

---

---

**Information et documentation —  
Préparation et réponse aux situations  
d'urgence**

*Information and documentation — Emergency preparedness and  
response*

iTeh Standards  
(<https://standards.iteh.ai>)  
Document Preview

[ISO 21110:2019](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019>



iTeh Standards  
(<https://standards.iteh.ai>)  
Document Preview

[ISO 21110:2019](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019>



**DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT**

© ISO 2019

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en œuvre, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office  
Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8  
CH-1214 Vernier, Genève  
Tél.: +41 22 749 01 11  
Fax: +41 22 749 09 47  
E-mail: [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web: [www.iso.org](http://www.iso.org)

Publié en Suisse

## Sommaire

Page

<b>Avant-propos</b> .....	<b>v</b>
<b>1 Domaine d'application</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Références normatives</b> .....	<b>1</b>
<b>3 Termes et définitions</b> .....	<b>1</b>
<b>4 Planification</b> .....	<b>4</b>
4.1 Processus de préparation.....	4
4.1.1 Généralités.....	4
4.1.2 Constitution d'un comité d'urgence.....	4
4.1.3 Établissement d'un programme documenté.....	5
4.1.4 Exposé de la finalité du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence.....	5
4.2 Compréhension des risques identifiés et de leur impact.....	5
4.2.1 Généralités.....	5
4.2.2 Identification des aléas.....	6
4.2.3 Détermination de la vulnérabilité du bâtiment.....	7
4.2.4 Détermination de la vulnérabilité des collections.....	8
4.2.5 Évaluation des dommages ou pertes potentiel(le)s.....	10
4.2.6 Analyse du risque.....	10
4.2.7 Stratégie de sécurité.....	10
4.2.8 Management du risque et mesures de contrôle.....	11
4.3 Définition des niveaux d'urgence et phases.....	11
4.4 Alignement sur d'autres plans d'urgence.....	12
4.5 Contenu du plan.....	12
4.6 Validation du plan.....	13
4.7 Publication et diffusion du plan.....	13
4.8 Présentation du plan.....	14
4.9 Procédures de mise à jour des plans.....	14
4.9.1 Principes.....	14
4.9.2 Mise à jour en coordination avec d'autres plans.....	15
4.9.3 Procédures de mise à jour du plan.....	15
4.10 Identification des tâches et des ressources.....	16
4.10.1 Principes.....	16
4.10.2 Priorités en matière de réponse et de rétablissement.....	16
4.10.3 Cadre juridique, financier et administratif.....	17
4.10.4 Fournitures et équipements d'urgence et ravitaillement.....	18
4.10.5 Installations.....	19
4.10.6 Documentation et formulaires.....	20
4.11 Organisation.....	20
4.12 Responsabilités.....	21
4.13 Formation.....	23
4.13.1 Généralités.....	23
4.13.2 Application et test du plan.....	23
4.13.3 Débriefing et évaluation.....	24
<b>5 Réponse et rétablissement</b> .....	<b>24</b>
5.1 Principes d'une réponse et d'un rétablissement efficaces.....	24
5.2 Réponse à une situation d'urgence.....	26
5.2.1 Niveaux de commandement.....	26
5.2.2 Gestion et coordination de la phase de réponse.....	26
5.2.3 Évaluations.....	27
5.2.4 Prise de décision et planification.....	27
5.2.5 Travail avec des prestataires et des bénévoles.....	30
5.3 Rétablissement après une situation d'urgence.....	30
5.3.1 Principes.....	30

