

Conseil International des Archives

Comité sur les bâtiments d'archives
dans les régions de climat tempéré

Concevoir un bâtiment d'archives. **Une méthode.**

Hans-Peter Jost
Suisse

Octobre, 2003

Contenu :

- 1. Exigences**
- 2. Marche à suivre et instruments**
- 3. Collaboration**
- 4. Conclusion**

1. Exigences

Plus d'une directrice ou d'un directeur d'archives rêve de construire, transformer ou agrandir un bâtiment d'archives durant sa période d'activité. Pour être mené à bien, un tel projet de construction devra être développé et réalisé dans des délais préétablis et selon le financement prévu. De plus, la qualité de construction devra être celle exigée et le bâtiment devra pouvoir être mis en service sans problèmes. Il y a donc plusieurs objectifs à formuler et à atteindre :

- Délais
- Coûts
- Qualité de la fonctionnalité interne
- Qualité de la construction

Pour établir et atteindre ces objectifs, chacune des parties impliquées dans la conception et la réalisation d'un projet de construction doit y apporter sa contribution, et ceci sera spécialement attendu de la part du représentant des archives. C'est pourquoi, durant toute la durée du projet et tout particulièrement pendant la phase des études, il est recommandé de choisir une personne venant des archives, qui a non seulement des capacités de management et de bonnes connaissances du fonctionnement des archives, mais qui a aussi toute la disponibilité requise. Si aucun membre du personnel des archives ne se propose, un consultant correspondant aux exigences, ayant en particulier une bonne connaissance du fonctionnement des archives, peut être chargé de cette tâche extrêmement importante.

Voici les exigences auxquelles le représentant des archives, qu'il soit interne ou externe, doit répondre tout en étant capable de les appliquer :

- Connaissances solides sur la préparation et le développement de projets de construction, plus particulièrement sur la phase des études et sur l'organisation de projets.
- De très bonnes connaissances sur le fonctionnement des archives sont indispensables pour une collaboration fructueuse à un projet de construction.
- Capacité et compétences pour juger de la nécessité d'un projet (et éventuellement remettre en question certains besoins) ainsi que pour formuler des exigences en conséquence.
- Maîtrise des techniques de décision pour l'évaluation de solutions alternatives.
- Enfin, la personne en question doit être en mesure de trouver les synergies, de penser globalement et d'agir de manière efficace. Parmi les synergies possibles, l'association active de l'ensemble du personnel à la définition et au suivi du projet est un point d'importance.

2. Marche à suivre et instruments

Pour le bon déroulement d'un projet de construction en général, et d'un projet d'archives en particulier, ainsi que pour l'élaboration des documents nécessaires, il y a tout intérêt à le faire de manière standardisée et systématique. Les phases de réalisation d'un projet de construction peuvent – à l'instar, par exemple, du modèle suisse - être définies de la manière suivante:

Phases, phases partielles et objectifs des phases partielles

Phases	Phases partielles	Objectifs
1 Définition des objectifs	11 Enoncé des besoins, approche méthodologique	Besoins, objectifs et conditions-cadre définis, approche méthodologique choisie
2 Etudes préliminaires	21 Définition de l'objet, étude de faisabilité	Marche à suivre et organisation déterminées, documents de base pour le projet définis, faisabilité démontrée
	22 Procédure de choix de mandataires	Choix du prestataire, ou du projet, répondant le mieux aux exigences
3 Etude du projet	31 Avant-projet	Solution optimisée du point de vue de la conception et de la rentabilité
	32 Projet de l'ouvrage	Projet et coûts optimisés, délais définis
	33 Procédure de demande d'autorisation / dossier de mise à l'enquête	Projet approuvé, coûts et délais vérifiés, crédit de construction approuvé
4 Appel d'offres	41 Appel d'offres, comparaisons des offres, propositions d'adjudication	Projet prêt pour l'adjudication
5 Réalisation	51 Projet d'exécution	Projet prêt pour l'exécution de l'ouvrage
	52 Exécution de l'ouvrage	Ouvrage réalisé selon cahier des charges et contrat
	53 Mise en service, achèvement	Ouvrage réceptionné et mis en service, décompte final accepté, défauts éliminés
6 Exploitation	61 Fonctionnement	Fonctionnement garanti et optimisé
	62 Maintenance	Aptitude au service et valeur de l'ouvrage conservées pour une période

Illustration 1 : Les phases du projet (Source : SIA 112, modèle de prestations)

