



CONSEIL
INTERNATIONAL
DES ARCHIVES
Section des archives
d'architecture

MANUEL
DE TRAITEMENT
DES ARCHIVES
D'ARCHITECTURE
XIX^e-XX^e SIÈCLES



*Cet ouvrage
est dédié à la mémoire
d'Andrée Van Nieuwenhuysen.*

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES
Section des archives d'architecture

MANUEL DE TRAITEMENT
DES ARCHIVES D'ARCHITECTURE
XIX^e-XX^e SIÈCLES

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES
PARIS - 2000

Cet ouvrage est également publié en anglais sous le titre :
A Guide to Principles for the Archival Management of Architectural Records.

Ont contribué à cet ouvrage

Pour la rédaction :

Louis Cardinal, Archives nationales du Canada, Ottawa
Maygene Daniels, National Gallery of Art, Gallery Archives, Washington D.C. (États-Unis)
Robert Desaulniers, Centre canadien d'architecture, Montréal (Canada)
David Peyceré, Institut français d'architecture, Archives d'architecture du xx^e siècle (France)
Cécile Souchon, Archives nationales, service des Cartes et plans (France)
Andrée Van Nieuwenhuysen, Archives générales du Royaume (Belgique)

Pour la relecture et les conseils :

Meryl Foster, Map and Picture Department, Public Record Office, Kew (Royaume-Uni)
Alice Thomine, Centre des archives du monde du travail, Roubaix (France)
Mariet Willinge, Nederlands Architectuurinstituut, Rotterdam (Pays-Bas)

Suivi rédactionnel :

Maygene Daniels et David Peyceré

Crédits photographiques :

Centre canadien d'architecture, Montréal ; Gallery Archives, National Gallery of Art, Washington, D.C. ; Bert Muller, Utrecht ; Denis Gagnon, Archives nationales du Canada, Ottawa ; Koninklijke Bibliotheek, La Haye ; Eric Bakker, Rotterdam [salle de lecture, NAI] ; Archives nationales/Institut français d'architecture, Archives d'architecture du xx^e siècle, Paris.

Maquette :

Joël Maffre

© ICA, 2000

Sommaire

- 9 Avant-propos
- 11 Note sur le texte
- 15 Introduction
par Cécile Souchon
- 21 Chapitre 1.
Les documents d'archives issus de la pratique architecturale :
typologie
par Andrée Van Nieuwenhuysen et David Peyceré
 - 21 1. Sources relatives à l'architecture
 - 1.1. Sources administratives et officielles
 - 1.2. Bureaux et agences d'architectes
 - 1.3. Entrepreneurs, bureaux d'études, ingénieurs
 - 25 2. Typologie des documents architecturaux contemporains :
le dossier de projet
 - 2.1. Conception du projet
 - 2.2. Appel d'offres
 - 2.3. Exécution
 - 2.4. Réception des travaux
 - 2.5. Vie de l'immeuble
 - 31 3. Aspects matériels des documents graphiques
 - 3.1. Les modes de représentation
 - 3.2. L'échelle et la cote
 - 3.3. Le cartouche
 - 3.4. supports et matériaux traditionnels
 - 3.5. Reproduction et tirage
 - 3.6. Les maquettes et autres objets
 - 3.7. La photographie
 - 3.8. Les nouvelles technologies

41 Chapitre 2. Principes, critères et méthodes d'acquisition*par Louis Cardinal*

- 41 1. Statut public ou privé des archives et des institutions
- 42 2. Objectifs et principes de l'acquisition d'archives d'architecture
 - 2.1. Objectifs définis par l'ICAM
 - 2.2. Principes archivistiques
- 44 3. La définition d'une politique d'acquisition
- 45 4. L'acquisition : des éléments de méthode

49 Chapitre 3. Évaluation, tri et élimination*par Robert Desaulniers*

- 51 1. Les critères d'évaluation pour les archives d'architecture : l'examen des valeurs
 - 1.1. Les critères esthétiques et historiques (la documentation du processus de création : croquis et dessins préliminaires ; les dessins de conception ; les dessins d'exécution)
 - 1.2. La documentation de la profession d'architecte
 - 1.3. La documentation de l'histoire de l'environnement bâti
 - 1.4. La documentation de l'histoire urbaine et sociale
 - 1.5. La restauration du patrimoine architectural
- 58 2. Les critères administratifs
- 59 3. Les délais de conservation des documents dans les agences et dans les services d'archives
 - 3.1. Établissement d'un calendrier de conservation dans les agences
 - 3.2. Documents pouvant être éliminés après l'achèvement des travaux
 - 3.3. Documents à conserver durant l'existence du bâtiment
 - 3.4. Documents pouvant être éliminés après la destruction du bâtiment

65 Chapitre 4. Le classement des archives d'architecture*par Maygene Daniels*

- 65 1. Principes de classement
 - 1.1. Origine
 - 1.2. Ordre d'origine
- 66 2. Le classement des archives d'architecture
 - 2.1. Le fonds
 - 2.2. Séries de documents
- 69 3. Problèmes particuliers de classement pour les archives d'architecture
 - 3.1. Ensembles incomplets
 - 3.2. Rendus et beaux dessins
 - 3.3. Exemplaires multiples
 - 3.4. Variété matérielle
 - 3.5. Préservation matérielle

72	4. Les phases du classement
	4.1. Le repérage,
	4.2. Les étapes successives,
	4.3. Gestion matérielle
	4.4. Repérage des caractéristiques physiques
	4.5. Organisation intellectuelle
	4.6. Organisation matérielle du classement
75	Chapitre 5. La description des archives d'architecture
	<i>par Maygene Daniels</i>
75	1. Établissement d'un programme de description
75	2. Les instruments de recherche pour la gestion interne
	2.1. Registre d'entrée et fiches de renseignements
	2.2. Registre de récolement
78	3. Les instruments de recherche pour les utilisateurs
	3.1. Guides des fonds par centres d'archives et guides collectifs
	3.2. Inventaires de fonds ou de séries
	3.3. Descriptions par groupes de dossiers (par séries)
	3.4. Descriptions au niveau du dossier
	3.5. Descriptions pièce à pièce
	3.6. Reproductions et images de substitution
	3.7. Description à deux niveaux
	3.8. Les index spécialisés
83	4. La communication des instruments de recherche aux lecteurs
83	5. L'établissement d'une base de données interne
85	6. L'échange des informations : banques de données et Internet
86	7. Vers des normes de description
89	Chapitre 6. La conservation
	<i>par Louis Cardinal</i>
90	1. Les causes de la détérioration
	1.1. La chaleur et l'humidité
	1.2. La lumière
	1.3. Les polluants
	1.4. Les insectes, les rongeurs et les micro-organismes
	1.5. La manipulation
	1.6. Les sinistres (la prévention; l'intervention; la récupération)
	1.7. La protection contre le vandalisme et le vol
97	2. L'entreposage
	2.1. Les magasins
	2.2. Le rangement (considérations générales; les meubles à tiroirs; le rayonnage; les rouleaux et les tubes; les meubles verticaux; la conservation des dessins faits de matières fragiles; les maquettes; les documents informatiques)

105	3. La conservation préventive
108	4. Les reproductions
108	5. Les postes de travail et la salle de consultation
109	6. Le transport et l'emballage
111	7. Le prêt des documents
112	8. Les assurances
114	Bibliographie
119	Chapitre 7. Accessibilité et diffusion : la recherche, les expositions <i>par David Peyceré</i>
120	1. Chercheurs, lecteurs et visiteurs
	1.1. Usages professionnels des archives d'architecture
	1.2. Archives de l'architecture et histoire
	1.3. L'idée de diffusion : la recherche d'un public non captif
124	2. Conditions d'accès
	2.1. Statut du document
	2.2. Statut du consultant
	2.3. Conditions matérielles des documents
	2.4. Conditions matérielles de la consultation
	2.5. Consultation de copies
	2.6. Classement et diffusion des inventaires
130	3. Droits moraux et patrimoniaux
133	Glossaire <i>par Maygene Daniels et David Peyceré</i>
139	Bibliographie sélective <i>par Maygene Daniels et David Peyceré</i>

Avant-propos

Voici bientôt vingt ans, le Conseil international des archives (CIA) affirmait l'importance des archives d'architecture en tant que chroniques de l'environnement bâti de l'humanité. Conscient des nombreux problèmes pratiques que posaient aux archivistes ces documents fragiles et de grandes dimensions, le CIA créait alors, pour mieux connaître ces sources documentaires importantes, son Comité des archives d'architecture (Committee on Architectural Records). Celui-ci a ensuite porté d'autres noms, notamment ICA/PAR, « Provisory Group on Architectural Records », jusqu'à entreprendre en 1998-2000 sa transformation en une section à part entière du CIA.

Depuis lors, le comité a cherché à améliorer la reconnaissance internationale de l'intérêt de ces archives et à développer des normes de traitement spécifiques. Les membres du groupe du CIA et les nombreux collègues qu'ils ont consultés au fil des ans ont mis en commun leurs savoirs pour repérer les meilleures pratiques au niveau international. Ce guide est le résultat de leurs recherches et de leurs discussions.

De nombreuses personnes ont contribué aux travaux du comité. Ses premiers responsables, Lorenzo Mannino et Jean-Pierre Babelon, ont assuré le démarrage du comité. Arnaud Ramière de Fortanier, Maygene Daniels et Robert Desaulniers en ont successivement été présidents.

Les membres du comité, de même que de nombreuses autres personnes qui ne peuvent être toutes mentionnées ici, ont largement contribué au présent guide par leurs expériences et leurs idées. Nous les en remercions. Nos remerciements vont aussi aux différentes institutions qui emploient ou employaient les membres successifs du groupe de travail, et qui ont su admettre l'utilité de ce travail et financer des déplacements à l'étranger.

Nous remercions aussi particulièrement certaines personnes sans qui cette publication n'aurait pas vu le jour. La regrettée Andrée Van Nieuwenhuisen a fait bénéficier le projet, dans ses débuts, de son grand savoir et de son dévouement. Nous avons, pour cette raison, souhaité lui dédier cet ouvrage.

Au fil des ans, Manuel Real (Archives municipales de Porto) nous a fourni des informations essentielles sur les pratiques et la théorie de la description; Pedro López Gómez a contribué à nos travaux par des informations sur les archives espagnoles; Margaret Condon et Meryl Foster nous ont décrit les pratiques du Public Record Office et des autres centres d'archives anglais. À tout cela, Mariet Willinge a ajouté ses connaissances de l'environnement international, des musées d'architecture et de l'ICAM (Confédération internationale des musées d'architecture). Alice Thomine a apporté d'autres informations sur les archives d'architecture en France. Pierre Frey (Archives de la construction moderne, Lausanne), enfin, a généreusement fait part de son expérience, notamment en matière de technologies électroniques.

En tant que représentant de l'ICAM, Jöran Lindvall (Arkitekturmuseet, Stockholm) a pour sa part plaidé avec patience et efficacité pour des pratiques professionnelles saines, notamment dans les musées d'architecture.

Meryl Foster et Mariet Willinge ont relu la version anglaise du texte, Alice Thomine la version française, afin d'en contrôler la précision et la justesse au niveau international.

Les auteurs et le comité remercient tout spécialement les Archives nationales du Canada, et particulièrement Betty Kidd, qui ont fourni la traduction professionnelle du présent guide. Cette traduction a servi de fondement à l'établissement du texte, qui s'est fait avec le souci de fournir des textes, tant en français qu'en anglais, à la fois précis et compréhensibles pour les archivistes professionnels.

De bout en bout, la publication a bénéficié du soutien et des conseils avisés du CIA. Nous espérons qu'elle sera la première d'une série de manuels pratiques destinés aux archivistes et professionnels du monde entier. Tous les efforts ont été faits pour en maîtriser le prix, afin qu'elle soit abordable et puisse être utilisée même dans de petits centres d'archives. Enfin, sa présentation en feuillets mobiles doit permettre d'ajouter ou de substituer facilement de nouvelles pages ou de nouveaux chapitres.

