.);
- à surfaces lisses, non friables et non corrodées.

Les types de fournitures et d'équipement qui peuvent vous aider à atteindre les objectifs d'intervention en cas d'urgence ou lors du sauvetage des collections ne sont pas propres à un établissement en particulier. Toutefois, votre situation particulière peut limiter ce dont



vous avez besoin ou ce que vous pouvez obtenir. Posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui serait le plus utile pour les objets de vos collections?
- Que pouvez-vous vous permettre de stocker ou d'acheter si vous en avez besoin?
- Que pouvez-vous vous procurer localement?

Il est bon de réfléchir à ces questions avant qu'une situation d'urgence ne se produise et d'inclure, dans votre plan d'urgence, des renseignements qui vous aideront à obtenir rapidement des fournitures et de l'équipement en cas de besoin. Les tâches listées ci-dessous constituent une approche structurée de la planification des fournitures et de l'équipement d'urgence. Si ces renseignements sont déjà inclus dans votre plan d'urgence, envisagez d'utiliser ces tâches pour les réviser et les mettre à jour.

Tâche 1. Déterminer les fournitures et l'équipement d'urgence qui pourraient être utiles

Commencez par passer en revue les fournitures et l'équipement généralement suggérés pour répondre aux situations d'urgence. Si vous le pouvez, trouvez des listes recommandées pour des établissements qui ont des collections semblables aux vôtres. Plusieurs sources sont appropriées :

- Exemples ou modèles de plans d'urgence, comme le [Modèle de plan d'urgence](#)
- Plans d'urgence d'autres établissements (demandez à vos collègues ou faites des recherches dans Internet)
- Publications ou sites Web sur la planification d'urgence (consultez la section « [Bibliographie](#) »)
- [Feuille de travail 9 : Liste des fournitures et de l'équipement d'urgence](#)

En examinant les fournitures et l'équipement recommandés, dressez la liste de ceux qui pourraient être utiles à votre établissement. Une liste plus longue que vous pouvez consulter pour trouver des idées peut s'avérer plus utile qu'une liste très réduite. Vous ne savez peut-être pas quelles ressources seront disponibles ou abordables en cas d'urgence.

Tâche 2. Désigner les fournisseurs appropriés

Que vous ayez ou non des fournitures en stock, vous devrez savoir où vous procurer toutes les fournitures et tout l'équipement utiles. Les catégories de fournisseurs génériques (par exemple, les quincailleries, les épiceries et les pharmacies) peuvent suffire pour les articles courants. Incluez les sources locales, dans la mesure du possible. Indiquez les sources d'approvisionnement pour les articles plus difficiles à trouver ou qui ne peuvent être trouvés qu'auprès de vendeurs spécialisés. Prévoyez plus d'une source pour les fournitures et l'équipement coûteux, au cas où vous auriez besoin de plusieurs estimations pour les réclamations d'assurance ou les achats.



Tâche 3. Créer une trousse de fournitures d'urgence

Une bonne façon de s'assurer que certaines fournitures et certain équipement sont disponibles est de créer un stock de matériel destiné uniquement aux situations d'urgence. Pour ce faire :

- choisissez un contenant de protection pour le rangement ou un lieu de rangement (par exemple, une poubelle à roulettes, des bacs de rangement en plastique, un chariot couvert, une armoire de rangement ou un petit local de rangement);
- achetez l'équipement nécessaire et assemblez votre trousse;
- rangez la trousse dans un endroit facile d'accès (il vous en faudra peut-être plusieurs);
- sécurisez l'accès à la trousse pour garantir que les fournitures et l'équipement ne sont pas utilisés pour des situations non urgentes;
- listez le contenu de la trousse dans votre plan d'urgence;
- vérifiez le contenu de la trousse chaque année et ajustez-le, au besoin.

Ne stockez que les fournitures et l'équipement que vous êtes susceptibles d'utiliser. Évitez les articles qui risquent de se dégrader pendant qu'ils sont entreposés. Voici quelques articles qu'il est utile de garder à portée de main :

- Gants
- Respirateurs à filtre de particules jetables (classés pour les moisissures, N95 ou supérieur)
- Lampes de poche et piles
- Serpillière, seaux et éponges
- Feuilles de polyéthylène
- Sacs de plastique refermables
- Sacs à ordures extra-larges
- Ruban d'emballage, ruban adhésif de construction
- Ciseaux, couteaux utilitaires
- Marqueurs permanents

Envisagez d'acheter des fournitures d'urgence pour les trousse en gros en collaborant avec d'autres établissements de votre région afin d'économiser sur le coût des fournitures.

