



**COMPLÉMENT AUX MESURES D'URGENCE
DE LA COMMISSION SCOLAIRE
POUR LE SAUVETAGE ET LA RESTAURATION
DE SES DOCUMENTS EN CAS DE SINISTRE**

Document préparé par un comité de travail composé de :

Mme	Line Fafard, Commission scolaire des Samares
M.	Guy Langlois, Commission scolaire de Laval
Mme	Viviane Laurendeau, Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
Mme	Rachel Ostiguy, Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal
M.	Alain Richard, Commission scolaire des Samares

Le 4 octobre 2006

Table des matières

Introduction	1
Définitions	2
Schémas d'intervention	
Panne de chauffage et/ou d'électricité	3
Refoulement d'égout.....	4
Début d'incendie	5
Incendie incontrôlable.....	6
Fuite d'eau localisée.....	7
Fuite d'eau importante ou inondation	8
Conclusion	9
Bibliographie	10
Annexes	
A- Mesures préventives à faire appliquer par le personnel	
B- Priorité de sauvetage des documents (centres administratifs, établissements scolaires, dépôts d'archives)	
C- Inventaire de la trousse d'urgence de la gestion documentaire	
D- Locaux disponibles pour effectuer le séchage ou le traitement des documents	
E- Coordonnées des fournisseurs de biens et services en gestion documentaire	
F- Consignes pour ne pas aggraver l'état des documents endommagés	
G- Transfert des documents endommagés (pour intervention à l'interne ou à l'externe)	
H- Suivi des opérations de sauvetage effectuées à l'interne	
I- Rapport concernant le sinistre – volet gestion documentaire	
J- Semaine de prévention des incendies (outil de promotion de mesures préventives)	

Introduction

L'objectif de ce document est de fournir un outil à l'intention de la commission scolaire pour assurer la meilleure protection possible de ses documents en cas de sinistre. Ce document vise à greffer le volet « ressources documentaires » aux volets « ressources matérielles » et « ressources humaines » déjà prévus dans le plan des mesures d'urgence de la commission scolaire.

Ce document est un corollaire de la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*¹ et de la politique de gestion des documents de la commission scolaire² qui obligent cette dernière à conserver ses documents dans des conditions de conservation adéquates. Il suggère des interventions de premier niveau qui ne sauraient remplacer des procédures de restauration fournies par des spécialistes.

La commission scolaire devrait donc s'approprier ce document selon ses besoins et ses ressources, tant humaines que matérielles et financières; pour ce faire, elle devrait, entre autres choses, voir à compléter les annexes et adopter le document par voie de résolution. De plus, elle devrait s'assurer de sa mise à jour car les éléments qui le composent sont en constante mutation.

Les auteurs de ce document proposent à la commission scolaire, en regard de son plan des mesures d'urgence:

- d'adjoindre le responsable de la gestion des documents à son équipe d'intervention;
- d'ajouter les schémas d'intervention proposés selon les types de sinistres;
- d'établir la liste des documents prioritaires actifs, semi-actifs et inactifs à sauvegarder;
- de regrouper la documentation nécessaire à une intervention rapide et efficace (liste des fournisseurs de biens et services, liste des locaux disponibles, etc.);

Finalement, les auteurs encouragent la commission scolaire à faire la promotion de mesures préventives auprès de son personnel de façon à mieux protéger ses ressources documentaires en cas de sinistre.

¹ Lois sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1), articles 14 et 15.

² Id., article 6.

Définitions

Document : information portée par tout support.

Sinistre : événement imprévu, peu importe sa gravité, qui occasionne un dommage ou une perte à un immeuble ou à son contenu.

Support : papier, plan, photographie, disque de vinyle, ruban magnétique, microfilm, microfiche, vidéocassette, disquette, disque compact, DVD, etc.