De manière générale, les non-professionnels partent du principe qu'il suffit de mandater un architecte pour que les problèmes de construction soient automatiquement résolus. On oublie pourtant souvent que le maître d'ouvrage, en tant que mandant de la planification d'un projet de construction, a toute une série de tâches à accomplir auparavant et qu'il a maintes réflexions à mener, surtout dans la phase de démarrage (« Définition des objectifs » et « Etudes préliminaires ») pendant laquelle les possibilités d'influencer un projet, et donc ses coûts, sont les plus grandes (voir illustration 2). L'expérience montre en effet que celles-ci sont de l'ordre d'environ 30% et plus dans les deux premières phases « Définition des objectifs » et « Etudes préliminaires », d'environ 10% dans la phase « Etude de projet », mais n'atteignent plus que 3% dans les phases « Appel d'offres » et « Réalisation ». Il est donc capital de faire porter ses efforts sur les phases initiales du projet malheureusement trop souvent négligées.

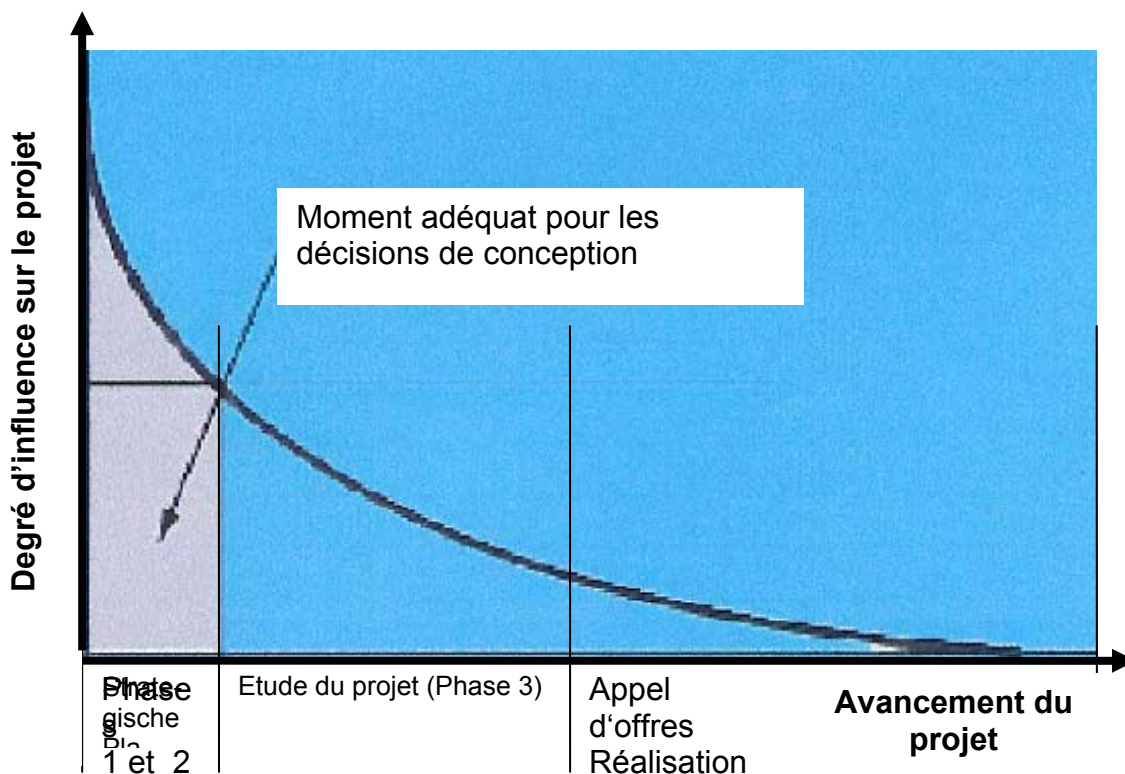


Illustration 2 : Influence sur le projet et sur les coûts

2.1 Phase 1 « Définition des objectifs »

C'est dans cette première phase que l'apport du mandant est le plus important. On définit en effet alors les bases déterminantes pour le déroulement du projet et l'on pose les jalons qui vont décider ou non de son succès. A la fin de cette phase, les besoins, les objectifs et les conditions-cadre ainsi que le choix d'une solution stratégique doivent être clairement formulés. Pour cela l'instrument adéquat est

L'énoncé des besoins

L'énoncé des besoins prend la forme d'un rapport et est une base indispensable si l'on veut que le projet soit couronné de succès. Les conditions de la réussite d'un projet sont :

- Le sérieux de l'analyse des besoins,
- La justification de la nécessité et
- La justification de l'urgence d'un projet.