5.3.2	Gestion et coordination.....	31
5.3.3	Évaluation.....	32
5.3.4	Planification des opérations.....	32
5.3.5	Mitigation des dommages suite à une situation d'urgence.....	33
5.3.6	Financement pour rétablissement.....	35
5.3.7	Clôture des opérations.....	35
5.3.8	Mise à jour.....	35
<b>6</b>	<b>Indicateurs de performance.....</b>	<b>36</b>
6.1	Généralités.....	36
6.2	Indicateurs et méthodologie.....	37
<b>Annexe A</b>	<b>(informative) Parties prenantes et leurs rôles en cas d'un incident.....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe B</b>	<b>(informative) Exemple de modèle de plan de réponse et de rétablissement.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe C</b>	<b>(informative) Composantes principales de la planification d'urgence.....</b>	<b>55</b>
<b>Annexe D</b>	<b>(informative) Suggestions de rôles et de responsabilités pour un déplacement.....</b>	<b>56</b>
<b>Annexe E</b>	<b>(informative) Liste type des tâches en cas de fuite d'eau.....</b>	<b>58</b>
<b>Annexe F</b>	<b>(informative) Liste des fournitures.....</b>	<b>60</b>
<b>Annexe G</b>	<b>(informative) Exemple de formulaire de relevé quotidien d'événements.....</b>	<b>62</b>
<b>Bibliographie</b>	.....	<b>63</b>

iTeh Standards  
(<https://standards.iteh.ai>)  
Document Preview

[ISO 21110:2019](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019>

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir [www.iso.org/brevets](http://www.iso.org/brevets)).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [www.iso.org/iso/fr/avant-propos](http://www.iso.org/iso/fr/avant-propos).

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 10, *Exigences pour le stockage et la conservation des documents*.

Il convient que l'utilisateur adresse tout retour d'information ou toute question concernant le présent document à l'organisme national de normalisation de son pays. Une liste exhaustive desdits organismes se trouve à l'adresse [www.iso.org/fr/members.html](http://www.iso.org/fr/members.html)



# Information et documentation — Préparation et réponse aux situations d'urgence

## 1 Domaine d'application

Le présent document fournit un contexte pour la planification, la réponse et le rétablissement face aux situations d'urgence pour tout type de collections d'archives, de bibliothèques ou de musées, en tenant compte d'autres plans existants. Il donne aux intervenants et autres parties prenantes un schéma général pour la planification, la réponse et le rétablissement. Le présent document ne traite pas des causes d'un événement critique, mais de ses conséquences et de ses impacts plus larges. Le présent document décrit un cycle pour l'élaboration, l'application et la révision d'un plan, ainsi que la manière de présenter ce plan. Il vise à encourager les intervenants à développer leurs capacités de préparation aux situations d'urgence, et mentionne le cas échéant certains éléments de réponse et de rétablissement, en mettant en évidence des indicateurs de bonne pratique.

Le présent document n'a pas vocation à être un mode d'emploi, étant donné qu'il n'existe pas de démarche unique qui puisse satisfaire aux besoins de tous les sites, ni d'ensemble unique de dispositions organisationnelles qui soit adapté à chaque type de situation d'urgence.

## 2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative.

## 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <http://www.electropedia.org/>

### 3.1

#### continuité d'activité

capacité de l'organisme à poursuivre, après un incident perturbateur, la livraison de produits ou la fourniture de services à des niveaux acceptables

[SOURCE: ISO 22300:2018, 2.3.10]

### 3.2

#### plan de continuité d'activité

##### PCA

procédures documentées servant de guide aux organismes pour répondre, rétablir, reprendre et retrouver un niveau de fonctionnement prédéfini à la suite d'une perturbation

Note 1 à l'article: Ce plan couvre généralement les ressources, les services et les activités requis pour assurer la continuité des fonctions critiques.

[SOURCE: ISO/IEC 27031:2011, 3.3]

**3.3**  
**collection**  
**fonds**

documents et articles sous la responsabilité d'une archive, d'une bibliothèque ou d'un musée, quel qu'en soit le format

**3.4**  
**gestion des situations d'urgence**

approche globale de prévention et de gestion des situations d'urgence potentielles

Note 1 à l'article: Généralement, la gestion des situations d'urgence utilise une approche management du risque pour la prévention, la préparation, la réaction et le *rétablissement* (3.11) avant, pendant et après des événements potentiellement déstabilisants et/ou perturbateurs.

[SOURCE: ISO 22300:2018, 3.78]

**3.5**  
**plan de préparation aux situations d'urgence**

mesures et actions prévues à l'avance en vue d'atténuer les effets d'événements destructeurs éventuels

Note 1 à l'article: Cela comprend l'élaboration d'un plan d'intervention en cas de sinistre.

