|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiche 7** | **Responsable documentation** | **Très mobile****Présence en rotation**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liaisons fonctionnelles** | **En lien avec** :Le coordinateur des équipesle responsable Evaluation-dommages (voire en binôme). le responsable Administration-finances |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | **Conserve la mémoire de tout.** Doit avoir la **vision la plus large du sinistre** avant modificationsRassemble les éléments pour le **dossier d'assurances** en collaboration avec le responsable Administration-finances : Documente le sinistre sur le **bâtiment (vues du site sinistré) et les collections (vues générales et individuelles des documents)** Prend des **photographies** de chaque étape : -Dégâts / élabore liste des **pertes** (notes, photographies et vidéos) protections, évacuation, -**personnels** en action y compris les intervenants extérieurs (pompiers) -aménagement des **locaux** (mesures des conditions températures et hygrométries à relever régulièrement), assèchement, pilons, etc. nécessaires pour les assurances- interventions des **équipes** y compris sur la traçabilité des documents évacués  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel Documents** | EPI. Appareil photo de bonne qualité (appareil professionnel). Plans du bâtiment.Lampe torche, montre pour horodater les notes. Dictaphone éventuellement.Batteries de recharge rapide. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aptitudes physique et psychologique** | Bonne mobilité |
| Intensité émotionnelle forte au début puis plus calme |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles** | Rigueur et efficacité dans la prise d'informations et la prise de notes.Maîtriser les outils photographiques. |