Il est recommandé de commencer par un état des lieux à partir de la situation actuelle (sur le plan architectural, organisationnel et économique) pour pouvoir ensuite esquisser une situation future. Il faut en particulier être attentif aux prévisions de croissance des fonds d'archives, du personnel et des utilisateurs/chercheurs ainsi qu'aux possibles effets de modification de la production, des techniques de conservation et de diffusion des archives (Technologies de la communication et de l'information (TCI)). Après une analyse approfondie, on peut tirer des conclusions et formuler une solution stratégique (nouvelle construction, agrandissement, transformation, etc).

Ce rapport, qui contient les analyses nécessaires, est essentiel si l'on veut obtenir le plus de crédibilité et d'acceptation politique possible.

2.2 Phase 2 « Etudes préliminaires »

Les buts de cette phase sont d'une part la définition du projet, de son organisation et de son déroulement ainsi que l'apport de la preuve de sa faisabilité, et d'autre part la désignation des personnes compétentes pour son étude et sa réalisation.

A cette fin il est recommandé d'utiliser les instruments suivants :

Le cahier des charges

(à ce sujet, voir aussi dans *Janus 1997.1*, « La collaboration entre archivistes et concepteurs au cours des études et de la réalisation de bâtiments d'archives »)

Pour tous ceux qui participent au projet, le cahier des charges est le fil conducteur pour la planification et la réalisation. Le cahier des charges est un instrument dynamique, qui ne contient au départ que des informations générales, mais qui s'affine et se précise de phase en phase.

Les thèmes suivants doivent être traités dans le cahier des charges :

- Organisation du projet et compétences des intervenants,
- Objectifs du projet (délais, coûts, qualité de la fonctionnalité interne, qualité des constructions) et conditions-cadre internes et externes,
- Liste des locaux avec indication de leurs surfaces,
- Exigences qualitatives pour les locaux (climatisation, sécurité, résistance des planchers, éclairage, installations spéciales, etc.),
- Standards,
- Aménagement des pièces (mobilier, machines, appareils)

Schéma de relations fonctionnelles

Afin de faciliter la compréhension par le concepteur des exigences fonctionnelles existant dans le domaine archivistique, il est recommandé de travailler avec un ou plusieurs schémas de relations fonctionnelles. Différentes formes sont possibles et utiles :

- Schéma de relations fonctionnelles avec énoncé des groupes fonctionnels, de leurs relations internes, les accès et les zones de sécurité (voir l'exemple simplifié, illustration 3).
- Schéma de relations fonctionnelles avec les flux de personnes (personnel, visiteurs).
- Schéma de relations fonctionnelles avec les flux de documents (versements, archivage, consultation).