Tâche 4. Tester l'utilité de la liste des fournitures et la réviser, au besoin

N'attendez pas qu'une situation d'urgence survienne pour savoir si votre liste de fournitures et d'équipement est adéquate. Faites des tests en effectuant des mises en situation :

- Planifiez une réunion pour l'équipe de gestion des incidents (responsables et personnes remplaçantes).



- Choisissez un danger lié à une situation d'urgence et imaginez la façon dont il pourrait toucher vos collections.
- Cochez, sur une copie de votre liste de fournitures, les fournitures et l'équipement dont vous auriez besoin pour répondre à l'urgence et mener à bien les actions de sauvetage nécessaires. (Vous pouvez utiliser, à cet effet, la [Feuille de travail 9 : Liste des fournitures et de l'équipement d'urgence.](#))
- Vérifiez si ces articles et les fournisseurs correspondants figurent dans votre plan d'urgence.
- Révisez votre plan si l'exercice révèle des lacunes. Si certaines fournitures ou certain équipement sont jugés utiles dans plusieurs mises en situation, envisagez de conserver des stocks sur place si ce n'est pas déjà fait.

Étape 3. Fournir une formation adéquate aux intervenants et intervenantes

Dans la plupart des établissements du patrimoine, les situations d'urgence sont peu fréquentes et, lorsqu'elles surviennent, elles se déroulent souvent de manière inattendue, laissant le personnel dans l'incertitude quant à la marche à suivre, même s'il dispose d'un plan d'urgence efficace. Comme pour toute compétence, la pratique au moyen de formations périodiques aidera le personnel à se sentir prêt à appliquer des stratégies et à utiliser des ressources. Cette formation peut inclure :

- une formation à la prise de décision basée sur des mises en situation pour les membres de l'équipe de gestion des incidents;
- une formation pratique aux techniques de sauvetage et de récupération pour les personnes qui devront les utiliser;
- des exercices d'intervention immédiate pour l'ensemble du personnel (par exemple, des exercices d'évacuation et d'incendie);
- une formation en premiers soins, une formation en RCR et un exercice d'utilisation d'extincteurs pour au moins quelques membres du personnel;
- des exercices de simulation d'une catastrophe.

Compte tenu de tout ce qui doit être fait dans votre établissement, la formation relative aux interventions d'urgence n'est peut-être pas une priorité. Il est toutefois important de penser aux efforts minimaux, en termes de formation, que vous pouvez raisonnablement déployer régulièrement, et de vous y engager formellement en ajoutant les formations dans votre plan d'urgence.

Un moyen simple d'offrir une formation est d'utiliser des exercices de simulation sur table. Bien que des ateliers de plusieurs jours ou des simulations de catastrophes puissent être utiles, des exercices sur table courts, fréquents et organisés à l'interne peuvent constituer un moyen plus rentable de former votre équipe à la prise de décision lors d'une intervention d'urgence. Dans un exercice de mise en situation, le personnel imagine comment une



situation d'urgence précise pourrait se dérouler dans l'établissement, puis les membres de l'équipe de gestion des incidents s'exercent à élaborer des stratégies d'intervention pour cette situation d'urgence en particulier.

L'objectif n'est pas de connaître la bonne manière de faire les choses; les situations d'urgence sont trop diverses pour que cela soit possible. L'idée est de s'exercer, à l'avance, à intervenir en cas d'urgence afin de ne pas avoir à prendre des décisions d'intervention pour la première fois lorsqu'une urgence se présente. Les exercices de mises en situation sont faciles à faire et peuvent servir différents objectifs. Par exemple, on peut s'en servir pour :

- tester l'utilité du plan écrit pour chaque mise en situation imaginée;
- déterminer les sections du plan qui doivent être mises à jour ou modifiées;
- déterminer les besoins de l'établissement en matière de formation au sauvetage;
- déterminer les fournitures et l'équipement qu'il serait le plus utile d'avoir sur place;
- repérer les améliorations à apporter aux établissements afin d'atténuer les effets des situations d'urgence.

Ces exercices peuvent être associés avec la conception de nouvelles expositions ou de nouveaux programmes ou encore à la rénovation du bâtiment. Ils peuvent même contribuer à une conception plus sécuritaire. L'essentiel est de rester simple et précis. Les tâches ci-dessous montrent la façon de mettre en œuvre un exercice sur table.

Tâche 1. Planifier une réunion

Des exercices de mises en situation à l'interne, courts mais fréquents éviteront que votre plan d'urgence ne prenne la poussière sur l'étagère. Comme les exercices de mises en situation permettent au personnel de s'entraîner à prendre des décisions, ils sont particulièrement utiles pour les membres de l'équipe de gestion des incidents, qu'ils et elles soient responsables ou personnes remplaçantes. Organisez un exercice de grande envergure une fois par année ou des exercices plus courts deux ou trois fois par année.