Schémas d'intervention

<u>Type de sinistre</u>	<u>Gestes à poser</u>
Panne de chauffage et/ou d'électricité	1. Aviser le coordonnateur des interventions ou, en son absence, le responsable des mesures d'urgence pour qu'il stabilise la situation le plus rapidement possible. 2. Si la panne se prolonge, voir à stabiliser les conditions de conservation (température entre 20 °C et 25 °C, humidité à 50 %) pour éviter la prolifération de moisissure en aérant le lieu du sinistre et en utilisant des génératrices, ventilateurs et déshumidificateurs. 3. Procéder par échantillonnage à des vérifications attentives des dossiers afin de détecter toute trace de moisissure et répéter cette opération au moins 1 fois. 4. Si des documents doivent être restaurés, le responsable de la gestion des documents prend les mesures appropriées (annexe F). 5. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).

Type de sinistre

Gestes à poser

Refoulement d'égout

1. Aviser le coordonnateur des interventions ou, en son absence, le responsable des mesures d'urgence pour qu'il stabilise la situation le plus rapidement possible.
2. Évaluer la situation :
 - a) localiser et photographier les documents endommagés;
 - b) repérer les documents à protéger ou à récupérer selon l'ordre de priorité établi à l'annexe B;
 - c) déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles;
 - d) obtenir l'autorisation d'engager des dépenses.
3. En cas d'évacuation complète d'un local d'entreposage, le responsable de la gestion des documents dirige l'opération selon un plan défini dans le but d'assurer le repérage des documents.
4. Si des documents doivent être restaurés, le responsable de la gestion des documents prend les mesures appropriées en fonction du volume et des supports des documents endommagés (annexe F).
5. S'assurer que le local et l'équipement de rangement sont nettoyés, désinfectés et asséchés avant de réintégrer les documents; au besoin remplacer le mobilier endommagé.
6. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).
7. Procéder par échantillonnage à des vérifications attentives des dossiers afin de détecter toute trace de moisissure et répéter cette opération au moins 1 fois.
8. Mettre à jour les instruments de repérage dans le cas de destruction de documents.

Type de sinistre

Gestes à poser

Début d'incendie

1. Sans mettre sa sécurité en péril, tenter d'éteindre le début d'incendie en utilisant le matériel d'extinction disponible (extincteur, liquide non alcoolisé, bâche). En cas d'échec, appliquer les mesures prévues en cas d'incendie incontrôlable.
2. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).
3. Mettre à jour les instruments de repérage dans le cas de destruction de documents.

Type de sinistre

Gestes à poser

Incendie incontrôlable

1. Actionner le système d'alarme incendie
2. Aviser le coordonnateur des interventions ou, en son absence, le responsable des mesures d'urgence.
3. Fermer les portes.
4. Suivre la procédure d'évacuation.
5. Lorsque l'accès au local est possible, évaluer la situation :
 - a) localiser et photographier les documents endommagés;
 - b) repérer les documents à protéger ou à récupérer selon l'ordre de priorité établi à l'annexe B;
 - c) déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles;
 - d) obtenir l'autorisation d'engager des dépenses.
6. Si des documents doivent être restaurés, le responsable de la gestion des documents prend les mesures appropriées en fonction du volume et des supports des documents endommagés (annexe F).
7. Lorsque le local sera réaménagé, s'assurer que le local et l'équipement de rangement sont bien restaurés et nettoyés avant de réintégrer les documents; au besoin, remplacer le mobilier endommagé.
8. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).
9. Procéder par échantillonnage à des vérifications attentives des dossiers afin de détecter toute détérioration et répéter cette opération au moins 1 fois.
10. Mettre à jour les instruments de repérage dans le cas de destruction de documents.

Type de sinistre

Gestes à poser

Fuite d'eau localisée

1. Aviser le coordonnateur des interventions ou, en son absence, le responsable des mesures d'urgence pour qu'il stabilise la situation le plus rapidement possible.
2. Pour limiter les dégâts, couvrir d'une bâche les documents menacés ou les déplacer.
3. Évaluer la situation :
 - a) localiser et photographier les documents endommagés;
 - b) repérer les documents à protéger ou à récupérer selon l'ordre de priorité établi à l'annexe B;
 - c) déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles;
 - d) obtenir l'autorisation d'engager des dépenses.
4. Si des documents doivent être restaurés, le responsable de la gestion des documents prend les mesures appropriées en fonction du volume et des supports des documents endommagés (annexe F).
5. S'assurer que le local et l'équipement de rangement sont bien nettoyés et asséchés avant de réintégrer les documents; au besoin, remplacer le mobilier endommagé.
6. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).
7. Procéder par échantillonnage à des vérifications attentives des dossiers afin de détecter toute trace de moisissure et répéter cette opération au moins 1 fois.
8. Mettre à jour les instruments de repérage dans le cas de destruction de documents.