Lors du Congrès international des archives de Séville, en septembre 2000, le Comité des archives d'architecture se transformera officiellement en une nouvelle Section du CIA sur les archives d'architecture, ouverte à tout archiviste qui souhaite contribuer à poursuivre l'effort engagé pour la conservation et la connaissance des documents architecturaux. Entre autres activités, la section continuera à promouvoir l'établissements de normes et de méthodes. Nous l'invitons à enrichir la présente publication par des mises à jour, au fur et à mesure des besoins. L'importance croissante de l'informatique dans la production comme dans le traitement des archives d'architecture, le développement des technologies électroniques de reproduction, de stockage et d'étude, contribuent chaque jour à faire évoluer les pratiques.

Nous espérons enfin que cette publication et le travail de la nouvelle section contribueront à faire reconnaître dans le monde entier les archives d'architecture comme un élément irremplaçable de l'héritage et de l'humanité, et à améliorer leurs conditions de conservation.

Groupe de travail sur les archives d'architecture :

Robert Desaulniers, président
Louis Cardinal, Maygene Daniels
David Peyceré, Cécile Souchon
Mariet Willinge

Note sur le texte

Le présent manuel est le résultat des contributions de nombreux archivistes, ceux qui ont signé certains des chapitres qui suivent bien entendu, mais aussi nombre de collègues qui ont généreusement partagé leurs idées et leurs expériences avec les auteurs. Il a pour but de fournir les informations essentielles sur le traitement quotidien des archives d'architecture, et s'adresse aussi bien aux archivistes, souvent peu familiarisés avec les particularités de ces archives, qu'à tout autre professionnel, pour peu qu'il ait quelques notions du traitement des archives en général. Ses recommandations s'entendent pour les archives d'architecture modernes conservées dans toutes les institutions, centres d'archives, bibliothèques, musées ou même agences d'architecture contemporaines.

Chacun des chapitres fournit les informations principales concernant un aspect donné de la question. L'ensemble a été revu par tous les auteurs et par d'autres membres du comité afin de mieux rendre compte des différents usages nationaux. Les discussions qu'ont entraîné ces relectures ont révélé la convergence de vues sur les principes, mais aussi la grande variété des usages, y compris dans un même pays.

L'ouvrage est vraiment le fruit d'une coopération internationale : chacun des auteurs a basé sa présentation sur son expérience personnelle, et l'a organisée conformément à son contexte national et linguistique. Chacun est aussi resté libre de la forme de son texte, qui varie selon les thèmes : tel chapitre comporte de nombreuses notes, tel autre inclut une importante bibliographie, tandis que d'autres se concentrent sur l'expérience et les pratiques professionnelles reconnues. Nous pensons que cette variété fait la force d'un projet commun de cette nature.

Dans une entreprise internationale, il est primordial de bien définir les termes spécialisés. Ayant conscience que la terminologie relative aux archives d'architecture – tant aux pratiques archivistiques qu'aux documents architecturaux – est souvent employée de façon imprécise, nous avons choisi de rédiger un glossaire donnant des définitions larges et suggérant des alternatives le cas échéant, plutôt que de chercher à toute force à unifier les usages dans les différents textes. On trouvera ainsi la

mention de la «politique d'acquisition» à mettre en place dans les centres d'archives, à côté de celle du «mandat» des centres d'archives, notion à peu près équivalente. Il nous semble que ces variantes de vocabulaire enrichissent le texte et sont peut-être même susceptibles d'aider le lecteur, qui risque de les retrouver ailleurs.

De la même façon, la bibliographie sélective de chaque chapitre dépend largement de la méthode de travail de son auteur. Nous nous sommes efforcés de n'inclure que des titres que nous supposons facile à trouver partout; nous avons cependant conservé des références à des ouvrages moins courants, lorsque les auteurs les estimaient particulièrement utiles à leur propos. Les langues de rédaction étant le français et l'anglais, les ouvrages cités sont généralement édités dans l'une de ces deux langues.

Chacun des auteurs a écrit dans sa propre langue, qui était soit le français, soit l'anglais. Les manuscrits ont fait l'objet d'une traduction professionnelle que nous avons ensuite largement revue et modifiée – David Peyceré pour le français, Maygene Daniels pour l'anglais – dans le sens d'une plus grande fluidité et en veillant à la terminologie archivistique. Nous sommes donc responsables de toute erreur de traduction ou dans l'emploi des termes archivistiques.

Maygene Daniels
David Peyceré



L'Opéra-Comique de Paris vu par Charles Girault, 1893. Centre historique des Archives nationales, Paris, 285 AP 9/1/842.

Objectifs

Par Cécile Souchon

Le manuel de traitement des archives modernes d'architectes restitue une réflexion internationale née dans la décennie 1980, délicate à harmoniser dans tous ses aspects, et qui ne prétend pas résoudre tous les problèmes que posent le statut, la masse et la diversité de ces fonds. Mais il est vrai aussi qu'en réunissant les contributions de conservateurs d'archives spécialisés, quotidiennement en charge de fonds d'architectes, ayant mené leur commune réflexion en recherchant les constantes caractéristiques de ce matériau archivistique, le manuel veut répondre, au-delà de la seule approche théorique, aux soucis pratiques et actuels des autres responsables d'archives.

Le volume d'archives issues de l'exercice de la profession d'architecte comme de ses partenaires immédiats, les entreprises techniques de construction et de travaux publics, s'est accru dans des proportions imposantes, déjà dans la seconde moitié du XIX^e siècle avec l'apparition et le développement des agences d'architecture, mais surtout au XX^e siècle. Au nombre des facteurs de cette explosion documentaire figurent la facilité de reproduction par photocopie, les tirages illimités de plans à partir de calques solides, les données informatiques transférables et lisibles sous toute latitude, la multiplication des parties prenantes lors d'une opération d'architecture de quelque envergure, la complexité des contrôles administratifs, ou l'intérêt croissant du monde contemporain pour tout ce qui s'arroge un impact sur son environnement.

Sans doute les destructions massives opérées par les guerres de ce siècle n'y sont-elles pas étrangères. Une conscience aiguë de la fragi-

lité des réalisations humaines les plus permanentes en apparence, stimulée par le recours systématique à tous les moyens d'information instantanée – depuis l'œil noir des appareils photographiques jusqu'à l'écran gris des téléviseurs et des ordinateurs – s'est presque universellement développée. Or l'architecture est la compagne la plus omniprésente de notre vie quotidienne depuis de longs siècles, et l'urbanisation galopante des zones habitables des cinq continents n'a fait que révéler son empire.

Cependant, bien qu'elle lui doive des caractères bien spécifiques, l'architecture n'est pas née spontanément d'un sol quelconque. Elle est œuvre d'homme, conçue, imaginée, commanditée, calculée, dessinée, copiée, programmée, organisée, agencée, adaptée, rémunérée, discutée, porteuse de traditions comme de nouveautés, à la fois durable et fragile, selon les fantaisies de ses occupants et les directions prises par l'Histoire.

Le manuel est destiné à des responsables d'archives de pays du monde entier quels qu'ils soient, et quels que soient les moyens et le degré d'organisation qu'aient atteint leurs services d'archives publics ou les institutions créées sur leur sol pour conserver des fonds d'archives privées. Les archives anciennes de l'architecture sont délibérément exclues des sujets abordés ici. En effet, architecture historique et monumentale, urbanisme et patrimoine, voirie et aménagements, font l'objet par ailleurs d'innombrables publications de textes et d'images au sein des littératures nationales. Car à peu près toutes les réalités sociales – prise de possession de l'espace, organisation des fonctions et des circulations, plaisirs et nécessités... – ont reçu une traduction en documents d'architecture : parvenus jusqu'à nous par l'intermédiaire de supports infiniment divers (miniatures, dessins et recueils de planches ou de plans, gravures, tableaux, sculptures, maquettes, monuments eux-mêmes...), ces documents, imaginaires ou réels, dont la valeur esthétique et marchande est démultipliée par l'ancienneté, et parfois la disparition de leur sujet, sont plus proches du « bel objet » que des pièces d'aspect banal constitutives d'un fonds d'archives ; ils intéressent tout autant sinon plus les collectionneurs, ou les collections et les conservateurs de musées ou de bibliothèques, que les conservateurs d'archives. Leur place dans un contexte précis et un processus de création plus général n'est souvent plus perceptible, il en existe un marché, leur attribution est sujette à discussion entre spécialistes, et leur encombrement est relativement limité.

Les fonds dont ce manuel traite sont d'une autre nature, d'une autre époque, et suscitent d'autres questions. Ils mettent en présence maîtres d'ouvrage (commanditaires) maîtres d'œuvre (architectes réalisateurs) et clients de tout statut social, dans de nouveaux rapports établis par les soubresauts des temps modernes.

Si le manuel paraît aujourd'hui, c'est en effet pour que soient mieux prises en considération des archives qui ont littéralement « explosé » lorsque les architectes, formés et constitués en corps de métier, ont cessé d'être seulement des « hommes de l'art », magiciens solitaires,

et lorsque les agences ou cabinets d'architecture, héritiers des « serrepapiers » aristocratiques, ont répondu aux désirs d'une nouvelle clientèle.

Mais si ces archives d'architectes marquent notre époque, réalité mieux perçue par les conservateurs d'archives depuis une trentaine d'années, il n'est guère réaliste de penser qu'elles se perpétueront encore très longtemps sous les formes que nous leur connaissons. Les supports de l'information, du plus classique au plus virtuel, suivent de près la recherche et l'invention; le travail individuel et collectif, les sous-traitances, les financements évoluent... Des ruptures radicales – en particulier les conflits mondiaux et les longues années employées à la « Reconstruction » pour relever les ruines, les économies, et tenter de réanimer un cadre de vie, comme la course frénétique aux prouesses technologiques – ont remis trop profondément en cause les continuités sur lesquelles étaient établis nos modes de pensée. La plus grande standardisation possible dans les moyens matériels mis en œuvre dans l'architecture « en train de se faire » souffle sur les braises du vieux débat entre qualitatif et quantitatif, entre création artistique et créativité industrielle; les archives des architectes ont changé de nature, et risquent dans un proche avenir de perdre, plus que d'autres, leur spécificité.

Les archives auxquelles s'intéresse le manuel relèvent en majorité de fonds privés, d'abord conservés par les architectes et leurs ayants droit pour preuve et mémoire de leur œuvre personnelle et de leur rôle de maître d'œuvre, en plus, mais aussi en dehors des archives d'architecture que l'Administration (maître d'ouvrage ou responsable du contrôle du bâti) engrange pour ses propres besoins.

Au fur et à mesure des entrées et sauvegardes/sauvetages de ce type de fonds, on constate que le délai se raccourcit entre conception architecturale et discours sur l'œuvre de l'architecte, dont le sort normal est d'être immédiatement livrée en pâture aux commentaires et aux jugements de tous. Ces archives d'architectes entrent donc de plein droit dans le champ d'une forme nouvelle, récente, d'épistémologie : celle qui se penche sur les archives des scientifiques et des chercheurs, qui observe mouvements d'idées et courants de la culture, qui s'établit au plus près de la pensée à sa source, en miroir contemporain d'actes de création toujours aussi mystérieux que fascinants.