Tâche 2. Préparer une mise en situation

Chaque exercice commence par le choix d'une mise en situation à discuter. Choisissez un type d'urgence susceptible de toucher votre établissement. Travaillez à partir d'incidents passés ou de vos connaissances sur les problèmes d'entretien de votre bâtiment. Les résultats de votre évaluation des risques peuvent également vous indiquer les situations d'urgence qui sont les plus probables. Vous pouvez inventer vos propres mises en situation, utiliser une feuille de travail, comme la [Feuille de travail 10 : Exercices de mises en situation](#), à titre de guide, ou adapter les mises en situation proposées que d'autres personnes ont proposées (consultez la section « [Bibliographie](#) »). Les situations d'urgence se présentent



sous toutes les formes et sont de toutes les ampleurs possibles. Même si, au départ, le personnel réagit mieux à une mise en situation vraisemblable, toute mise en situation permet d'améliorer son niveau de préparation.

Un moyen facile de maintenir l'attention des personnes participantes sur une mise en situation lors d'un exercice sur table consiste à utiliser des plans d'étage illustrant les endroits où l'eau, la suie ou d'autres éléments causent des dommages. Les plans d'étage qui montrent toutes les parties de votre bâtiment et, dans certains cas, de votre site, sont très utiles. Idéalement, vous aurez préparé des plans d'étage indiquant l'emplacement de l'équipement d'urgence, comme les extincteurs et les dispositifs de fermeture des systèmes, à ajouter à votre plan d'urgence. Des plans plus détaillés indiquant l'emplacement des unités de rangement et d'exposition peuvent être particulièrement utiles pour imaginer quels objets pourraient être touchés. Ces plans pourraient aussi servir à documenter l'emplacement des objets lorsque ces derniers sont sauvés dans le cadre d'une situation d'urgence réelle. Si vous n'avez pas de plans formels, un croquis suffira. Si vous effectuez ces exercices régulièrement, vous pourriez plastifier une série de plans et utiliser des marqueurs effaçables à sec pour dessiner les zones concernées. Vous pourriez également projeter des versions numériques sur un mur ou un tableau blanc ou les diffuser au moyen d'un logiciel de collaboration.

Tâche 3. Sélectionner l'exercice et l'exécuter

Un objectif clair permet de maintenir la discussion sur la bonne voie et de rendre les exercices de mises en situation plus efficaces, et donc plus susceptibles d'être répétés. Fixez votre propre objectif ou choisissez-en un parmi les suivants :

- Créez ou testez des procédures d'intervention immédiate.
- Révisez les procédures « tous risques ».
- Préparez un plan d'action pour un sauvetage de haut niveau.
- Préparez un plan pour l'ensemble de l'intervention d'urgence qui réponde aux dix objectifs d'intervention en cas d'urgence (consultez la [Feuille de travail 10 : Exercices de mises en situation](#)).

Dans le cas de séances de formation plus longues, vous voudrez peut-être utiliser plusieurs objectifs.

Une fois les objectifs de l'exercice définis, présentez la mise en situation au groupe. Discutez de ce qui doit être fait, des personnes responsables et de l'équipement ou des fournitures nécessaires. Si plusieurs options sont possibles, déterminez celle que vous choisiriez. Consignez vos idées dans un document ou sur des papillons adhésifs ou un tableau blanc, qu'il soit physique ou numérique. Vous pourrez utiliser ce dossier pour modifier votre plan, au besoin.



Veillez à intégrer votre plan d'urgence dans l'exercice. Que vous disposiez d'un vieux plan obsolète ou d'un plan récemment mis à jour ou que vous commenciez tout juste à élaborer votre plan à partir du [Modèle de plan d'urgence](#), l'utilisation de votre propre plan d'urgence dans le cadre d'un exercice de mise en situation est un excellent moyen de déterminer ce qui doit être inclus (ou ce qui peut manquer) dans le document écrit. Modifiez votre plan par la suite si vous découvrez des lacunes importantes.

Conclusion

Si vous avez suivi les étapes décrites dans ce manuel, votre établissement sera mieux préparé à répondre aux situations d'urgence. Vous aurez élaboré un plan d'urgence adapté à votre établissement et effectué des exercices pour former votre équipe d'intervention d'urgence et tester l'utilité de ce plan. L'élaboration d'un plan d'urgence nécessite du temps et des efforts, idéalement de la part de toutes les personnes membres de l'équipe de gestion des incidents. Il ne s'agit pas d'un projet ponctuel, mais une fois que vous aurez établi un plan de qualité, il sera plus facile d'en actualiser le contenu régulièrement en fonction de l'évolution du personnel, de vos collections ou de vos installations. Vous pouvez consulter de nouveau le présent manuel pour obtenir de l'aide et mettre l'accent sur les sections qui ont besoin d'être révisées.