Type de sinistre

Gestes à poser

Fuite d'eau importante ou inondation

1. Aviser le coordonnateur des interventions ou, en son absence, le responsable des mesures d'urgence pour qu'il stabilise la situation le plus rapidement possible.
2. Si possible, pour limiter les dégâts, couvrir d'une bâche les documents menacés.
3. Évaluer la situation :
 - a) localiser et photographier les documents endommagés;
 - b) repérer les documents à protéger ou à récupérer selon l'ordre de priorité établi à l'annexe B;
 - c) déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles;
 - d) obtenir l'autorisation d'engager des dépenses.
4. Si des documents doivent être restaurés, le responsable de la gestion des documents prend les mesures appropriées en fonction du volume et des supports des documents endommagés (annexe F).
5. S'assurer que le local et l'équipement de rangement sont bien restaurés, nettoyés et asséchés avant de réintégrer les documents; au besoin, remplacer le mobilier endommagé.
6. Rédiger un rapport du sinistre (annexe I).
7. Procéder par échantillonnage à des vérifications attentives des dossiers afin de détecter toute trace de moisissure et répéter cette opération au moins 1 fois.
8. Mettre à jour les instruments de repérage dans le cas de destruction de documents.

Conclusion

Si ce document est parvenu à sensibiliser la commission scolaire à la nécessité de se doter d'un plan d'urgence pour le sauvetage et la restauration des documents en cas de sinistre, il aura réussi à atteindre une partie de son objectif.

Le fait d'établir la valeur de ses documents, d'adopter des schémas d'intervention et de regrouper une documentation pertinente avant qu'un sinistre ne survienne permet de réagir rapidement et rationnellement.

Il reste à la commission scolaire à s'approprier ce plan et à en assurer l'application et la mise à jour annuelle de façon systématique.

Bibliographie

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Plan des mesures d'urgence*, porte-documents, 2001.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, 12 mars 1991.

AUTEUR INCONNU. *The Disaster Contingency Plan : Dealing With Disasters That May Affect Records in Storage or in Offices*, s. d., 24 p.

BÉDARD, Jacques. *L'élément humain dans l'application d'un plan de désastre*, notes d'une conférence prononcée le 11 avril 1990.

COMMISSION SCOLAIRE SAINTE-CROIX. *Semaine de prévention des incendies*, dépliant, 9 octobre 1990.

GARM, EDUCATION FOUNDATION. *Questionnaires pour enquêtes, tirés de « An Ounce of Prevention »* pour le séminaire « Archives et prévention des désastres », organisé les 9 et 10 novembre 1988, 25 août 1988, 10 p.

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., chap. C-1.1

Loi sur les archives, L.R.Q., chap. A-21.1.

MARRELLI, Nancy (UNIVERSITÉ CONCORDIA). *La nécessité d'avoir un plan de désastre*, notes d'une conférence prononcée le 11 avril 1990.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *Régime d'indemnisation pour dommages directs aux biens des commissions scolaires*, Instruction 93-68100, 15 juin 1993, 8 p.

UQAM. *Plan d'urgence du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal*, octobre 1995, 21 p.

ANNEXE A - MESURES PRÉVENTIVES À FAIRE APPLIQUER PAR LE PERSONNEL

Mesures préventives du gestionnaire de documents

- s'assurer que le plan des mesures d'urgence de la commission scolaire :
 - prévoit l'installation et l'entretien de détecteurs de fumée et d'extincteurs;
 - prévoit la formation continue des personnes habilitées à manipuler le matériel d'intervention (extincteurs, etc.), incluant le personnel de la gestion documentaire;
 - prévoit des simulations de mises en situation.
- doter chaque centre d'archives d'une trousse d'urgence (voir annexe C);
- ranger les copies de sécurité des documents de la commission scolaire dans un autre local, dans un meuble fermé;
- appliquer scrupuleusement le calendrier de conservation des documents;
- profiter de la Semaine de protection des incendies pour promouvoir des mesures préventives auprès de l'ensemble du personnel.

