



---

# Politique sur les mesures d'urgence en cas de sinistre

Adoption : 14 juin 2018

Modifications : s/o

---

## SOMMAIRE

1. <i>Introduction</i> .....	page 1
2. <i>Définitions</i> .....	page 1
3. <i>Rôles et responsabilités</i> .....	page 2

## 1 Introduction

1.1 La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est un organisme sans but lucratif voué à l'acquisition, la préservation et la mise en valeur du patrimoine franco-manitobain et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.

1.2 La SHSB préconise une approche préventive contre les sinistres. Certains sinistres sont d'origine naturelle, comme les inondations, les tremblements de terre, les incendies provoqués par des orages électriques. D'autres sont d'origine humaine, comme les incendies causés par des installations électriques défectueuses ou par négligence.

1.3 La présente politique a pour but de définir la politique sur les mesures d'urgence en cas de sinistre de la SHSB. La politique vise à se conformer aux normes établies selon les renseignements distribués par l'Association manitobaine des archives et l'Institut canadien de conservation.

## 2 Définitions

*Sinistre* : un événement catastrophique qui occasionne des dommages, des pertes ou des ravages importants.

*Plan d'urgence en cas de sinistre* : un plan simple, efficace et flexible pouvant être exécuté rapidement afin d'assurer la meilleure protection possible des archives à l'occasion d'un sinistre et pour mettre en place les mesures nécessaires afin d'assurer le traitement des archives affectées. Le plan assure que les communications nécessaires sont établies et maintenues en tout

temps pendant la mise en œuvre des mesures prises pour la protection et le traitement des archives affectées.

*Équipe d'urgence en cas de sinistre* : groupe de personnes familières avec la collection, au courant du plan d'urgence en cas de sinistre, et qui ont reçu une formation pour intervenir en cas de sinistre.

*Coordonnateur de l'équipe d'urgence* : le responsable de l'équipe d'urgence en cas de sinistre. Cette personne assure la coordination de l'équipe selon les lignes directrices du Plan d'urgence en cas de sinistre. Il préside les réunions de l'équipe d'urgence en cas de sinistre.

### **3 Rôles et responsabilités**

- 3.1 Un comité spécial se réunit une fois par année et immédiatement après d'importants changements au bâtiment pour revoir le Plan d'urgence en cas de sinistre.
- 3.2 Le comité spécial se compose d'un membre du Comité de la programmation et de la gestion des collections, du directeur général, de l'archiviste et d'un représentant du Centre culturel franco-manitobain.
- 3.3 Le comité spécial est responsable de revoir le plan d'urgence tel qu'établi dans le Manuel du plan d'urgence en cas de sinistre.
- 3.4 Le plan prévu dans le Manuel doit comprendre les mesures à prendre en cas de feu, de dommage par l'eau, de moisissures, de pannes sérieuses d'équipement, de dangers associés à la structure de l'édifice, de vol ou de vandalisme.
- 3.5 Le Manuel du plan d'urgence en cas de sinistre doit adresser les questions suivantes : la gestion du risque, l'évacuation, les communications, la sécurité, le maintien des conditions de l'environnement, les priorités de la sauvegarde des pièces d'archives, l'intervention et la récupération.
- 3.6 Le Comité de la programmation et de la gestion des collections assure que tous les employés soient mis au courant du Plan d'urgence en cas de sinistre et que chacun comprenne son rôle et ses responsabilités.
- 3.7 Un plan de l'immeuble à jour doit être disponible en tout temps. Le plan d'immeuble précise l'emplacement des collections et de tous les documents rares ou précieux et l'emplacement des dispositifs de sécurité (détecteurs de fumée, extincteurs manuels ou automatiques, éclairage de secours, détecteurs de niveau d'eau, bouton de panique).
- 3.8 Le comité responsable du Plan d'urgence en cas de sinistre s'inspire des documents suivants :

- Johanna Wellheiser et Jude Scott, *An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for Archives, Libraries and Records Centres*, deuxième édition, Maryland, Canadian Archives Foundation, 2002.
- Site Web de Bibliothèque et archives du Québec,  
[http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/ressources/publications/preservation/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/preservation/)
- Notes de l'Institut canadien de conservation, Ottawa :
  - N14/1 *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : introduction* (1995)
  - N14/2 *Mesures d'urgence pour les établissements culturels : détermination et réduction des risques* (1995)

Ces notes sont consultables à <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation.html>.

- « La méthode ABC pour appliquer la gestion des risques à la préservation des biens culturels » (Institut canadien de conservation, 2016). Cette publication est disponible à [http://publications.gc.ca/collections/collection\\_2017/pch/CH44-157-2016-fra.pdf](http://publications.gc.ca/collections/collection_2017/pch/CH44-157-2016-fra.pdf).