[SOURCE: EN 15898:2011, 3.4.6]

**3.6**  
**réponse aux situations d'urgence**

phase immédiate après un événement, consistant à prendre le contrôle, à limiter l'ampleur de la situation d'urgence et à minimiser les dommages ultérieurs

**3.7**  
**phénomène dangereux**

source de dommage potentiel

Note 1 à l'article: Un phénomène dangereux peut être une source de risque.

[SOURCE: ISO Guide 73:2009, 3.5.1.4]

**3.8**  
**réponse aux incidents**

actions entreprises pour interrompre les causes d'un *phénomène dangereux* (3.7) imminent et/ou pour limiter les conséquences d'événements potentiellement déstabilisants ou de perturbations et revenir à une situation normale

Note 1 à l'article: La réponse aux incidents fait partie intégrante du processus de *gestion des situations d'urgence* (3.4).

[SOURCE: ISO 22300:2018, 3.115]

**3.9**  
**accord d'assistance mutuelle**

accord écrit entre établissements prévoyant une assistance sur demande, par l'apport de personnel, d'équipements et/ou d'une expertise

**3.10**  
**phase de pré-impact**

phase d'alerte



### 3.11 rétablissement

restauration et amélioration, le cas échéant, des opérations, des installations, des *fonds ou collections* (3.3), des moyens de subsistance ou des conditions de vie des organismes affectés, y compris les efforts pour réduire les facteurs de risque

[SOURCE: ISO 22300:2018, 3.187, modifiée — Les termes « fonds ou collections » ont été ajoutés.]

### 3.12 revue

activité entreprise afin de déterminer l'adaptation, l'adéquation et l'efficacité de l'objet étudié pour atteindre les objectifs établis

[SOURCE: Guide ISO 73:2009, 3.8.2.2]

### 3.13 risque

effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs

Note 1 à l'article: Un effet est un écart, positif et/ou négatif, par rapport à une attente.

Note 2 à l'article: Les objectifs peuvent avoir différents aspects (par exemple, buts financiers, de santé et de sécurité, ou environnementaux) et peuvent concerner différents niveaux (niveau stratégique, niveau d'un projet, d'un produit, d'un processus ou d'un organisme tout entier).

Note 3 à l'article: Un risque est souvent caractérisé en référence à des événements et des conséquences potentiels ou à une combinaison des deux.

Note 4 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison des conséquences d'un événement (incluant des changements de circonstances) et de sa vraisemblance.

Note 5 à l'article: L'incertitude est l'état, même partiel, de défaut d'information concernant la compréhension ou la connaissance d'un événement, de ses conséquences ou de sa vraisemblance.

[SOURCE: ISO Guide 73:2009, 1.1]

[ISO 21110:2019](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/b24651b7-6e51-4bcb-94f7-401758cc1352/iso-21110-2019>

### 3.14 évaluation du risque

ensemble du processus d'identification des risques, d'analyse du risque et d'appréciation du risque

[SOURCE: ISO Guide 73:2009, 3.4.1]

### 3.15 management du risque

activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du *risque* (3.13)

[SOURCE: ISO Guide 73:2009, 2.1.1]

### 3.16 plan de management du risque

programme inclus dans le cadre organisationnel de management du risque, spécifiant l'approche, les composantes du management et les ressources auxquelles doit avoir recours le management du risque

[SOURCE: ISO Guide 73:2009, 2.1.3]

### 3.17 triage

système d'établissement de priorités ou de tri visant à évaluer la gravité des dommages causés aux collections touchées et à attribuer des priorités de traitement