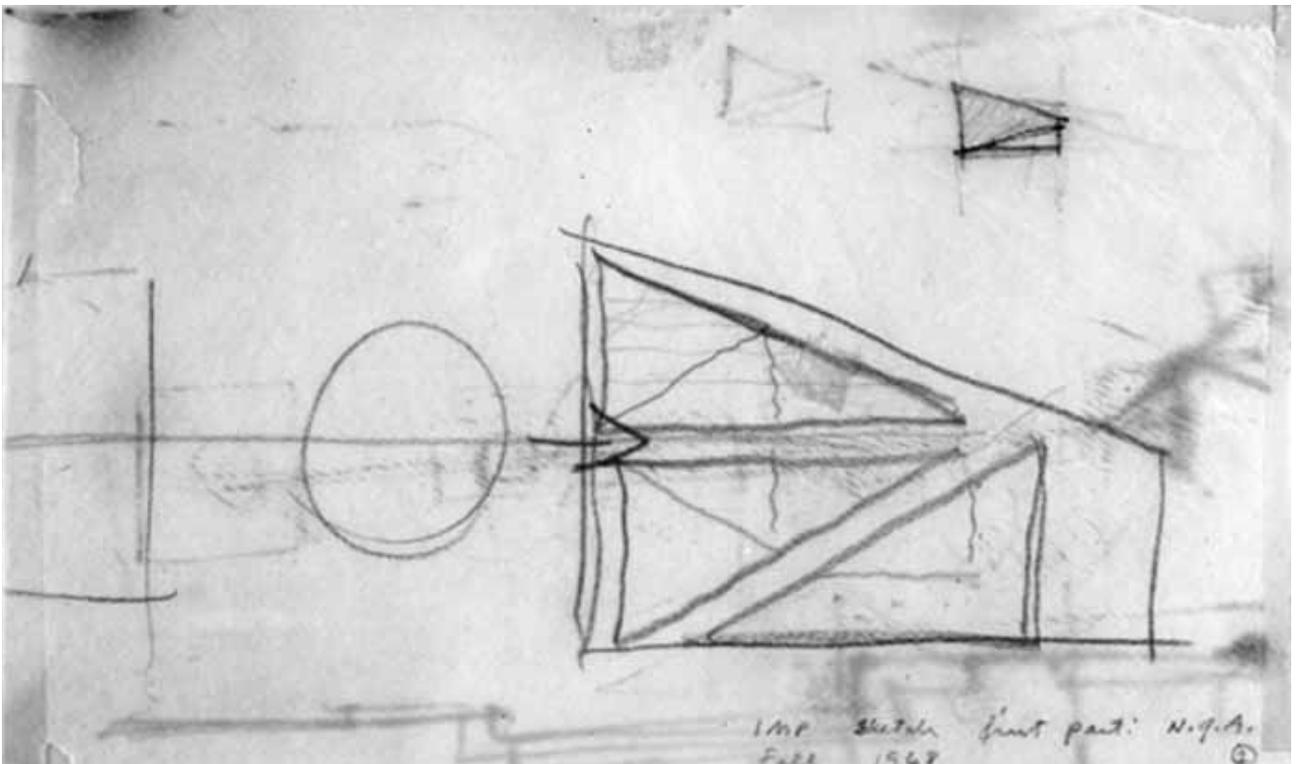
Les fonds d'archives qui entrent peu à peu dans les diverses institutions qui s'y consacrent proviennent soit, encore rarement, d'entreprises maîtresses des techniques et de la mise en œuvre des matériaux, soit plutôt d'architectes ayant fait une carrière prestigieuse, brillante, ou plus modeste, ayant enseigné à des générations d'étudiants et formé des disciples, voire des concurrents, ayant tenté de répondre aux nécessités de leur temps et marqué particulièrement leur aire d'exercice, leur époque, l'environnement visible et le style de vie de leurs contemporains ou des générations suivantes.

Qu'ils soient issus des mains d'une personnalité ou des tables traçantes de leurs collaborateurs, ces fonds, une fois repérés, posent à

tous les conservateurs d'archives les mêmes délicats problèmes, plus décourageants s'ils n'étaient pas partagés :

- passés les délais légaux où la responsabilité de l'architecte est engagée, leur conservation matérielle, à supposer qu'elle ait déjà fait durablement l'objet des soins de leurs auteurs et détenteurs, est directement liée à leurs quantité, encombrement, et volume global, aux formats des supports graphiques, à la résistance de ces supports aux manipulations, intempéries, reproductions, pliages, et usages successifs;
- passé le temps où l'architecte veut établir son image, faire ses preuves et asseoir sa notoriété locale, nationale, ou internationale, leur tri, les choix, les éliminations éventuelles à y faire ou non sont fonction des moyens et de la capacité d'absorption des dépôts d'archives, de l'intérêt du fonds traité pour la connaissance de l'auteur, de sa pensée, de son œuvre, de l'architecture, voire de l'art d'une époque, d'un lieu, des techniques et des types de construction, si tant est que le recul soit suffisant pour avoir une idée de tous ces paramètres;
- passée l'époque où a opéré l'architecte, la lisibilité même de la documentation, sans préjuger de son intérêt, n'est en aucun cas garantie, qu'il s'agisse de pièces sur papier, annotées, retravaillées, d'une forte technicité, ou de documents numériques à durée de conservation aléatoire, dépendant d'une technologie précise. Or les archivistes ne conservent pas pour conserver; ils servent des publics, les architectes eux-mêmes, les étudiants en architecture, les sociologues, les historiens de l'art, de la pensée, et les visiteurs d'expositions...

Ces constatations ont conduit les membres du groupe de travail sur les archives d'architectes constitué au sein du Conseil international des Archives à proposer à leurs confrères de relever le défi d'une conservation raisonnée de ces documents, à partir d'un corpus de référence constitué de par le monde de façon pertinente, au service d'une recherche internationale toujours plus curieuse. Les préoccupations d'un Centre canadien d'architecture (Montréal, Canada) ou d'un Institut français d'architecture (Paris, France) par exemple, se rejoignent, quoique par des voies différentes, pour qu'aucun pan du savoir ne reste aveugle. Le manuel est donc destiné à éclairer les principales étapes de la mise en œuvre d'un programme de travail – la prise en compte des archives modernes d'architectes – auquel peu de conservateurs d'archives échapperont dans les années à venir.



Esquisse préliminaire.

Première esquisse de Ieoh Ming Pei pour l'aile est de la National Gallery of Art, Washington, automne 1969.
National Gallery of Art, Washington.

Chapitre I^{er}

Les documents d'archives issus de la pratique architecturale

Typologie

Andrée Van Nieuwenhuysen,
David Peyceré

*Le présent chapitre
devait être rédigé par
Andrée Van Nieuwenhuysen,
qui, décédée en janvier 1995,
a laissé un texte préliminaire
inachevé.*

*Il a été revu et complété
par David Peyceré.*

La notion de documents architecturaux est ici envisagée dans son acception la plus large. Elle englobe non seulement l'ensemble des documents résultant de l'exercice de la profession d'architecte, qui seront décrits en détail ci-dessous, mais aussi les dossiers et documents relatifs à l'architecture conservés dans les fonds des administrations et des maîtres d'ouvrage, qui seront seulement évoqués, les problèmes de gestion ou de sélection qu'ils posent étant moins spécifiques.

1. Sources relatives à l'architecture

1.1. Sources administratives et officielles

Les institutions publiques ou personnes morales ou juridiques peuvent être classées selon les rapports plus ou moins étroits qu'elles entretiennent avec l'architecture¹. Certaines d'entre elles ont des liens directs : ainsi les ministères des Travaux publics (ou de l'Équipement), les services d'urbanisme, les services responsables du classement et de l'entretien des monuments ; ces administrations, comme quelques autres – les délégations territoriales des ministères cités, les administrations locales ou territoriales chargées de bâtiments ou d'équipements publics –, possèdent des services spécialisés d'architecture. C'est par exemple le cas de toutes

les municipalités de quelque importance, au sein desquelles existent des services techniques en charge de l'encadrement, de la conception ou du contrôle du bâti.

De même, les associations et ordres professionnels des architectes jouent – plus ou moins selon les cas – ce rôle régulateur. Le Royal Institute of British Architects (RIBA) a constitué des collections et des archives²; l'American Institute of Architects a publié des conseils aux architectes pour la conservation de leurs documents³. En Espagne, les ordres régionaux des architectes (Colegios de arquitectos) visent tous les projets architecturaux soumis dans leur circonscription. En France au contraire, l'Ordre des architectes n'intervient ni dans les choix architecturaux ni dans la constitution d'une mémoire de l'architecture.

D'autres archives, généralement conservées dans les dépôts publics, renferment des documents liés à l'architecture, en particulier à la maîtrise d'ouvrage; citons quelques exemples parmi beaucoup d'autres:

- en Belgique, les fonds relatifs aux palais, châteaux et domaines du souverain (comptes et plans), les archives des conseils de gouvernement et des États provinciaux;
- les archives des abbayes, institutions ecclésiastiques ou fabriques d'églises;
- les archives des grandes familles, qui contiennent des plans ou des dossiers sur des édifices variés, châteaux, jardins, fermes, maisons, usines, églises, chapelles, lotissements, etc.;
- les protocoles notariaux, où l'on trouve parfois des plans de bâtiments annexés à des minutes⁴. Si la découverte de tels plans exige des recherches longues et «hasardeuses⁵», le détail des minutes apporte des éclairages variés à l'histoire des opérations immobilières (lotissements, constitutions de terrains, construction);
- les archives judiciaires renferment des «vues de lieux» ou expertises confiées à des architectes, des géomètres ou des ingénieurs. Les archives du tribunal de première instance de Bruxelles contiennent par exemple une section de «vues de lieux» réalisées au XIX^e siècle, lors d'expropriations pour cause d'utilité publique. Ces expertises comportent toujours une description et très souvent des plans. C'est une source de première importance pour l'étude des anciens quartiers de la ville, avant l'exécution des grands travaux du XIX^e siècle.

1.2. Bureaux et agences d'architectes

La profession d'architecte a longtemps été, en Europe, une profession libérale exercée individuellement. L'architecte tel que nous le connaissons, libéral, installé en ville, avec une clientèle bourgeoise, est apparu en Europe occidentale au cours du XVIII^e siècle, avant que son personnage se généralise au cours de la première moitié du XIX^e siècle. De nos jours cependant, les architectes travaillent le plus souvent en équipes, regroupés au sein d'une société où ils reçoivent une part des bénéfices, ou salariés par une agence privée ou publique. Le travail est souvent fractionné et réparti entre des spécialistes, urbanistes, architectes, dessinateurs, ingénieurs ou autres, responsables chacun d'un aspect de la construction projetée.

Cette évolution s'est produite dès la fin du XIX^e siècle aux États-Unis, avec l'édification des premiers gratte-ciel et immeubles commerciaux⁶. En Europe, c'est après la Deuxième Guerre mondiale que le rôle de l'architecte s'est modifié de la même manière: sous l'emprise des promoteurs,

1. Voir l'intervention de Pedro López Gómez, *Normas descriptivas para documentos arquitectónicos: la práctica en España*, à la réunion du groupe de travail ICA/P-AR à Washington D.C., septembre 1992.
2. A. Mace, *The Royal Institute of British Architects. A Guide to its Archive and History*, Londres, New York, 1986. L'institut possède environ 400 000 plans et dessins du X^e siècle à nos jours.
3. Nancy C. Schrock, *Architectural Records Management*, Washington D.C., 1985 (The American Institute of Architects Foundation).
4. L'intérêt des minutes notariales du XIX^e siècle pour l'étude de l'architecture a été mis en évidence par Werner Szambien, «Les Archives de l'architecture au minutier central des notaires», *Archives et histoire de l'architecture*, 1990, p. 53-56.
5. *Ibidem*.

il s'est vu réduire au rang de technicien, parmi d'autres (notamment les bureaux d'études techniques), et son intervention se limite souvent à l'avant-projet. Le critère de rentabilité économique passant devant le souci de l'art architectural au cours des années de croissance de l'après-guerre a précipité cette évolution⁷.

Les archives des architectes sont rarement complètes. Leur conservation dépend des contingences et des aléas de la carrière de l'architecte et du degré d'autonomie qu'il a pu préserver. En général les pièces conservées l'ont été par souci juridique, pour permettre à l'architecte de déterminer sa responsabilité dans la construction d'un édifice. Rares sont ceux qui, tels Le Corbusier, ont eu le sentiment de la valeur artistique de leurs archives – d'autres estiment à l'inverse, avec l'architecte belge Victor Horta, que seule l'œuvre édifiée mérite l'attention.

La situation se complique depuis vingt ans avec la structure de plus en plus élastique des agences, qui se montent souvent pour le temps d'un concours ou d'une grosse opération avec des structures juridiques très diverses.

Un fonds complet comporte différents types de documents :

La *correspondance professionnelle*, que l'architecte a pu échanger avec des clients, des entrepreneurs, des confrères, des consultants, les services administratifs, les associations professionnelles. La correspondance permet souvent d'étudier les aspects économiques et sociaux de l'histoire de la profession : rapports entre architecture et politique, ou implications des architectes dans des opérations immobilières. La correspondance privée, si elle se trouve jointe à la correspondance professionnelle, la complète par des informations sur les réseaux d'amitiés personnelles, et ne devrait pas en être disjointe.

Les *dossiers de projets* (de construction, d'intention, de concours, etc.), composés de pièces écrites (notamment de correspondance), de plans, de maquettes, de photographies, constituent l'essentiel d'un fonds d'agence ; ils seront traités en détail dans la suite du chapitre.