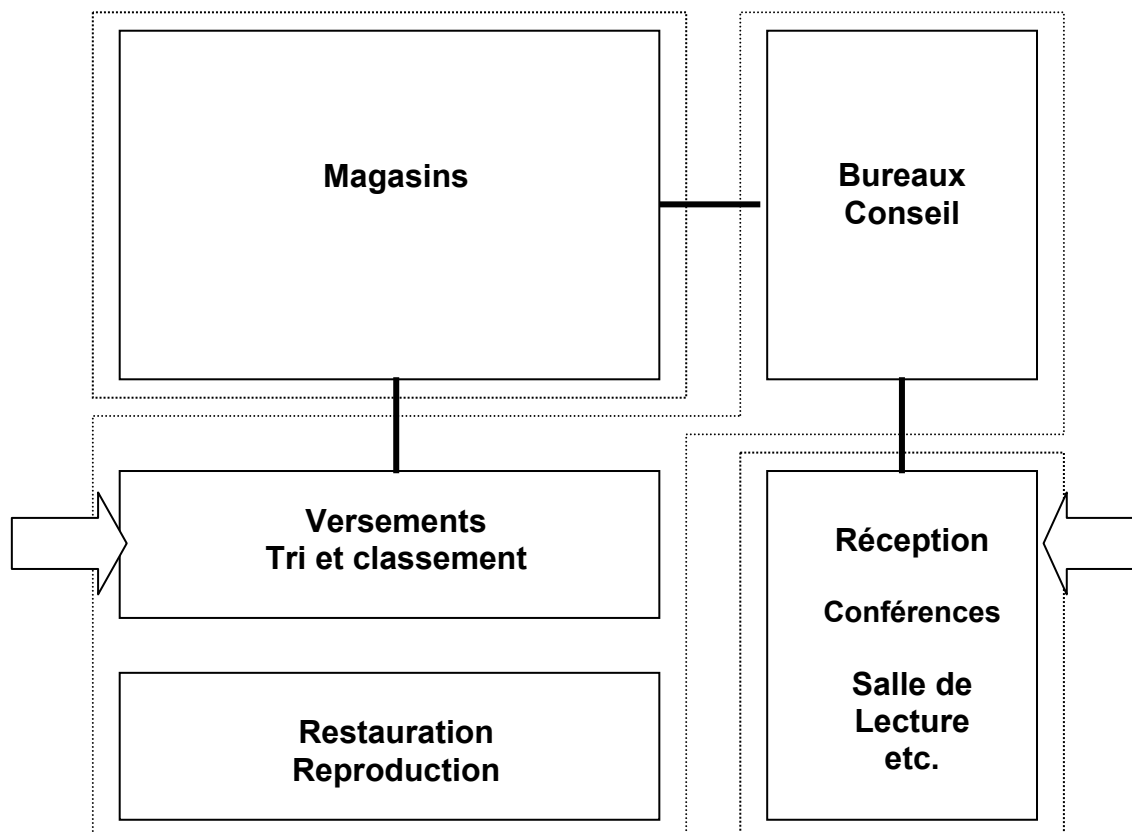


Illustration 3 : Exemple simplifié d'un schéma de relations fonctionnelles avec les groupes de fonctions, les accès, les liaisons et les zones de sécurité.

Etude de faisabilité

Avant de mandater des architectes et des ingénieurs pour l'étude du projet ou avant la préparation d'un concours d'architecture, il est utile de vérifier, au moyen d'une étude de faisabilité, que la stratégie choisie est réalisable.

Pour cela on peut avec profit se référer à des données provenant de projets de construction déjà réalisés, concernant par exemple le besoin en surface ou les coûts. A cet égard le site du CBTE peut fournir une aide car y sont publiées sous la rubrique « Case studies/études de cas » différentes données et l'on y trouve aussi des adresses de personnes que l'on peut contacter pour obtenir des informations détaillées.

L'étude de faisabilité devrait permettre de s'assurer que les conditions-cadre prévues pourront être respectées, afin, entre autres, d'éviter des frais d'études supplémentaires.

Concours d'architecture

Pour le mandant, le concours de projet est un excellent moyen d'obtenir un projet optimal et de haute qualité, et de trouver le partenaire idéal pour sa réalisation. Le résultat du concours sera d'autant plus probant que les prescriptions du cahier des charges, les critères de jugement, les exigences imposées aux concurrents et la composition du jury seront étroitement en accord avec les objectifs du mandant. Pour la préparation et le déroulement d'un concours d'architecture, il est recommandé d'avoir recours à un spécialiste qui a une expérience pratique des concours.

2.3 Phases 3, 4 et 5 « Etude du projet », « Appel d'offres » et « Réalisation »

Durant ces phases, le travail principal est pris en charge par les architectes et les ingénieurs mandatés. Il faut avant tout mettre l'accent sur une bonne coopération entre les responsables de la direction du projet, de l'exploitation (en l'occurrence les archives) et de la construction (Illustration 4). Il ne faut cependant pas oublier que beaucoup de problèmes de détail (qui s'avèrent parfois être en fait très importants) ne se décident qu'en cours de route. C'est pour cela que la présence permanente du représentant des archives dans le projet est indispensable.

2.4 Phase 6 « Exploitation »

Pour le côté technique de la phase d'exploitation, la responsabilité est normalement à nouveau entre les mains des archives. Il est très important dans ce domaine

d'anticiper, de réfléchir le plus tôt possible sur les questions d'exploitation et de doter le projet de critères adéquats (maintenance, nettoyage, sécurité, entretien des abords et espaces verts, besoins en personnel)

3. Collaboration

Pour obtenir des résultats satisfaisants, il est très important de régler les modalités de la collaboration entre tous les participants au projet assez tôt et de manière claire. Il faut ainsi consacrer une attention toute particulière à l'organisation du projet et aux tâches respectives des différents acteurs.