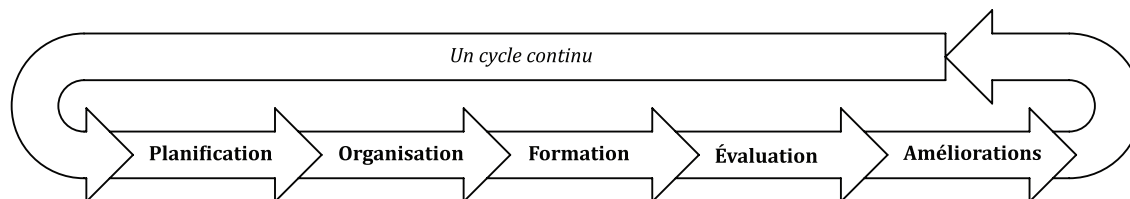
## 4 Planification

### 4.1 Processus de préparation

#### 4.1.1 Généralités

La phase de préparation consiste en un cycle continu de procédures de planification, d'organisation, d'équipement, de formation, d'évaluation et d'amélioration visant à garantir une coordination efficace et l'amélioration des capacités de réponse et de rétablissement en cas d'urgence.

La [Figure 1](#) schématise ce processus.



**Figure 1 — Processus de préparation**

NOTE Voir l'[Annexe C](#) pour un schéma détaillé de la planification d'urgence.

#### 4.1.2 Constitution d'un comité d'urgence

Un comité d'urgence doit être constitué.

Ce comité est responsable du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence. Il convient que la direction participe directement à ses activités. Le comité doit avoir la responsabilité des activités suivantes:

- l'élaboration du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence;
- la gestion de la réponse à des situations d'urgence touchant ou menaçant des collections et leur environnement, et du rétablissement.

Il convient que le comité d'urgence inclue:

- le coordinateur du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence, ayant une expérience en conservation-restauration et/ou en conservation préventive des collections, ou une connaissance approfondie des collections et des bâtiments;
- l'équipe de direction, qui aura connaissance des différents plans d'urgence en vigueur au sein de l'établissement (c'est-à-dire plan de continuité d'activité, plan de communication d'urgence, etc.);
- l'ensemble des services techniques;
- des experts ayant une connaissance:
  - des contraintes de mise en œuvre logistique, telles que le financement, l'assurance et le soutien gouvernemental;
  - des différents plans d'urgence en vigueur au sein de l'établissement;
  - de la conservation-restauration et la préservation;
  - des collections et de leurs priorités;
  - des magasins et de la gestion du stockage;

- des systèmes de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVC) et des systèmes du bâtiment;
- des autres parties prenantes.

Si nécessaire, une expertise extérieure peut être sollicitée.

NOTE L'[Annexe A](#) dresse une liste des parties prenantes et de leurs rôles en cas d'incident.

#### 4.1.3 Établissement d'un programme documenté

L'établissement doit disposer d'un programme documenté et planifié comprenant:

- la politique écrite approuvée par les dirigeants;
- des buts et objectifs définis;
- des plans et procédures établis pour la sécurité des collections;
- le budget, l'achat et la maintenance d'équipements et fournitures d'urgence normalisés;
- un processus de révision visant à l'amélioration continue;
- un plan et un programme de formation.

#### 4.1.4 Exposé de la finalité du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence

Le plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence pour les collections doit avoir un objectif clairement défini.

L'objectif est un bref résumé du domaine d'application du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence pour la réduction des dommages sur les collections et leur environnement ainsi que des procédures permettant de faire face aux aléas les plus dommageables.

L'objectif doit inclure une planification pour des situations d'urgence mineures et majeures, et définir les actions appropriées dans diverses circonstances, avec des procédures d'urgence pour faire face à chaque situation.

NOTE 1 Les niveaux d'urgence sont définis en [4.3](#).

NOTE 2 Un manque de préparation peut donner lieu à une réponse inappropriée, et à une aggravation d'une situation d'urgence de faible ampleur en un incident plus grave, avec un impact plus important sur une plus grande partie de la collection et/ou du bâtiment, sur une plus longue période.

L'objectif doit préciser les limites concernant la planification, les secteurs ou les zones qui ne relèvent pas de son périmètre.

## 4.2 Compréhension des risques identifiés et de leur impact

### 4.2.1 Généralités

Le comité d'urgence doit identifier des conditions ou des événements susceptibles de provoquer la perte ou l'altération des collections, afin de prévoir les mesures de mitigation des aléas, de réponse aux situations d'urgence et de rétablissement.