Avec un plan d'urgence, une équipe formée et des ressources en place, vous serez en mesure de gérer avec résilience les incidents inévitables, au fur et à mesure qu'ils se produiront, et d'éviter des conséquences plus graves. Par nature, les situations d'urgence causent des dommages ou des préjudices. Si vous décelez des risques pour les personnes, vos collections ou vos installations lors de la préparation d'un plan d'urgence, vérifiez s'il est possible de réduire ces risques. Il est toujours préférable d'éviter les dommages et les préjudices, ce qui vous permettra de vous concentrer sur le travail important que vous accomplissez au sein de votre communauté.

Bibliographie

Général

Courselaud, M, P. Faux, L. Houssaye et J. Rémy. [Plan de sauvegarde des biens culturels](#) (format PDF), Paris (France), Centre de recherche et de restauration des musées de France, 2022.

Dorge, V., et S. L. Jones. [Établir un plan d'urgence : Guide pour les musées et autres établissements culturels](#) (format PDF), Los Angeles (Californie), Getty Conservation Institute, 1999.

Ministère de la Culture et des communications du Québec. [Plan d'intervention en cas d'urgence](#) (format PDF), Québec (Québec), Gouvernement du Québec, s. d.

Minnesota Historical Society. [Disaster Response and Recovery Resources](#) (en anglais seulement), s. d.

Söderlund, K. [Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan](#) (format PDF; en anglais seulement), Canberra (Australie), Heritage Collections Council, 2000.

Wellheiser, J. G., et J. Scott. *An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for Archives, Libraries, and Record Centres*, 2^e édition, Lanham (Maryland), Scarecrow Press, 2002.

Willie, C. (directrice de publication). *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums*, 2^e édition, Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018.

Évaluation des risques

American Institute for Conservation. [Risk Evaluation and Planning Program \(REPP\)](#) (en anglais seulement), 2024.

Michalski, S., et J.-L. Pedersoli. [La méthode ABC pour appliquer la gestion des risques à la préservation des biens culturels](#). Ottawa (Ontario), Institut canadien de conservation, 2016.

Waller, R. *Cultural Property Risk Analysis Model: Development and Application to Preventive Conservation at the Canadian Museum of Nature*, thèse, Université de Göteborg, 2003.

Sauvetage

Centre de conservation du Québec. *Plan d'action en cas de sinistre (roulette)*, Québec (Québec), Centre de conservation du Québec, 1999.



Foundation for Advancement in Conservation. [*Emergency Response and Salvage Wheel*](#) (en anglais seulement), Washington (D.C.), Foundation for Advancement in Conservation, 2016.

Hutchins, J. K., et B. O. Roberts (directrices de publication). *First Aid for Art: Essential Salvage Techniques*, Lenox (Massachusetts), Hard Press Editions, 2006.

Minnesota Historical Society. « Emergency Salvage Procedures for Wet Items », [*Disaster Response and Recovery Resources*](#) (en anglais seulement), s. d.

National Park Service. « 21. Disaster Response and Recovery », [*Conserve O Grams*](#) (en anglais seulement), Washington (D.C.), National Park Service, s. d.

Walsh, B. [*Le sauvetage des fonds et des collections d'archives endommagés par l'eau*](#) (format PDF), Ottawa (Ontario), Conseil canadien des archives, 2003.

Retour des personnes dans le bâtiment et évaluation des dommages

Foundation for Advancement in Conservation. « [*Field Guide Assessment Form*](#) » (format PDF; en anglais seulement), *Field Guide to Emergency Response*, Washington (D.C.), Foundation of the American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 2017, p. 62.

Foundation for Advancement in Conservation. « Rapid Collections Assessment », *Field Guide to Emergency Response*, Washington (D.C.), Foundation of the American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 2017, p. 63-64.

Herskovitz, B. [*Disaster Re-entry Checklist*](#) (format PDF; en anglais seulement), St. Paul (Minnesota), Minnesota Historical Society, 2003.

Jigyasu, R., E. Crété et E. Selter. « Post-event on-site damage and risk assessment », dans [*First Aid to Cultural Heritage in Times of Crisis: 2. Toolkit*](#) (format PDF; en anglais seulement) [sous la direction de A. Tandon], Rome (Italie)/Amsterdam (Pays-Bas), ICCROM/Prince Claus Fund for Culture and Development, 2018, p. 15-25.