Les documents relatifs à la *gestion du bureau* (ou de l'agence) incluent le calcul et la perception des honoraires, la rétribution des collaborateurs, la comptabilité.

La *documentation* constitue un ensemble important au sein de l'agence, où elle est parfois confiée à des agents particuliers chargés de tenir à jour les données techniques, juridiques et commerciales nécessaires à la conception (brochures techniques ou publicitaires des entreprises et des fournisseurs, réglementation officielle). Elle inclut de plus les dossiers constitués par l'architecte sur ses œuvres (recueils photographiques, coupures de presse) ou sur des sujets variés, parfois éloignés de l'architecture proprement dite (les dossiers d'Albert Laprade sur le Maroc⁸, par exemple). De même, les bibliothèques privées des architectes ou celles des agences sont tout aussi intéressantes lorsqu'elles sont jointes aux archives, auxquelles elles apportent un éclairage intellectuel plus large (comme celle de Le Corbusier conservée dans sa Fondation). La simple mention des livres qui les composaient, comme l'inventaire après décès de la bibliothèque d'Étienne-Louis Boullée, peuvent, dans une certaine mesure, suppléer à leur disparition⁹.

Les archives des architectes contiennent parfois aussi la trace d'activités annexes : expertises judiciaires, rédaction de cours, de conférences ou d'articles, participation à des congrès, fonctions officielles ou présence



Une agence d'architecte vers 1910.
L'architecte Michel de Klerk (1884-1923)
dans son agence à Amsterdam.
NAi, Rotterdam.



Une agence d'architectes vers 1965.
Les architectes de l'Atelier de Montrouge
– un exemple rare en France d'agence collective –
dans leur agence près de Paris.
IFA/AN, fonds Atelier de Montrouge.

6. Alan K. Lathrop, «The Provenance and Preservation of Architectural Records», *The American Archivist*, vol. 43, n° 3, été 1980.
7. Voir les textes publiés dans *Architecture, une anthologie* (sous la direction de Jean-Pierre Épron), t. II et III, Paris, Liège, 1992 et 1993 ; également les essais réunis dans *Les Architectes, métamorphose d'une profession libérale* (Raymonde Moulin, dir.), Paris, Calmann-Lévy, 1970.
8. Où il travaille au sein du service d'architecture de la Résidence générale de France, de 1915 à 1918. Albert Laprade (1883-1978), architecte français, dont les archives sont conservées aux Archives nationales à Paris.
9. Jean-Marie Pérouse de Montclos, *Étienne-Louis Boullée (1728-1799). De l'architecture classique à l'architecture révolutionnaire*, Paris, 1969, p. 253 et suivantes.



Un bureau d'études.
L'agence d'ingénieur
de François Hennebique, à Paris,
vers 1905.
IFA/AN, fonds Hennebique.



Bleu. Auguste Perret, Plan de béton armé d'étage courant (plan d'entreprise),
immeuble 25 bis, rue Franklin, Paris 16°. IFA/AN, fonds Perret, 535 AP3/3.

dans des commissions. Enfin, parmi les documents graphiques, certains peuvent ne pas se rapporter à des projets (dessins « d'académie » ou « d'école » exécutés au cours des études, plans utilisés comme matériel didactique, relevés, etc.).

1.3. Entrepreneurs, bureaux d'études, ingénieurs

Outre les architectes, d'autres professionnels peuvent produire des archives témoignant de l'activité de construction. Si les entrepreneurs existent bien avant les architectes, peu d'entre eux ont constitué des archives significatives qui leur aient survécu. Certains se rattachent à des métiers d'art, ce qui les a en général incités à conserver les documents graphiques préparatoires : une entreprise de ferronnerie ou de verrerie conservera bien sûr les dessins détaillés des grilles ou les cartons des vitraux qu'elle exécute, dus parfois à des artistes connus. En revanche un entrepreneur de maçonnerie ou plus encore de plomberie n'attachera guère de valeur à ses archives au-delà de la période de responsabilité civile¹⁰.

Au cours d'un chantier de construction, les entrepreneurs reçoivent de l'architecte certains documents – le plus souvent des tirages de plans, qui peuvent se retrouver dans leurs archives s'ils en constituent –, et sont parfois amenés, inversement, à en dessiner eux-mêmes et à les transmettre à leur tour à l'architecte. Aussi les dossiers d'un entrepreneur et d'un architecte sur un chantier donné peuvent-ils se ressembler fort.

10. Celle-ci, en France, implique conjointement entrepreneurs et architecte pendant dix ans, voire trente ans pour certains accidents structurels.

L'un des cas les plus flagrants est le fonds d'archives d'Auguste et Gustave Perret. Les deux frères¹¹, entrepreneurs en béton armé et architectes n'ayant jamais terminé leur scolarité aux Beaux-Arts, ont mené toute leur vie une double activité, avec des chantiers où ils intervenaient comme concepteurs et d'autres où ils n'étaient que l'entreprise chargée du gros œuvre. Dans leurs archives, les dossiers correspondant à ces différents chantiers sont finalement très proches typologiquement.

Au tournant du siècle, l'apparition de nouveaux matériaux de structure – l'acier et le béton armé – et la complexité croissante des normes de protection légales (notamment contre l'incendie) ont entraîné la création des premiers bureaux d'études techniques, appelés à un brillant développement. Parmi les premiers, François Hennebique¹², entrepreneur à l'origine, a développé en France puis dans le monde entier dès 1892 un bureau d'études qui se chargeait des calculs de béton armé et contrôlait un réseau d'entreprises homologuées. Les dossiers de construction dans les archives de la société se composent de plans (tirages et bleus) fournis par les architectes et de feuilles de calculs établis par les ingénieurs salariés, qui étaient rarement amenés à dresser de nouveaux plans. Ces dossiers sont loin d'avoir l'intérêt de ceux constitués par les architectes sur les mêmes opérations, qui, malheureusement, ont souvent disparu.

De nos jours toute opération de construction comporte, après la phase de conception confiée à l'architecte, un important volet qui incombe à un ou plusieurs bureaux d'études techniques spécialisés (structure, chauffage et ventilation, sécurité, etc.). Ceux-ci ont acquis depuis la guerre des dimensions imposantes, souvent bien supérieures à celles des grandes agences d'architectes.

2. Typologie des documents architecturaux contemporains : le dossier de projet

L'essentiel des archives d'architectes est en général constitué de dossiers de « projets », en prenant ce terme dans son sens le plus large : projet de construction, mais aussi projet théorique, élaboré au cours des études d'architecture... Il peut s'agir d'un projet présenté à un concours d'architecture – ne dépassant pas le niveau de la conception –, ou bien d'un dossier incluant la phase de construction proprement dite. Ces dossiers, qui peuvent consister aussi bien en quelques pièces isolées qu'en plusieurs étagères de documents, méritent donc une description détaillée.

Un dossier de projet se décompose en de nombreux éléments, notamment une grande variété de documents graphiques qui peuvent avoir des techniques et des modes d'exécution différents. Indépendamment des aspects techniques, chaque document appartient à une *phase* précise du projet, correspondant à une mission particulière de l'architecte. Prendre connaissance des archives – aussi bien pour les étudier que pour les classer et les inventorier – implique de bien connaître, et les différentes phases du travail de l'architecte, et les modes de représentation et d'exécution graphique (voir plus loin § 3).

Il existe en français quelques descriptions de dossiers de projets¹³ depuis la fin du siècle dernier, à partir desquelles on peut proposer le tableau suivant.

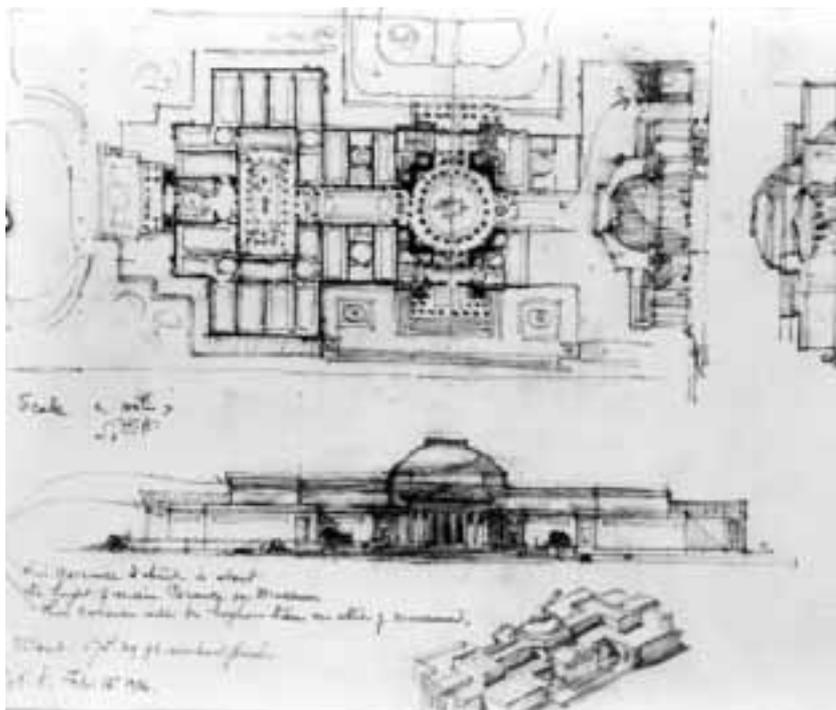


Dessin assisté par ordinateur.
Perspective aérienne de la National Gallery of Art à Washington, vers 1995.
National Gallery of Art, Washington.

11. Auguste (1874-1954) et Gustave (1876-1952) Perret, entrepreneurs et architectes français, dont les archives sont conservées à l'Institut français d'architecture à Paris.
12. François Hennebique (1842-1921), entrepreneur français puis directeur d'un bureau d'études techniques. Les archives du bureau d'études sont conservées à l'Institut français d'architecture à Paris.
13. La seule rédigée par un archiviste est l'étude réalisée par Françoise Hildesheimer pour l'Unesco, tandis que d'autres sont dues à des architectes ou à des sociologues et complètent utilement la première :
Françoise Hildesheimer, *Le Traitement des archives des architectes, étude de cas : la France*, Paris, Unesco (étude RAM), 1986.
Raymonde Moulin, *Les Architectes, métamorphose d'une profession libérale*, Paris, Calmann-Lévy, 1970.
Julien Guadet, *Éléments et théorie de l'architecture*, Paris, 1894-1904 ; t. IV, livre XVI : « La Profession d'architecte », 1904, qui apporte de nombreux renseignements très précis sur l'état des choses en France vers 1900.



Maquette de travail.
IFA/AN, fonds Atelier de Montrouge.



Esquisse. Dessin de conception ; plan, élévation, perspective. John Russell Pope, la National Gallery of Art à Washington, 1936.
Gallery Archives, National Gallery of Art, Washington.

2.1. Conception du projet

L'architecte chargé d'un projet commence par effectuer une recherche *documentaire* qui l'amène notamment à recueillir des plans généraux du site (cartes détaillées, plans cadastraux, relevés de géomètre, plans et listes des servitudes) ; certains de ces documents lui sont éventuellement fournis par le maître d'ouvrage ou l'organisateur du concours¹⁴. De même, il peut effectuer ou recevoir des photographies des immeubles voisins, du site avant la construction, ou encore des vues aériennes. Il peut se procurer des textes techniques ou réglementaires sur certains aspects du projet qui lui sont mal connus (normes particulières de sécurité, notices d'emploi de matériaux particuliers).