Les règles de construction s'appliquent principalement à la sécurité des personnes et aux installations techniques. Une évaluation du risque doit donc être réalisée pour la protection du bâtiment et des collections.

L'évaluation du risque peut permettre de justifier des décisions en matière de prévention des sinistres ou de protection des collections dans un bâtiment neuf ou ancien. Elle peut servir à donner des recommandations générales ou à justifier des choix lors de la sélection de scénarios. Une évaluation du risque doit être effectuée pour identifier les risques spécifiques qu'encourent les collections et le site.

L'évaluation du risque peut permettre de déterminer:

- la conformité aux codes et réglementations de sécurité;
- la conformité aux normes et exigences de préservation;
- les mesures correctives et compensatoires contre les aléas identifiés;
- le rapport entre le coût et le bénéfice en termes de réduction du risque;
- les événements ponctuels ou les expositions temporaires qui peuvent compromettre les systèmes de protection incendie existants;
- les pertes acceptables, en particulier lors d'événements graves;
- la fiabilité du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence et/ou des dispositifs de gestion de crise.

Pour être efficaces, l'évaluation et le management du risque nécessitent des informations concernant:

- les collections et le bâtiment;
- les phénomènes dangereux auxquels ils sont exposés;
- les vulnérabilités des collections et du bâtiment;
- les impacts potentiels sur les collections ou le bâtiment;
- les mesures de contrôle qui peuvent être mises en place.

Il importe d'identifier au cours du processus de planification les lacunes dans l'information ou la nécessité d'en recueillir davantage (comme des évaluations de risque, études, etc.).

Il est nécessaire de solliciter l'expertise des services de secours (tels que des représentants des services locaux d'incendie et de police, un agent de santé et de sécurité au travail, etc.) lors de l'évaluation des risques sur le site et de la révision du plan.

### 4.2.2 Identification des aléas

Il est essentiel d'évaluer précisément les phénomènes dangereux et d'identifier les vulnérabilités pour comprendre les risques encourus par les collections.

NOTE 1 L'ISO 11799 donne des informations sur les risques et les exigences associés aux nouvelles constructions ou à l'étude de bâtiments existants, et à leur maintenance.

NOTE 2 L'ISO/TR 19815 donne des informations sur les risques et les exigences pour la gestion de l'environnement des collections dans un magasin.

NOTE 3 L'ISO/TR 19814 donne des informations sur les risques et les exigences pour la gestion des collections d'archives et de bibliothèques.

Le [Tableau 1](#) classe la probabilité d'occurrence des phénomènes dangereux.

**Tableau 1 — Classement de la probabilité d'occurrence des phénomènes dangereux**

Avéré	<p>Le site est régulièrement touché par des phénomènes dangereux d'origine naturelle (c'est-à-dire plus d'une fois tous les 10 ans).</p> <p>La zone comprend des bâtiments ou d'autres activités qui peuvent être la cible de dommages, d'actes de vandalisme ou d'accès non autorisés.</p> <p>Des défaillances techniques telles que des fuites, des coupures de courant, etc., se produisent régulièrement ou ont été constatées au cours des dernières années. Les collections ont été affectées par des défaillances techniques au cours des dernières années.</p> <p>Les activités dans le secteur sont dangereuses pour le site.</p>
Vraisemblable	<p>Le site est exposé à des menaces d'origine naturelle de manière sporadique (c'est-à-dire moins d'une fois tous les 10 ans).</p> <p>Aucun dommage, acte de vandalisme ou accès non autorisé aux archives, bibliothèques ou musées n'a été enregistré dans la zone, mais le site se trouve à proximité immédiate d'établissements qui pourraient être la cible d'actes criminels.</p> <p>Des défaillances techniques telles que des fuites, des coupures de courant, etc., ont été constatées au cours des dernières années, mais sans préjudice pour les collections.</p> <p>Les activités dans le secteur peuvent être dangereuses pour le site.</p>
Potentiel	<p>La région est exposée à des menaces d'origine naturelle ou technique, mais le site n'a jamais été touché.</p> <p>Aucun dommage, acte de vandalisme ou accès non autorisé à l'encontre d'archives ou de bibliothèques n'a été constaté dans la zone.</p> <p>La maintenance du bâtiment et de ses équipements est réalisée conformément à la réglementation et est documentée.</p> <p>Les activités dans le secteur ne sont pas dangereuses pour le site.</p>
Minime	<p>La région n'est pas exposée à des menaces d'origine naturelle et aucun événement critique n'a été enregistré.</p> <p>La maintenance du bâtiment et de ses équipements est réalisée conformément à la réglementation et est documentée.</p> <p>Les activités dans le secteur ne sont pas dangereuses pour le site.</p>