Söderlund, K. « Damage Checklist », [*Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*](#) (format PDF; en anglais seulement), Canberra (Australie), Heritage Collections Council, 2000, p. 72-76.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « Re-Entering the Museum », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 208-209.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « Re-Entry for Collections Salvage », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 247-253.



Willie, C. (directrice de publication), et coll. « [Tear-Out 3.3 Initial Collections Damage Assessment](#) » (format Word; en anglais seulement), dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 193.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « [Tear-Out 3.7 Canadian Conservation Institute Emergency Action Plan](#) » (format PDF; en anglais seulement), dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 227.

Priorités en matière de sauvetage

Cultural Heritage Agency. [Assessing Museum Collections: Collection Valuation in Six Steps](#) (format PDF; en anglais seulement), Amersfoort (Pays-Bas), Cultural Heritage Agency of the Netherlands, 2014.

Kennedy, T. D. « Prioritize Collections Without Losing Your Mind! », présentation faite dans le cadre de la 44^e réunion annuelle de l'American Institute for Conservation, Montréal (Québec), 13 au 17 mai 2016.

Museum Development South West. « [Collections Guide: Salvage Priority List \(snatch list\)](#) » (format PDF; en anglais seulement), Bristol (Angleterre), South West Museum Development, 2019.

Russell, R., et K. Winkworth. [Significance 2.0: A Guide to Assessing the Significance of Collections](#) (format PDF; en anglais seulement), 2^e édition, Adelaïde (Australie), Collections Council of Australia Ltd, 2009.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « Determining Collections Priorities », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 133-135.

Flux de travaux du sauvetage

British Columbia Heritage Emergency Response Network. [Anatomy of an Emergency & Operational Response](#) (format PDF, en anglais seulement), s. d.

Foundation for Advancement in Conservation. « Section 2: The Response Team », [Field Guide to Emergency Response](#) (en anglais seulement), Washington (D.C.), Foundation for Advancement in Conservation, 2017, p. 29-34.

Assurance

FloodSmart Canada. [Assurance inondation et aide financière en cas de catastrophe : Comprendre les différences pour mieux répondre à vos besoins en cas d'inondation](#), 2019.



Willie, C. (directrice de publication), et coll. « Assessing or Choosing Insurance », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 119-122.

Fournitures et équipement

Archives Society of Alberta. [What is a Disaster Kit?](#) (en anglais seulement), 20 juillet 2015.

British Columbia Heritage Emergency Response Network. [Grab 'n Go Backpack](#) (format PDF; en anglais seulement), s. d.

Foundation for Advancement in Conservation. « Disaster Supplies Shopping List », *Field Guide to Emergency Response*, Washington (D.C.), Foundation for Advancement in Conservation, 2017, p. 59-60.

Foundation for Advancement in Conservation. « Master Supply List », *Field Guide to Emergency Response*, Washington (D.C.), Foundation for Advancement in Conservation, 2017, onglet 4.

National Park Service. [An Emergency Cart for Salvaging Water-Damaged Objects](#) (format PDF; en anglais seulement), Conserve O Gram 21/2, Washington (D.C.), National Park Service, janvier 2002.

Söderlund, K. « Appendix One: Disaster Bin and Disaster Store », [Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan](#) (format PDF; en anglais seulement), Canberra (Australie), Heritage Collections Council, 2000, p. 83-88.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « Preparing Supplies and Equipment », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 136-139.

Formation et mises en situation

Archives Society of Alberta. [Staff Training Scenarios](#) (en anglais seulement), s. d.

Carmichael, D. W. *Tabletop Exercises for Cultural Institutions. A Disaster Planning Tool for Libraries, Archives and Museums*. Washington (D.C.), Foundation for Advancement in Conservation/RescuingRecords.com, 2023.

Congress Preservation Directorate. [Level of Collections Emergency Scenarios](#) (en anglais seulement), 2009.

Willie, C. (directrice de publication), et coll. « 2.3 Training and Exercises », dans *Help! An Emergency Preparedness Manual for Museums* (sous la direction de C. Willie), Edmonton (Alberta), Alberta Museums Association, 2018, p. 140-153.



© Gouvernement du Canada, Institut canadien de conservation, 2026

Publié par :

Institut canadien de conservation
Ministère du Patrimoine canadien
1030, chemin Innes
Ottawa (Ontario) K1B 4S7
Canada

N° de catalogue : CH57-4/88-2026F-PDF
ISBN 978-0-660-99115-3