Ensuite commence la phase de conception proprement dite. L'architecte explore – par le dessin à la main, le dessin et la conception assistés par ordinateur (DAO ou CAO, en anglais *CADD systems*, voir plus loin § 3.8), la fabrication de maquettes de travail avec des matériaux bon marché¹⁵, voire une réflexion écrite – une ou plusieurs pistes qui l'amèneront à définir un projet concret. Les dessins en particulier se présentent sous des formes variées¹⁶ : *croquis* sans échelle, à main levée, qui « exprime une idée simple ou une explication figurée », *esquisse* « à petite échelle, à main levée, qui permet la recherche du parti », *schéma* qui « s'exécute à main levée ou à l'aide d'instruments simplifiant les formes ou les symbolisant (représentation simplifiée des fonctions, des éléments du bâtiments, circulations, installations sanitaires, mécaniques, électriques, etc.) ». La distinction entre esquisse et schéma a généralement peu d'importance pour l'archiviste. *L'étude* « s'exécute généralement à l'aide des instruments et sert à la mise au point de l'esquisse et à la recherche définitive du parti ». Enfin, les *rendus* sont des dessins de présentation desti-

14. F. Hildesheimer (*op. cit.*) souligne que cette étape préliminaire est essentiellement le fait du maître d'ouvrage.
15. C'est par exemple le cas de l'architecte français Christian de Portzamparc (nombre de ces premières maquettes étaient présentées à l'exposition que lui a consacré le centre Georges Pompidou à Paris en 1996).
16. D'après B. Dubuisson (dir.), *Encyclopédie pratique de la construction et du bâtiment*, t. II, Paris, 1968, et l'étude de F. Hildesheimer citée ci-dessus (note 13), de laquelle sont tirées les phrases entre guillemets. Il n'existe pas de définitions valables absolument de ces différents termes les uns par rapport aux autres.

nés à emporter l'accord du client et s'écartent volontiers des normes du dessin architectural : ils font usage non seulement des ombres et de l'aquarelle – qui à certaines époques servent même pour les plans cotés – mais aussi de la perspective, de la végétation, de petits personnages ou de véhicules venant animer l'image. Certains architectes, tel Antoine Pompe¹⁷, se sont spécialisés dans les rendus qu'ils exécutaient à la demande de leurs confrères.

Tous ces documents sont souvent les plus sollicités par l'historien dans la mesure où ils mettent en valeur la partie proprement créatrice du travail de l'architecte ; les rendus sont presque toujours les plus évocateurs (cependant l'esquisse devient un support de la communication dans les années vingt pour des architectes comme Le Corbusier, qui l'utilisent dans la discussion avec les clients comme dans la diffusion de leurs idées¹⁸).

Après avoir discuté et modifié ces premiers éléments avec le maître d'ouvrage, l'architecte possède de la future construction une idée d'ensemble, encore destinée à beaucoup évoluer. Il élabore alors les premiers documents globaux et détaillés : l'*avant-projet*. C'est une représentation graphique complète du projet, à des échelles lisibles mais encore peu détaillées (un plan d'implantation¹⁹ au 1/1 000^e, puis des plans d'ensemble à des échelles comprises entre le 1/500^e et le 1/200^e pour une maison ou un immeuble). D'autres jeux de plans suivront, chaque fois plus aboutis. Les derniers incluent couramment des représentations d'ensemble au 1/100^e, et de détails à grande échelle (de l'ordre du 1/10^e).

En France, les pratiques se sont peu à peu codifiées au cours du dernier demi-siècle pour parvenir à une succession théorique de *cinq* documents de conception, chacun étant un jeu de documents graphiques à l'échelle : « esquisse », « avant-projet sommaire (APS) », « avant-projet détaillé (APD) », « projet », enfin le « dossier de permis de construire », assez détaillé pour servir à la consultation des entreprises. Les hésitations, les rejets de l'administration et les changements de parti peuvent multiplier le nombre des versions de chaque document de conception ; très souvent, à l'inverse, les architectes ne dessinent pas entièrement chacun d'entre eux : ils se contentent de deux ou trois étapes entre les premières esquisses et les documents remis aux entreprises. Ils ont aussi la possibilité, depuis qu'existe l'usage du tirage (voir ci-dessous 3.4), de produire des jeux de documents pratiquement identiques en ne changeant que quelques détails et les indications du cartouche. Le jeu de plans principal

17. Architecte belge (1873-1980), pionnier du Mouvement moderne en Belgique, auteur de la clinique du docteur Van Neck à Bruxelles (1909).
18. Gérard Monnier, *L'Architecture en France, une histoire critique, 1918-1950, Architecture, culture, modernité*, Paris, Philippe Sers, 1990, p. 239 et suivantes.
19. Le *plan d'implantation*, obligatoire dans les projets contemporains, comprend le tracé des voies publiques de desserte, des réseaux de distribution d'eau, d'électricité, d'évacuation des eaux usées, les courbes de niveaux, la nature des constructions voisines, les servitudes, et l'enveloppe générale de la construction projetée. Le *plan de situation*, lui, situe l'immeuble dans la parcelle cadastrale. Les règlements français prescrivent enfin, aujourd'hui, de produire un *plan paysager* pour tout projet ayant des implications urbaines.



Plan d'implantation. Ernest Cormier, plan d'implantation pour l'université de Montréal, 1941. Centre canadien d'architecture, 01 Arc 220N.



Plan masse ombré. Jean Dubuisson, grand ensemble Pierrefitte-Stains (région parisienne), années 1960. IFA/AN, fonds Dubuisson, 224 IFA 2126.



Dessin d'exécution. Agence de chantier de John Russell Pope, élévation cotée d'un fronton, National Gallery of Art, 1938. National Gallery of Art, Washington.

s'appelle couramment « dossier de demande de permis de construire » (ou « autorisation de bâtir ») : cette étape réglementaire est en effet centrale dans l'histoire d'un projet. Elle s'est mise en place progressivement selon les pays et les situations, dès la Renaissance dans certaines villes italiennes ou flamandes, à la fin du XIX^e siècle dans les villes françaises, mais c'est seulement en 1943 qu'elle a été systématisée en France.

Dès lors que cette procédure existe, elle entraîne la constitution, au sein de l'administration qui délivre le permis, d'une série de dossiers de demandes où se trouvent les pièces soumises à l'administration : jeu de plans, renseignements précis sur le propriétaire, l'architecte, le terrain, la nature de l'opération. C'est une série fondamentale pour la recherche sur l'histoire de l'habitat.

À côté de ces documents graphiques, l'architecte élabore au cours de cette phase certains documents écrits importants, notamment les *devis* destinés à informer le client du coût prévisionnel du chantier. La pratique varie selon les types de construction, les lieux et les modes, entre les devis estimatifs et les devis descriptifs : les premiers comportent un *avant-métré*, indiquant la quantité prévue de chaque matériau, le coût unitaire et le coût global (il ne s'agit que d'une estimation, moins précise que le *métré* exécuté, lui, à l'issue des travaux) ; les devis descriptifs sont rédigés dans le cas de travaux exécutés à forfait (pour une somme fixée à l'avance) et doivent être aussi détaillés que possible.

2.2. Appel d'offres

Le dernier jeu de plans établi est destiné à mettre en œuvre la seconde phase du chantier : le choix des fournisseurs et des entreprises. Pour les fournitures et l'exécution des travaux, le chantier est divisé en lots d'autant plus nombreux que l'opération est importante, qui reprennent les divisions traditionnelles du métier du bâtiment : gros œuvre, vitrerie, plomberie, ventilation... Pour certains lots, l'architecte établit des plans détaillés spécialisés destinés aux entreprises. Il leur fournit aussi des recueils de prescriptions et de spécifications : *cahiers des charges générales* et *cahiers des clauses particulières*, qui précisent en quoi doit consister l'intervention de chaque entreprise. Enfin, un *calendrier prévisionnel d'exécution*²⁰ ou *planning* indique dans quel ordre les entreprises devront se succéder sur le chantier.

Pour choisir les entreprises et les fournisseurs, les méthodes varient selon les lieux et l'importance des projets ; pour autant, la recherche des entreprises les moins chères (les « moins disantes ») est une pratique régulière, souvent obligatoire pour les constructions publiques.

C'est au client de choisir les entreprises, mais très souvent il mandate l'architecte pour s'en occuper, ou lui demande assistance à cette fin. Toutes les entreprises intéressées – ou, dans certains cas, uniquement celles sélectionnées à l'avance par le client et l'architecte – sont invitées à consulter les plans et à faire une offre (*devis, soumission*). Les offres sont ouvertes en même temps et comparées pour faire émerger la plus intéressante, lors d'une réunion qui, dans le cas des marchés publics, prend un caractère officiel (consignée dans le *procès-verbal d'ouverture des plis*). Les entrepreneurs choisis visent les plans qui leur sont remis pour préparer leur intervention. Les propositions non retenues restent le plus souvent dans les bureaux, puis dans les archives du client, mais n'ont pas d'intérêt historique.

20. Document apparu en France sporadiquement vers 1930 sous l'influence d'architectes ayant fait des stages dans des agences américaines.

2.3. Exécution

C'est lors de la phase de l'exécution que l'architecte sera amené à dessiner le plus de plans : les *plans techniques*, qui se multiplient tout au long du ^{xx}^e siècle. On y trouve, dans l'ordre du chantier :

- plans de terrassement, de fondations ;
- plans de gros œuvre : de structure (métallique ou en béton armé) ; « plans de béton », notamment plans de ferrailage montrant l'armature du béton armé ;
- plans de second œuvre : aménagement intérieur et décoration, revêtement de sols ou de murs (le *calepinage* est un plan donnant la disposition exacte des pierres ou des carreaux de revêtement), menuiseries, huisseries (portes et fenêtres), plans de fluides et de réseaux (eau, électricité, ventilation²¹) ;
- éventuellement, plans de mobilier.

Ces plans sont fournis tantôt par l'architecte, qui peut avoir une petite agence temporaire sur le chantier s'il est amené à produire de nombreux plans, soit par telle ou telle entreprise (en anglais *shop drawings*). Plans d'architecte et plans d'entreprises sont facilement reconnaissables dans les dossiers par leurs mentions différentes et, après la Seconde Guerre mondiale, se spécialisent dans des registres distincts²². Dans les archives de l'entreprise, les plans portent en général la mention « bon pour exécution » de la main de l'architecte, tandis que dans les archives de l'architecte les plans peuvent porter la signature manuscrite de l'entrepreneur qui les a acceptés.

Tout au long du chantier, l'architecte gère les relations entre son client et les fournisseurs ou entrepreneurs²³ : transmission des *ordres de service* (en anglais *change orders*) ou des plaintes du client, des observations des entreprises ; c'est souvent lui aussi qui rédige les comptes rendus des *réunions de chantier* (hebdomadaires sur les chantiers importants), pratique qui apparaît en Europe entre les deux guerres mondiales. Enfin, si ce n'est pas lui qui les rédige directement, il reçoit une copie des lettres envoyées par le maître d'ouvrage aux entrepreneurs. Les dossiers de correspondance au cours du chantier constituent un élément souvent volumineux des archives d'une construction.

2.4. Réception des travaux

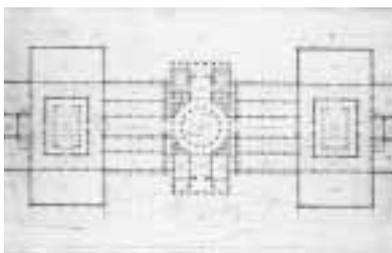
C'est encore l'architecte qui, le plus souvent, effectue, aux côtés ou au nom de son client, la réception des travaux de chaque entreprise, au moment où l'entrepreneur concerné le lui demande. C'est l'occasion de demander des modifications qui devront être apportées avant le paiement définitif. En fait, des paiements partiels ont eu lieu tout au long de la présence de l'entreprise sur le chantier.

Avant de pratiquer ces paiements ou de les demander au client, l'architecte (plus exactement le vérificateur, qui peut être un membre de son agence ou, après la guerre, un bureau indépendant) vérifie les *mémoires* que lui transmettent les entreprises (le mémoire est la liste des opérations effectuées et le prix réclamé pour ces opérations), qu'il peut ensuite communiquer au client ou garder dans ses dossiers. Pour les étayer, les entreprises produisent des *attachements* figurés montrant tout ce que l'avan-

21. Ou CVC (chauffage, ventilation, air conditionné).

22. Ainsi un plan d'électricité d'architecte n'indique que l'emplacement où l'entreprise devra placer les sources lumineuses, les prises de courant et les interrupteurs, tandis que le plan d'électricité de l'entreprise montre le passage des câbles.

23. Sauf dans le cas où ce n'est pas l'architecte qui a la responsabilité du chantier (maîtrise d'œuvre). Celle-ci revient alors à un entrepreneur général qui se charge de recruter les autres entrepreneurs.



Plan. John Russell Pope,
plan du rez-de-chaussée
de la National Gallery of Art, 1937.
National Gallery of Art, Washington.

cement des travaux empêchera de contrôler lors de la vérification (éléments internes d'un mur qui seront ensuite cachés par un enduit, par exemple).