#### 4.2.3 Détermination de la vulnérabilité du bâtiment

L'évaluation de la vulnérabilité du bâtiment examine l'impact potentiel d'une perte après un événement et détermine si les équipements cruciaux continuent de fonctionner en cas d'urgence.

Elle doit prendre en compte l'ancienneté, la fonction et le style du bâtiment pour identifier les risques inhérents, y compris les risques incendie.

L'évaluation de la vulnérabilité du bâtiment doit prendre en compte les facteurs suivants:

- les risques locaux tels que les conditions météorologiques difficiles, les tsunamis, les glissements de boue, les volcans, les inondations;
- le site;
- le bâtiment;
- la structure interne du bâtiment et sa conception;
- le chauffage, la ventilation et la climatisation;
- les systèmes de plomberie et d'alimentation en gaz;
- les systèmes électriques;
- les systèmes de détection et d'extinction d'incendie;

- la charge calorifique constituée principalement par les collections sur support papier;
- l'utilisation à des fins de stockage de zones non prévues pour le stockage;
- la proximité de laboratoires scientifiques ou d'installations de stockage de produits chimiques;
- les espaces d'exposition temporaire;
- les problèmes d'infrastructure antérieurs ou chroniques.

L'évaluation de vulnérabilité doit prendre en compte les facteurs externes, et notamment:

- les conditions d'accès pour les véhicules de secours;
- l'alimentation en eau pour la lutte incendie;
- le temps de réponse en cas d'alerte;
- les activités criminelles.

Le [Tableau 2](#) classe les niveaux de vulnérabilité du bâtiment.

**Tableau 2 — Classification des niveaux de vulnérabilité du bâtiment**

Dévastateur	<p>Une ou plusieurs faiblesses importantes du bâtiment l'exposent directement à un aléa.</p> <p>Une partie du bâtiment ou son ensemble va être détruit(e) ou rencontrer des problèmes structurels.</p> <p>Les activités essentielles seront interrompues.</p> <p>Les effets collatéraux ne sont pas maîtrisables.</p> <p>L'établissement est fermé.</p>
Grave	<p>Une ou plusieurs faiblesses importantes rendent le bâtiment très sensible à un aléa.</p> <p>Les activités essentielles peuvent être interrompues.</p> <p>L'établissement peut être fermé pour une période allant jusqu'à deux semaines, et une partie de l'installation peut être fermée pour une longue période.</p>
Notable	<p>Une faiblesse rendant le bâtiment sensible à un phénomène dangereux a été identifiée. Les activités essentielles peuvent être interrompues.</p> <p>L'établissement reste ouvert, mais un ou plusieurs magasins sont touchés, ce qui nécessite l'évacuation d'une partie des collections.</p>
Mineure	<p>Une faiblesse mineure entraînant une légère augmentation de la vulnérabilité du bâtiment a été identifiée.</p> <p>Les activités essentielles continuent de fonctionner.</p> <p>Les effets collatéraux d'un événement sont maîtrisables.</p> <p>L'environnement des collections peut être touché sans qu'il soit nécessaire d'évacuer les collections.</p>

#### 4.2.4 Détermination de la vulnérabilité des collections

L'évaluation de la vulnérabilité des collections doit prendre en compte successivement les dommages matériels et la perte de valeur.

L'évaluation de la vulnérabilité doit prendre en compte les phénomènes dangereux particuliers auxquels sont exposées les collections, et les effets collatéraux sur les conditions de préservation en cas d'incident. Seuls les phénomènes dangereux fortement probables doivent être considérés.