Mesures préventives du personnel

- ranger les dossiers papier et les supports électroniques et magnétiques dans les classeurs ou tiroirs, incluant les cartables;
- fermer les tiroirs de classeurs et de bureau avant de quitter le bureau;
- éviter de ranger des documents sur des surfaces inondables;
- appliquer rigoureusement le calendrier de conservation des documents.

ANNEXE B - PRIORITÉ DE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

B-1 CENTRES ADMINISTRATIFS

Adresse de la bâtisse : _____

Localisation (local-classeur-tiroir)	Cote	Titre des dossiers	Remarque	Priorité
Exemples : 105-1-3	2010	Contrats		1
203-4-2		Procès-verbaux du Conseil des commissaires et du Comité exécutif	Lorsque copie électronique existe	2
Nom de la personne responsable de la mise à jour de l'annexe :				Date :

Légende des priorités : 1 – document essentiel pour lequel aucune copie n'existe
 2 – document essentiel pour lequel une copie de sécurité existe

ANNEXE B - PRIORITÉ DE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

B-2 ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Adresse de la bâtisse : _____

Localisation (local-classeur-tiroir)	Cote	Titre des dossiers	Remarque	Priorité
Exemples : Secrétariat-1-2	4010	Dossiers scolaires		1
Bureau de la direction	4020	Dossiers d'aide particulière		1
Bureau des professionnels	4030	Dossiers des professionnels		1
Secrétariat -2-2	4040	Bulletins manuscrits	Lorsque aucune version électronique	1
Nom de la personne responsable de la mise à jour de l'annexe :			Date :	

Légende des priorités : 1 – document essentiel pour lequel aucune copie n'existe
 2 – document essentiel pour lequel une copie de sécurité existe

ANNEXE B - PRIORITÉ DE SAUVETAGE DES DOCUMENTS

B-3 DÉPÔTS D'ARCHIVES

Adresse de la bâtisse : _____

Local : _____

Localisation (adresse de la boîte)	Cote	Titre des dossiers	Remarque	Priorité
Exemple : 16.2.8.35	-	Titres de propriété		1
Nom de la personne responsable de la mise à jour de l'annexe :			Date :	

Légende des priorités : 1 – document essentiel pour lequel aucune copie n'existe
 2 – document essentiel pour lequel une copie de sécurité existe

ANNEXE C – INVENTAIRE DE LA TROUSSE D'URGENCE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Bâtisse : _____

- ☐ bâches de plastique
- ☐ bottes de PVC
- ☐ chaudière
- ☐ contenants de plastique ajourés
- ☐ corde de nylon
- ☐ gants de plastique
- ☐ lampe de poche
- ☐ marqueurs à encre permanente
- ☐ masques
- ☐ piles pour lampe de poche
- ☐ pinces à linge en plastique
- ☐ vadrouille
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Nom de la personne responsable de la mise à jour de l'inventaire :

Date :

ANNEXE D – LOCAUX DISPONIBLES POUR EFFECTUER LE SÉCHAGE OU LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Nom de l'immeuble	Adresse	Local	Commentaires
Nom de la personne responsable de la mise à jour de ce document : Date :			