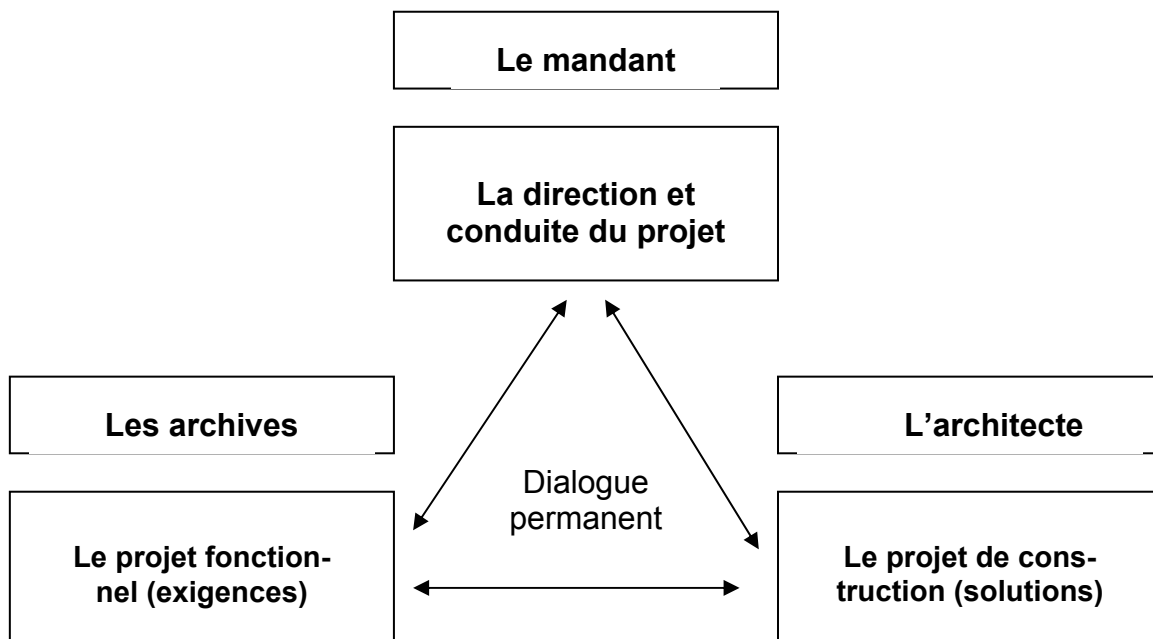


Illustration 4 : L'organisation du projet

L'organisation du projet, comme représentée dans l'illustration 4, doit être comprise comme schéma de base. Celui-ci ne donne aucun renseignement sur le nombre de

personnes impliquées. Ce nombre doit être adapté aux exigences spécifiques du projet. Il est cependant important de tenir compte des principes suivants :

- Outre une concertation à l'intérieur du service, Il faut établir un dialogue permanent entre le mandant, les archives et l'architecte.
- Tous les participants au projet doivent connaître leur rôle respectif. Le mieux est de décrire ce rôle dans une note de répartition des tâches connue de tous.
- Il est important de ne pas mélanger les rôles. Ainsi il incombe au côté fonctionnel, c.-à-d. aux archives, de formuler et de transmettre les exigences du projet alors que l'architecte s'occupe de trouver les meilleures solutions à ces demandes. Il est en effet peu souhaitable que les archives apportent les solutions ou que l'architecte ne tienne pas compte des exigences fonctionnelles justifiées des archives.

4. Conclusion

De nouvelles questions concernant de nouvelles constructions, des transformations ou des agrandissements de bâtiments d'archives se poseront toujours. Dans la plupart des cas il existe des réponses et des solutions, il suffit juste de les trouver. Dans ce but, le CBTE a commencé à publier sur son site les questions les plus souvent posées et les réponses qui s'y rapportent. (FAQ/Foire aux questions). Dans la bibliographie on trouvera des indications utiles sur des articles écrits par des spécialistes de la question.

De plus, des projets en cours de réalisation ou achevés sont brièvement présentés. Parmi ces présentations standardisées, il est facile de rechercher celles qui ressemblent le plus à son propre projet. On pourra avec profit contacter les personnes indiquées qui feront part de leurs expériences.

Il est recommandé d'utiliser les ressources offertes par le site du CBTE !

Les voies d'accès au site du CBTE :

1. www.ica.org
2. Committees
3. **Committee on archival Building in Temperate Climates (CBTE)**