Enfin, l'architecte se fait régler par le client ses propres *honoraires*, calculés selon un pourcentage convenu avant le début des travaux (voire selon plusieurs barèmes différents selon le degré de complexité des interventions). Comme les entreprises, il peut fractionner sa demande d'honoraires et recevoir des acomptes avant la fin du chantier.

À l'achèvement du chantier, l'architecte est théoriquement tenu de fournir ou de se procurer plusieurs documents dont certains très importants :

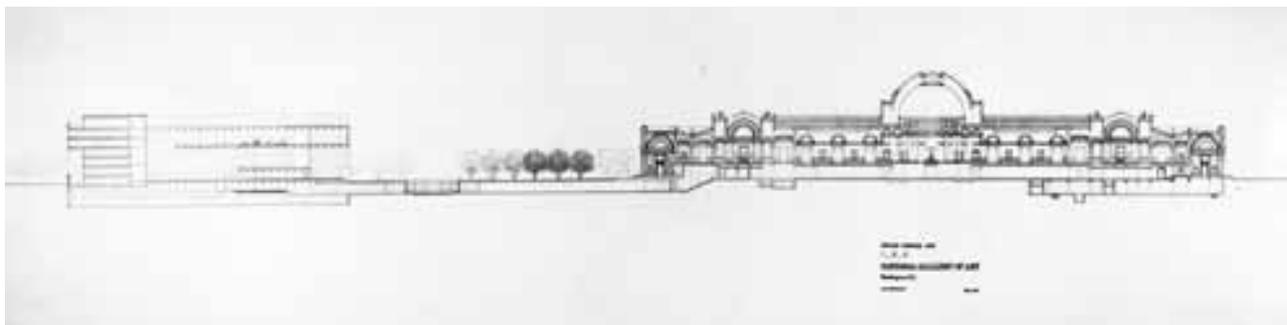
- une notice de fonctionnement pour les bâtiments techniquement sophistiqués ;
- les *plans des ouvrages exécutés* qui très souvent, en réalité, ne sont pas dressés, alors qu'ils seraient d'une grande utilité par la suite ;
- le certificat d'achèvement des travaux, ou le certificat de conformité, approbation de l'immeuble terminé par les administrations de contrôle²⁴.

2.5. Vie de l'immeuble

L'intervention de l'architecte se termine rarement avec la réception et le paiement des derniers honoraires. La plupart des chantiers induisent des interventions postérieures. Il peut s'agir de rectifier des détails mal exécutés ou qui se révèlent mal pensés ; il peut s'agir de l'entretien sur plusieurs années, puis de travaux de grosses réparations, de réaménagement ou d'extension (si aucune règle n'impose qu'on recoure à l'architecte auteur pour les interventions ultérieures sur son œuvre, c'est cependant souvent le cas tant que les conditions matérielles le permettent) ; enfin, il peut s'agir de reprendre des fautes manifestes de construction, impliquant en général aussi bien les entrepreneurs que l'architecte, et qui peuvent amener le propriétaire à les assigner en justice. Les contentieux ne sont pas rares dans le bâtiment. En cas d'attaque judiciaire, les architectes constituent des dossiers de pièces appuyant leur défense, ce pour quoi, bien souvent, ils démantèlent leurs dossiers et dépècent leurs archives...

La fin d'un dossier de projet peut donc se composer de dossiers de contentieux, de dossiers d'entretien ou de dossiers d'interventions architecturales, généralement beaucoup plus sommaires que le dossier initial.

24. En France, l'architecte établit un certificat d'achèvement des travaux qu'il transmet à la préfecture ; celle-ci, après des vérifications, établit le *certificat de conformité*, qui garantit l'architecte et le client contre les poursuites judiciaires éventuelles des futurs propriétaires. Voir R. Moulin, *op. cit.*, p. 49.



Coupe. Ieoh Ming Pei et associés, coupe de la National Gallery of Art (aile est à gauche). National Gallery of Art, Washington.

3. Aspects matériels des documents graphiques

3.1. Les modes de représentation

Les dessins d'architectes obéissent presque toujours à des règles conventionnelles de représentation des éléments architecturaux, et possèdent une échelle (voir *infra* § 3.2). Les seuls dessins ne répondant pas à ces critères sont des esquisses servant à une première exploration des partis envisagés, et des dessins de présentation cherchant à séduire plutôt qu'à informer.

Les documents figurés à l'échelle n'utilisent que quatre modes de représentation, aux multiples modalités : le plan, la coupe, l'élévation et la représentation perspective. Les deux premiers sont d'ailleurs des cas particuliers l'un de l'autre.

Le mot *plan* désigne, dans le langage courant, l'ensemble des documents graphiques produits par un architecte. Au sens strict, cependant, c'est la représentation d'un élément (ensemble d'un édifice ou détail) à un niveau horizontal donné. C'est en fait une *coupe horizontale*. Pour un immeuble de plusieurs étages, il est logique de trouver un plan par niveau (sous-sol(s), rez-de-chaussée, chaque étage, combles) ; un *plan d'étage courant* vaut, sauf différences minimales, pour tous les niveaux situés entre la base et le couronnement d'un édifice ; pour un immeuble de grande hauteur comme un gratte-ciel aux multiples décrochements, il suffit de quelques plans pour décrire plusieurs dizaines d'étages. Les plans d'étages sont en général une coupe horizontale à un mètre environ du niveau du sol de l'étage, ce qui permet d'y faire apparaître les ouvertures des fenêtres.

Dans les années trente, les architectes du Mouvement moderne ont élaboré, au sein des Congrès internationaux d'architecture moderne (CIAM), des règles conventionnelles pour représenter l'intérieur des appartements : ce sont les *plans de cellules*, qui après la guerre ont beaucoup contribué à la recherche de normes de construction pour l'habitat à bon marché.

Par opposition, le mot *coupe* désigne plutôt une coupe *verticale* au travers d'un immeuble. On parle de coupe *longitudinale* (dans le sens le plus allongé de l'édifice) ou *transversale* (dans l'autre sens). L'architecte détermine, en fonction de la structure interne de son édifice, à quels endroits il sera plus judicieux de faire passer la ligne de coupe afin de représenter le plus de détails possible.

L'*élévation* est la représentation conventionnelle d'une façade, c'est-à-dire d'un plan vertical visible (et non fictif comme la coupe). C'est le document qui est le plus immédiatement accessible, et qui se rapproche le plus du dessin non architectural. Une différence fondamentale l'en sépare toutefois : exécuté en *géométral*, c'est-à-dire selon une échelle fixe, il n'intègre pas la déformation perspective qui affecte un bâtiment vu par un piéton. C'est pourquoi, sur une élévation, les toitures sont toujours beaucoup plus présentes qu'en réalité (où elles sont parfois entièrement cachées par la corniche). Seule la vision de loin, telle qu'on peut l'avoir sur un quai en regardant les immeubles de l'autre côté de l'eau, s'apparente à la représentation graphique. Les architectes habiles savent exploiter ce décalage entre l'impression donnée par l'élévation, qu'on *croit* proche de la réalité, et la vision réelle.



Perspective aérienne.
Danger frères, la grande place
de la nouvelle cité indigène de Bône
(Annaba, Algérie).
IFA/AN, fonds Danger, 32/01.



Axonométrie.
Theo van Doesburg, maison
à Meudon-Val-Fleury, 1929-1930.
NAi, Rotterdam.

Dans son principe, l'élévation ne rend pas perceptible les volumes qui peuvent animer la façade représentée. C'est à cette fin qu'a été développée par les architectes classiques, aux XVII^e et XVIII^e siècles, la technique *skiagraphique* (du grec *skia*, ombre), où les ombres portées sur la façade donnent une idée des ressauts et des avant-corps, et qui s'exécute le plus souvent au *lavis* (encre délayée d'eau).

Tous les détails d'architecture ou presque, tous les « plans techniques » (voir 2.3), sont, sauf exception, des plans, des coupes et des représentations frontales qui équivalent à des élévations. Très souvent les trois sont réunis sur une même feuille : en effet, seule leur combinaison donne une représentation complète et explicite d'un édifice. C'est en partie pour associer les avantages de tous ces modes de dessin qu'ont été élaborés les différents types de représentation en *perspective* et l'*axonométrie* qui en est un cas particulier.

La perspective montre à la fois plusieurs faces d'un volume en faisant converger vers un point de fuite des lignes parallèles dans la réalité, conformément à l'impression ressentie par l'œil. Elle peut être frontale (conforme à la vue d'un spectateur debout devant l'édifice, à quelque distance) ou – à partir du XIX^e siècle – oblique, sur un angle, ce qui contribue à diminuer l'importance de l'axialité et de la symétrie des projets ; après la Première Guerre mondiale, sous l'influence de l'aviation²⁵, elle devient cavalière, aérienne ou vue d'avion. Elle représente donc toujours plusieurs façades orientées différemment, voire le toit, et peut, si l'on s'en sait s'en servir, remplacer plusieurs élévations. Elle apporte encore plus d'informations si elle est éclatée, c'est-à-dire si le tracé des façades est interrompu pour laisser apparaître l'intérieur. Ces techniques de dessin assez particulières, plus proches du métier de l'ingénieur, sont en architecture un apport du Mouvement moderne, qu'elles enrichissent en retour : c'est la perspective aérienne, par exemple, qui met le mieux en valeur le toit-terrasse accessible, emblématique de cette modernité.

C'est plus encore le cas de la perspective axonométrique ou *axonométrie*²⁶. Connue par les traités d'architecture militaire puis par le dessin industriel, enfin par *l'Histoire de l'architecture* d'Auguste Choisy (1896) qui en avait compris toute la vertu pédagogique, elle ne devient – tardivement et subitement – à la mode auprès des architectes qu'après l'exposition parisienne du groupe d'architectes hollandais De Stijl en 1923. Elle est facilitée par l'apparition dans les agences d'un outil inventé pour le dessin industriel, le parallélogramme articulé, qui équipe les tables à dessin. L'axonométrie est une représentation perspective sans point de fuite, où les parallèles restent parallèles et où les distances sont respectées, mais où les angles sont déformés de façon à faire figurer sur un même dessin le plan, certaines des élévations et certaines des coupes. L'axonométrie peut représenter l'édifice par dessus (axonométrie plongeante, plus naturelle à l'œil) ou vu de dessous, ce qui a l'avantage de faire apparaître intégralement le plan. D'une lecture parfois malaisée si elle doit rendre compte d'une ornementation chargée, elle se révèle particulièrement apte à exprimer la structure porteuse d'un édifice, ou sa distribution intérieure : en effet, comme toute perspective, elle peut être éclatée et ouverte sur toutes les pièces d'un logement. Son usage coïncide du reste, et ce n'est pas un hasard, avec l'apparition d'une théorie de l'architecture comme *espace* (en France, travaux d'Henri Focillon) et avec le *Raumplan* d'Adolf Loos. Enfin, l'axonométrie a un fort impact visuel dû à un usage savant de la géométrie.

25. Voir *Les Constructions du ciel, 1900-1958*, et *Panamarenko*, Bruxelles, Fondation pour l'architecture, 1995.

26. Gérard Monnier, *L'Architecture en France...* (op. cit.), p. 253 et suivantes.

3.2. L'échelle et la cote

L'échelle est un rapport constant entre les longueurs sur le papier et sur le terrain. Elle est à la base du dessin d'architecte. Elle s'exprime sous la forme d'une équation plus ou moins elliptique :

1/1000° ou 1:1000	Une unité sur le papier représente 1000 unités équivalentes sur le terrain (par exemple, un centimètre représente 10 mètres).
0,02 p.m. ([mètre] pour mètre)	Un mètre sur le terrain est représenté par 0,02 m sur le papier : 1/50°. C'est l'énonciation usuelle de l'échelle en architecture en France.
3/4" = 1' 0"	Trois quarts de pouce sur le papier représentent un pied sur le terrain : 1/16°.

La représentation des détails, notamment de détails ornementaux, se fait parfois à l'échelle 1/1 – on parle alors d'« échelle grandeur [d'exécution] » ou de « dessin grandeur ».