**ANNEXE E – COORDONNÉES DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES
EN GESTION DOCUMENTAIRE**

	Nom et adresse des fournisseurs	Téléphone/télécopieur/ site Internet
Services-conseils	BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC 475, boul. de Maisonneuve Est Montréal Qc H2L 5C4 Responsable de la région de Montréal : M. Daniel Ducharme Responsable de la région de la Montérégie : M. Gaston St-Hilaire Responsable de la région de Laval, Laurentides, Lanaudière : Mme Caroline Sauvageau	Téléphone : 514-873-1101 Télécopieur : 514-873-9312 Poste 6232 Poste 6269 Poste 6225 www.banq.qc.ca
Information	CENTRE DE CONSERVATION DU QUÉBEC 1825, rue Semple Québec Qc G1N 4B7	Téléphone : 418-643-7001 Télécopieur : 418-646-5419 www.ccq.mcc.gouv.qc.ca
	INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION 1030, chemin Innes Ottawa on K1A 0M5	Téléphone : 613-998-3721 Télécopieur : 613-998-4721 www.cci-icc.gc.ca
Entreprises de restauration de documents	LE GROUPE ROSCO 237, avenue Ash Montréal Qc H3K 2R2	Téléphone : 514-931-7789 Télécopieur : 514-931-2949 www.rosdoc.com
	MUNTERS Corporation 9075, Champ d'Eau Montréal Qc H1P 3M3	Téléphone : 1-888-702-4782 514-326-0555 Télécopieur : 514-326-1444 www.munters.com
	SYSTÈMES PAUL DAVIS MONTREAL (EST) 12892, rue Jean-Grou Montréal Qc H1A 3N5	Téléphone : 514-644-9955 Télécopieur : 514-644-9954 Urgence 24 heures 1-877-644-9955 www.pds.ca
	KODAK CANADA 14, Place du commerce Île-des-Sœurs Qc H3E 1T5	Téléphone : 514-761-3481 1-800-465-6325 www.kodak.ca
	MICROMATT CANADA LTD – nettoyage de microfilms 1001, Lenoir Montréal Qc H4C 2Z6	Téléphone : 514-931-7508 www.micromatt.com
Nom de la personne responsable de la mise à jour de l'annexe :		Date :

ANNEXE F – CONSIGNES POUR NE PAS AGGRAVER L'ÉTAT DES DOCUMENTS ENDOMMAGÉS

Idéalement, le commission scolaire devrait faire appel à des spécialistes de la restauration des documents dès que des documents sont endommagés. Si la commission scolaire décide de voir elle-même à la restauration des documents, elle devra quand même consulter des spécialistes pour la guider dans ses interventions (annexe E). Dans les deux cas, pour ne pas aggraver l'état des documents endommagés, voici quelques consignes à suivre :

1.	Éteindre le chauffage et laisser l'air circuler librement.
2.	Laisser fonctionner les ventilateurs et le système de climatisation 24 heures sur 24; en effet, un courant d'air permanent réduira les risques de moisissure. Une exception cependant : arrêter la ventilation et la climatisation durant la vaporisation de fongicides.
3.	S'assurer que les employés ne nettoient rien sans avoir reçu de directives précises.
4.	Ne pas tenter de restaurer les documents sur place sans l'avis d'un spécialiste.
5.	S'assurer que les documents endommagés seront stabilisés par congélation dans les 24 heures suivant le sinistre afin d'éviter l'apparition de moisissure.
6.	Ne jamais essayer d'ouvrir un livre ou un dossier mouillé; le papier humide est très fragile et se déchire au toucher.
7.	Ne pas tenter de séparer des feuilles volantes si elles ne sont pas protégées par un support de plastique ou de tissu quelconque.
8.	Ne pas essayer d'enlever la boue à l'aide d'une éponge; elle s'élimine plus facilement à sec.
9.	Ne pas séparer les livres de leur couverture et laisser les documents dans leur chemise; elles constituent un support protecteur lorsque le papier sèche.
10.	Ne pas placer les livres mouillés sur une corde à linge; lorsqu'ils seront partiellement secs, ils pourront être suspendus sur une corde de nylon jusqu'à ce que toute trace d'humidité disparaisse.
11.	N'exercer aucune pression mécanique sur des livres et documents détrempés, ce qui pourrait incruster la boue dans le papier et aggraver les dégâts.
12.	Lorsque des intercalaires sont utilisés pour faire sécher les pages, utiliser du papier buvard blanc et propre, des serviettes de papier blanches, du papier de toilette résistant ou encore du papier journal ne comportant pas de reproductions en couleurs. Ne pas frotter la surface imprimée du journal sur le papier que vous faites sécher car l'encre pourrait déteindre.
13.	Vérifier périodiquement les documents asséchés pour éviter la formation de moisissure.

Sources : Le Groupe Rosco. Procédures d'urgence, s.d.

UQAM. Plan d'urgence du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal, octobre 1995, 21 p.