Traditionnellement, le choix de l'échelle d'un dessin dépend aussi bien du niveau de détail auquel on souhaite descendre que d'éléments plus conjoncturels, la taille du papier, les habitudes de l'agence ; en général le mode de représentation varie d'une échelle à l'autre (ainsi les murs sont représentés au 1/100° par un trait plein , au 1/50° par deux traits parallèles, au 1/20° par une épaisseur colorée). Les réglementations récentes tendent à imposer une échelle particulière pour chaque type de document. Aujourd'hui, l'usage de logiciels de dessin permettant de « zoomer » à volonté a par contre tendance à rendre obsolète cette notion de représentation différenciée selon l'échelle : on peut dessiner les détails dès les premiers plans et ce n'est qu'au moment de l'impression sur papier qu'on précise le rapport d'échelle souhaité.

Un plan où figure l'échelle suffit à un architecte pour se représenter l'édifice. Cependant, outre les calculs fastidieux nécessaires pour déterminer les dimensions des éléments, le risque d'erreur est grand si le plan ne porte pas les mesures prises sur le terrain. C'est l'objet des *cotes*, indication précise des mesures réelles (en centimètres, en millimètres ou en pieds, pouces et fractions de pouce), obéissant à des normes de rédaction. Elles sont encore plus nécessaires sur les documents destinés à être reproduits par des procédés chimiques (bleus ou diazotypie) au cours desquels le papier subit des déformations : on ne peut alors plus se fier aux dimensions telles qu'on peut les calculer d'après le plan. Les plans destinés aux entrepreneurs les incitent d'ailleurs le plus souvent par un message explicite à reprendre les mesures sur place.

3.3. Le cartouche

L'habitude s'est prise, surtout après la Deuxième Guerre mondiale en France, de concentrer toutes les indications nécessaires à l'identification d'un plan dans un rectangle à la présentation systématique placé dans un angle des plans (le plus souvent en bas à droite) ; si l'on plie les documents, on fait apparaître ce cartouche sur la face visible.

Il doit donner sans ambiguïtés la raison sociale du maître d'ouvrage, le nom de l'agence d'architectes, ceux des architectes et dessinateurs qui

sont intervenus sur le plan, le nom et la localisation de l'opération immobilière (éventuellement sous la forme d'un code), puis doit préciser la date du plan et éventuellement celle(s) de sa (ses) mise(s) à jour, le type de plan (avant-projet sommaire, dossier de consultation des entreprises) et un numéro d'ordre dans la série, enfin l'intitulé propre du plan (« deuxième étage », « plan d'étage courant », etc.). La présence de cartouches sur un ensemble de plans, s'ils sont bien renseignés, est une aide précieuse pour l'architecte, pour l'archiviste et pour l'historien.

Avant l'existence des cartouches, ces indications figuraient sans ordre tout autour des plans, en général les titres (de l'opération, de la série de plans, etc.) en haut et à gauche, le nom de l'architecte sous forme de signature en bas à droite. Mais les plans presque ou complètement muets sont alors très nombreux.

3.4. Supports et matériaux traditionnels

Les dessins d'architectes utilisent trois supports traditionnels : le papier fort, spécial pour le dessin à l'encre ou au crayon ; le papier courant, préparé ou non, destiné surtout aux tirages de plans ; et le calque, translucide, dont existent de nombreuses qualités de composition très variée²⁷. On trouve plus rarement d'autres matériaux, comme la toile cirée pour des tirages destinés à une utilisation très fréquente sur le chantier.

Les dossiers des architectes n'étant pas conçus pour une conservation supérieure à une vingtaine d'années en général, le choix des supports est rarement influencé par leur qualité à long terme : les calques ont tendance à s'acidifier rapidement, les tirages sur papiers spéciaux subissent des réactions chimiques et pâlisent jusqu'à s'effacer. Mais c'est surtout l'usage des plans au cours de la construction qui est contraire à toute conservation : dans l'agence, ils sont manipulés sans précautions, fréquemment punaisés, roulés et pliés, les calques sont destinés à la reproduction par passage dans des machines qui peuvent les déchirer ou créer des plis ; enfin, beaucoup des documents sont emportés sur le chantier où les conditions sont encore plus aléatoires. C'est pourquoi les calques originaux sont au xx^e siècle conservés dans l'agence tandis que seuls des tirages peuvent circuler.

La seule mesure protectrice courante dans l'agence a longtemps consisté à *border* les calques avec un ruban adhésif spécial, opaque et coloré, qui prévenait les déchirures mais avait à long terme l'inconvénient de produire des tensions irrégulières sur le document, favorisant les ondulations et les plis.

Depuis les années soixante-dix, les calques originaux sont d'abord reproduits sur un *contre-calque* en matière plastique (rhodoïd ou polyester) infiniment plus résistant à la manipulation. Même le calque courant est de plus en plus épais (à translucidité égale ou supérieure) et résistant.

Les matériaux traditionnellement utilisés sont le crayon dur et l'encre de Chine pour les dessins à la main, des encres d'imprimerie pour certains tirages. L'encre de Chine diluée d'eau (*lavis*) ou l'aquarelle servent aussi à rehausser les rendus et notamment à indiquer les ombres, qui, dans certains modes de représentation, jouent un rôle important. Des encres colorées ou le crayon de couleur ont été employés, surtout à partir des années 1910, pour colorer l'épaisseur des murs sur les plans, enrichissant le système de codes dont disposaient les dessinateurs.

27. Sur les calques : Mme Mercier, « Le Papier calque », *Arts et métiers du livre*, mars-avril 1996, p. 44-51.

3.5. Reproduction et tirages²⁸

La nécessité de disposer d'exemplaires multiples découle de l'organisation des chantiers, mettant en relation plusieurs personnes morales (architecte, client, entrepreneurs, administrations de contrôle) et, dans les faits, de nombreux intervenants qui doivent chacun disposer plus ou moins longtemps d'un exemplaire de certains plans. Aussi les inventions de nouveaux procédés de duplication se sont succédé depuis le XVIII^e siècle.

Une autre raison d'être de ces procédés est la fréquente nécessité de modifier des plans existants, et le temps qu'on peut gagner en ne redessinant pas l'ensemble du document à reprendre. Le calque se prête bien aux retouches par la possibilité de le gratter, pour faire disparaître des traits à l'encre, sans trop compromettre sa solidité à court terme, et se prête bien à la reproduction grâce à sa translucidité. Aussi existe-t-il très souvent pour un calque donné plusieurs *tirages* différant dans leurs détails et dans leurs dates.

Le procédé le plus utilisé pendant près d'un siècle est celui du *bleu* ou *cyanotypie* (*blueprint*). Découvert vers 1725 et perfectionné en 1842 en Angleterre (sir John Herschel), il consiste à exposer le plan à reproduire à la lumière au-dessus de papier sensibilisé par une solution de citrate de fer et de ferrocyanure de potassium. Le papier sensibilisé est placé sur une planche à dessin recouverte d'une ou deux épaisseurs de feutre, le calque à reproduire ensuite étalé et fixé sous une vitre. Le temps d'exposition dépend de la luminosité du jour. À la fin, le papier a acquis une couleur bronze sur laquelle se détache le tracé du plan, en lignes plus foncées. Le papier est alors lavé à l'eau froide une ou deux minutes et devient bleu, tandis que le tracé ressort en blanc. L'humidité distend le papier, pouvant créer des distorsions.

Dès le siècle dernier le papier préparé était vendu prêt à l'emploi ; au tournant du siècle le procédé s'est mécanisé, par l'adaptation d'un tambour qui entraînait le calque et le papier, et surtout par l'usage de la lumière artificielle. Le résultat restait pratiquement identique à celui du procédé manuel. Grâce à une épreuve intermédiaire, on peut obtenir une cyanotypie positive à traits bleus sur fond blanc.

Un procédé voisin (*brownprint*, *Maduro print*), inventé en 1901 par Van Dyke (dont il porte aussi le nom), s'est répandu aux États-Unis malgré un temps d'exposition et de lavage bien plus long, et un coût très supérieur à ceux du bleu. Souvent appelé *sépia* par confusion avec un procédé distinct, c'est une épreuve intermédiaire qui a l'avantage d'être reproductible à son tour, facilitant les retouches et permettant de mieux conserver le calque original. Il a cependant une durée de vie relativement courte.

Les procédés classiques de gravure (lithographie, entre autres) et d'imprimerie ont également beaucoup servi à éditer des jeux de plans en exemplaires multiples, dont on trouve souvent des séries entières dans les archives.

La *diazotypie* (*épreuve Ozalid*, du nom d'un brevet allemand, en anglais *whiteprint* ou *dyelines*) s'est ensuite développée à partir d'un procédé utilisé pour la teinture des textiles, fondé sur la destruction de dérivés diazoïques par la lumière ultraviolette. Les propriétés des composés diazoïques avaient été mis en évidence vers 1860 en Allemagne. Leur usage pour les plans d'architecte, mis au point vers 1880, s'est répandu (aux

28. Sur les tirages : Éléonore Kissel, « Duplicatas des dessins d'architecture : techniques, identification et stockage », *Conservation-restauration des biens culturels*, n° 6, 1994, p. 40-48 ; Judith Reed, Éléonore Kissel, Érin Vigneau, « Photo-Reproductive Process Used for the Duplication of Architectural and Engineering Drawings : Creating Guidelines for Identification », *The Book and Paper Group Annual*, 14, 1995, p. 41-49. L'article d'Alan K. Lathrop (voir *supra*, note 6) décrit la situation américaine, qui paraît assez différente de celle qu'on peut observer en France.



Maquette. John Russell Pope, la National Gallery of Art, maquette en plâtre, 1937-1941.
National Gallery of Art, Washington.



Éléments tridimensionnels. John Russell Pope, modèles en plâtre de détails de sculpture à l'intérieur de la National Gallery of Art, échelle grandeur, vers 1940 (détruits, seule existe aujourd'hui la photographie).
National Gallery of Art, Washington.

États-Unis) entre 1894 et 1915 essentiellement, et donnent des documents s'apparentant aux bleus mais en positif (les traits de l'original apparaissent en bleu sur un fond blanc). Le développement à sec, breveté en 1920, limite les distorsions d'échelle, ce qui permet aux diazotypes de rapidement supplanter les bleus. Les procédés se multiplient après la dernière guerre.

Enfin la *photocopie (xerox print)* a été inventée en 1948 et s'est progressivement généralisée jusqu'à présent. Elle sert aujourd'hui à tous les tirages de plans.

Parallèlement, les modes de reproduction des documents écrits (cahiers des charges, etc.) évoluaient aussi. Ceux-ci sont cependant plus classiques et mieux connus des archivistes, et n'ont donc pas lieu d'être présentés ici²⁹.

3.6. Les maquettes

Depuis des siècles, les commandes exceptionnelles, celles qui suscitent émulation et recherche, entraînent la fabrication de maquettes, parfois à très grande échelle : après la maquette, isolée pour la France, de l'église Saint-Maclou à Rouen (xv^e siècle), les grandes commandes italiennes du xvi^e siècle nous valent les maquettes de Sangallo le Jeune et de Michel-Ange pour Saint-Pierre de Rome, celles de Bernardo Buontalenti pour la cathédrale de Florence et bien d'autres. L'usage de la maquette dans ces grands chantiers est multiple : aide à la conception, au dialogue avec le commanditaire, à la direction du chantier³⁰.

Les architectes contemporains font un usage beaucoup plus systématique des maquettes à partir du moment où ils adoptent aussi l'axonométrie, au début des années vingt³¹ ; jusque-là les maquettes sont plutôt liées à des réalisations d'ingénieurs et celles des architectes sont plutôt rares. Au début du siècle, certaines, en plâtre, sont destinées aux expositions d'architecture moderne et font ressortir l'aspect entièrement nouveau de volumes prismatiques dépourvus d'ornements ; elles ne donnent aucune indication structurelle³². Ce n'est qu'à la fin de la décennie qu'elles deviennent, en France, en Allemagne, aux Pays-Bas ou en Union soviétique, plus élaborées et plus précises. Les matériaux se diversifient (incluant le carton, le bois, le plexiglas) et des ateliers spécialisés font leur apparition.