ANNEXE G – TRANSFERT DES DOCUMENTS ENDOMMAGÉS

- ☐ Pour intervention à l'interne
☐ Pour intervention à l'externe; nom du fournisseur : _____

Source des documents (bâtisse) : _____

Identification des documents transférés	Cote	Localisation d'origine (adresse ou local/classeur/tiroir)	Numéro attribué au contenant
Nom et fonction de la personne qui est intervenue :		Date :	

ANNEXE H – SUIVI DES OPÉRATIONS DE SAUVETAGE EFFECTUÉES À L'INTERNE

Source des documents (bâtisse – local) : _____

Identification des boîtes	
Numéro de la ou des boîte(s)	
Localisation(s)	
Cote(s) (s'il y a lieu)	
Travaux exécutés (cocher, s'il y a lieu)	
Nettoyage à l'eau	
Séchage	
Aplatissement	
Remplacement du rangement primaire (chemises, emboîtement sur mesure, etc.)	
Remplacement du rangement secondaire (boîtes)	
Quantité de documents qui nécessitent une intervention supplémentaire	
Documents gondolés	
Encres dissoutes	
Pages collées	
Présence de moisissures	
Reliures détériorées	
Rangement primaire (chemises, emboîtement sur mesure, etc.) à terminer	
Rangement secondaire (boîtes) à terminer	
Documents souillés (préciser la cause : boue ou fumée, etc.)	
Autre (préciser)	
Remarques supplémentaires au verso	
Nom et fonction de la personne qui est intervenue :	
Date :	

ANNEXE I – RAPPORT CONCERNANT LE SINISTRE – VOLET GESTION DOCUMENTAIRE

Bâtisse : _____

Joindre, sur des feuilles attachées, toute l'information nécessaire.

Description du sinistre (préciser sa cause et sa localisation)
Date du sinistre :
Description des documents endommagés (préciser leur emplacement et leur valeur)
Description de l'intervention (sous la forme d'un journal, décrire les interventions faites en précisant la date et le nom des différents intervenants, les ressources matérielles mobilisées et les ressources financières engagées)
Évaluation de l'intervention (performance des intervenants et qualité de la planification)
Recommandations en vue de prévenir un tel sinistre ou de faciliter les interventions
Travaux supplémentaires à exécuter (restauration, fumigation, mise en boîte, etc.)
Nom du responsable de la gestion des documents :
Date :

ANNEXE J - SEMAINE DE PRÉVENTION DES INCENDIES (OUTIL DE PROMOTION DE MESURES PRÉVENTIVES)

SEMAINE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Le service des archives et de la gestion documentaire profite de la Semaine de prévention des incendies pour vous faire part d'une histoire vécue :

Dans la nuit du 3 au 4 mai 1990, la Commission scolaire Saint-Jean-sur-Richelieu a été victime d'un incendie majeur. Le deuxième étage du centre administratif a été complètement détruit alors que les étages inférieurs ont été arrosés pendant près de 27 heures.

Des dossiers importants laissés sur les bureaux ont été réduits en cendres, les dossiers classés dans les tiroirs laissés ouverts ont également brûlé tandis que d'autres ont été gravement endommagés par l'eau. Des disquettes ont fondu et un document de 500 pages a même été effacé à jamais faute de copie de sécurité.

Une fois le feu éteint, la Commission scolaire a retenu les services d'une entreprise spécialisée dans la restitution de documents. Appelée sur les lieux, cette firme a retiré les dossiers détériorés des classeurs pour ensuite procéder à des traitements de congélation, de séchage et de nettoyage. Une fois ces opérations complétées, les unités administratives concernées ont pu récupérer leurs dossiers et il s'est avéré que plusieurs documents étaient périmés et inutiles. Les gestionnaires de la Commission scolaire ont alors réalisé qu'une meilleure gestion documentaire aurait diminué considérablement les coûts et le temps de traitement des dossiers endommagés.

(ou relater un événement plus récent)

La conclusion – des solutions non coûteuses.

QUOTIDIENNEMENT :

1. **Rangez vos dossiers dans vos classeurs.**
2. **Fermez vos tiroirs de classeurs et de bureau avant de quitter votre poste.**
3. **Rangez vos disquettes dans vos tiroirs de bureau.**
4. **Rangez vos copies de sécurité dans un autre local, dans un meuble fermé.**
5. **Appliquez votre calendrier de conservation rigoureusement.**