La maquette reste cependant pour la grande majorité des architectes, et jusqu'aux dernières décennies, d'abord un outil de communication. Moins complète que l'ensemble des plans, elle est infiniment plus accessible à des maîtres d'ouvrages ou à une opinion publique de plus en plus amenés à donner leur avis. Elle joue ce rôle d'instrument de discussion ou de persuasion dès les années trente et jusqu'à nos jours. Elle se diversifie alors : maquettes d'intérieur, maquettes d'urbanisme montrant l'édifice ou le groupe d'édifices dans un environnement plus large.

Enfin la maquette devient dans certaines agences un outil de conception, au même titre que l'esquisse. Réalisées au sein de l'agence, dans des matériaux bon marché, au gré des hésitations initiales, de telles maquettes ont peu de chances d'être conservées après le choix du parti définitif.

Outre les maquettes, les agences sont susceptibles de fabriquer ou de conserver toutes sortes d'objets n'entrant pas dans les catégories énumérées ci-dessus, éléments de moulage, prototypes de structure ou de

29. Voir Bruno Delmas, « Révolution industrielle et mutation administrative : l'innovation dans l'administration française au xix^e siècle », *Histoire, économie et société*, t. IV, 2^e trimestre 1985.

30. Henry A. Millon, « Les Maquettes dans l'architecture de la Renaissance », *Architecture de la Renaissance italienne, de Brunelleschi à Michel-Ange*, Paris, Musée national des monuments français/Flammarion, 1995, p. 19-74.

31. Gérard Monnier, *L'Architecture en France... (op. cit.)*, p. 259 et suivantes.

32. Il en existe notamment des exemples au Nederlands Architectuurinstituut et au musée d'Architecture de Stockholm.



Photographie de chantier. La structure en acier de la National Gallery of Art, 1939.
National Gallery of Art, Washington.

panneaux, échantillons de matériaux, etc., qui ont de fortes chances d'être extrêmement utiles à l'histoire et, plus encore, à la restauration des édifices.

3.7. La photographie

Utilisée dès le XIX^e siècle dans les relevés de monuments historiques, la photographie n'a pris sa place parmi les outils de l'architecte qu'au cours de notre siècle. Comme la maquette, et pour répondre aux nécessités nouvelles ouvertes par le développement de revues d'architecture spécialisées, la photographie est d'abord un instrument de diffusion³³. Celle des édifices terminés met souvent l'accent, par le choix d'angles de vue obliques, par les ombres portées et par la profondeur de champ, sur la nouvelle qualité de l'espace dans l'architecture moderne; elle insiste parfois aussi sur sa modernité même, voire son côté « à la mode », par l'intégration d'accessoires suggestifs (automobiles de sport). Parallèlement se développe la photographie de maquettes, parfois très élaborée (choix des angles, éclairages). Le photomontage retouché à la main permet l'étude de l'intégration au site, et peut participer au processus de conception ou de discussion avec le client.

La *photographie de chantier* reste longtemps le fait des entreprises. On en trouve cependant de nombreux exemples dans les dossiers des architectes, où elle documente de préférence la mise en œuvre de techniques particulières. On constate aussi un usage purement documentaire, plus discret, de la photographie, prise avant le début des travaux ou sur le chantier pour compléter un rapport écrit.

Entre les deux guerres mondiales apparaissent en Europe les premiers photographes ou studios photographiques spécialisés dans le reportage d'architecture (tels en France Chevojon, Albin Salaün, Kollar), qui disposent aujourd'hui de photothèques impressionnantes. Nombreux sont d'autre part les architectes qui avouent un intérêt pour la photographie, qu'ils pratiquent – sur leurs chantiers ou ailleurs – en amateurs éclairés.

33. Gérard Monnier, *L'Architecture en France...* (op. cit.), p. 262 et suivantes.

Leurs archives contiennent alors souvent d'importants ensembles d'images ayant un rapport plus ou moins étroit avec leur œuvre bâtie.

3.8. Les nouvelles technologies

L'apparition des ordinateurs dans les agences d'architectes date des années quatre-vingt. Ils ont aujourd'hui, parfois, entièrement supplanté les procédés traditionnels, y compris dans la phase de conception.

L'usage de l'électronique a d'abord cherché à simplifier l'exécution des plans techniques. Les avantages sont multiples : facilité de dessin, rigueur des codes, énorme simplification des corrections, enfin exécution automatique des calculs. Aujourd'hui la grande majorité des dessins d'exécution sont produits à l'aide de logiciels de dessin assisté par ordinateur, qui ont des conséquences sur l'organisation et le fonctionnement des agences³⁴. Mais en très peu d'années les logiciels ont acquis bien d'autres capacités, notamment celle de produire des simulations – équivalentes aux perspectives et aux rendus – parfois très poussées. On peut désormais évoluer dans une image d'ordinateur, obtenir des vues en trois dimensions et se déplacer à l'intérieur. Ces images, d'abord représentations géométriques relativement simples des volumes, sont à présent en mesure de recréer une illusion parfaite. Il existe même des logiciels de fabrication de maquettes à partir de plans ou de données chiffrées³⁵.

À l'autre extrémité, l'apparition de l'électronique dans la sphère architecturale a entraîné une réflexion très poussée sur le processus de la *conception*, pour mettre au point des outils extrêmement performants capables d'assister l'architecte dans cette phase essentiellement intuitive (*conception assistée par ordinateur, computer-aided design*)³⁶. Il existe aujourd'hui des architectes qui ne dessinent plus.

Comme en tout domaine, l'informatique apparaît comme menaçante à plusieurs titres pour la pratique architecturale. Le passage « trop facile » entre l'idée première, vague, et le dessin apparemment abouti est considéré comme un danger pour les jeunes architectes auxquels le temps de la réflexion n'est plus donné. L'image de synthèse offre d'innombrables possibilités de présentation flatteuse des projets, et son exploration par les architectes évoque la recherche autour des maquettes dans les années vingt³⁷. De nombreux professionnels déplorent la perte d'une qualité humaine qui animait le moindre plan tracé à la main et que l'ordinateur, jusqu'ici, ne cherche pas à rendre.

Aujourd'hui, la réflexion des archivistes doit se concentrer sur la conservation de la mémoire électronique. Même si la plupart des documents aboutis existent sous forme de tirage sur papier, il est évident que de nombreuses étapes de l'élaboration des projets ne sont conservées que sous forme de fichiers informatiques. Ceux-ci, d'ores et déjà, se révèlent souvent inaccessibles au sein même des agences, en raison de l'évolution rapide des matériels, faute de transferts réguliers d'un support à l'autre, et même faute de transmission de l'information qui permettrait d'accéder aux fichiers informatiques. La copie systématique de l'ensemble des fichiers sur microformes semble être une solution retenue par certaines agences comme par certains services d'archives³⁸.

34. Ainsi, dorénavant, la conception de nombreux détails se fait très tôt, au niveau de la phase dite en France « avant-projet sommaire » et non au niveau de l'« avant-projet définitif » qui était traditionnellement la phase consacrée aux détails. La conséquence en est que l'avant-projet sommaire, relativement peu payé à l'architecte, prend une importance disproportionnée dans son temps de travail. Il en découlera sans doute une réorganisation des pratiques, qui n'a pas encore eu lieu en France.
35. Sans l'appui de ces techniques, l'agence de Frank O. Gehry ne serait pas, semble-t-il, en mesure de concevoir les surfaces gauches extrêmement complexes, pratiquement incompréhensibles sans maquettes, qui sont sa spécialité (tel le Disney Hall du Walt Disney Auditorium à Los Angeles). Voir Carol McMichael Reese, « Una rosa sobre el cielo resquebrajado », *Arquitecturas dibujadas*, actes des premières Journées internationales d'étude et de conservation des sources d'architecture, Vitoria-Gasteiz, mai 1994.
36. Jean-Charles Lebahar, « L'Analyse cognitive du travail de conception en architecture », *Cahiers de la recherche architecturale*, numéro spécial Architecture et informatique, n° 23, 2^e-3^e trimestres 1988, p. 38-42.
37. Sur ce sujet voir les propos de douze architectes français recueillis par Odile Fillon et réunis dans *Architecture et image de synthèse*, vidéo et livre, Bruxelles, éd. Architecture et prospective, 1996.
38. Voir à ce sujet les remarques et les mises en garde de Pierre Frey, « Le Circuit de conservation des documents d'architecture », *Colonnes*, n° 10, novembre 1997, p. 6-9.



Perspective Drawing.

S. H. Maw, Perspective drawing of the Royal York Hotel, Toronto (Ross & Macdonald, architects), ca. 1927.
Canadian Centre for Architecture, Montreal, 13 Arc 031N

Chapitre 2

Principes, critères et méthode d'acquisition

Louis Cardinal

L'acquisition d'archives d'architectes devrait résulter d'une décision claire de l'institution, et ce n'est qu'exceptionnellement que ce type d'archives devrait être acquis inopinément, parce qu'il se trouve mêlé à d'autres documents. Le présent chapitre énonce certaines lignes directrices à l'intention des organisations qui souhaitent définir un cadre d'acquisition pour les archives d'architectes.

1. Statut public ou privé des archives et des institutions

La majorité des documents d'architecture conservés par les Archives nationales résultent de l'activité du gouvernement en tant que maître d'ouvrage pour construire des édifices tels qu'aéroports, gares, complexes d'habitation, ports, digues, immeubles de bureaux, bâtiments de douanes, bureaux de poste, fortifications, ambassades, collèges ou hôpitaux militaires, édifices législatifs, fermes expérimentales et autres édifices requis par le gouvernement national. L'architecture paysagère est un aspect du domaine. Les autres échelons de gouvernement créent souvent des documents similaires. Les documents d'architecture résultant d'activités gouvernementales sont transférés aux archives conformément aux règles générales de gestion des documents gouvernementaux. Malgré tout, ils ne reçoivent pas tout le soin qu'ils méritent dans les bureaux gou-

vernementaux. Dans bien des pays et bien des administrations, les créateurs et les gestionnaires de documents d'architecture, y compris les archivistes, sont très réticents à préserver ces documents de grande dimension. La connaissance de ces documents, ainsi que celle des ressources, des besoins d'espace, des conditions d'entreposage et de l'équipement qui y sont associés, est de surcroît insuffisante dans bien des institutions.

Bien des archives gouvernementales, nationales ou non, ne s'intéressent qu'aux documents d'architecture produits par leur propre gouvernement. Il existe néanmoins quelques institutions gouvernementales qui recueillent les documents du secteur privé aussi bien que ceux du secteur public.

Il y a beaucoup d'institutions privées qui se consacrent à la préservation des documents d'architecture non gouvernementaux. Nombre d'entre elles portent le nom d'archives de l'architecture ou musée d'architecture. Certaines sont rattachées à des universités dotées d'une école renommée d'art et d'architecture. La situation de ces archives et musées varie considérablement, et aucun modèle particulier ne ressort. Les archives, musées, bibliothèques et centres spécialisés en architecture n'ont commencé à faire leur apparition qu'après la Seconde Guerre mondiale¹. L'annuaire de la Confédération internationale des musées d'architecture (ICAM) énumère actuellement 89 institutions membres, réparties dans 27 pays. Une gamme variée d'institutions s'y trouve représentée, depuis les centres de renommée mondiale jusqu'aux archives dotées d'un modeste programme d'architecture. Et pourtant, de précieuses archives d'architectes disparaissent chaque année faute d'intérêt et de dépôts.

2. Objectifs et principes de l'acquisition d'archives d'architecture

2.1. Objectifs définis par l'ICAM

Les programmes d'acquisition doivent remplir certains critères et respecter certains principes. Dans sa charte, établie en 1979, l'ICAM énonce une série d'objectifs pour ses institutions membres. Ces objectifs sont les suivants² :

- Rehausser la qualité du cadre bâti;
- Susciter et recueillir les réactions du public afin d'apprécier et comprendre le rôle de l'architecture et des domaines connexes dans la création du milieu humain;
- Encourager l'adoption d'une attitude critique face à l'architecture et à ses domaines connexes;
- Intervenir afin de protéger la qualité du cadre bâti lorsqu'elle est menacée;
- Contrôler et enregistrer l'emplacement des documents d'architecture afin de contribuer à leur préservation, et diffuser cette information;
- Améliorer la compréhension de la continuité culturelle et de son contexte par l'étude de l'histoire comme source d'information et d'inspiration pour la pratique de l'architecture;

1. Pour un bref historique, voir *Centre canadien d'architecture : les débuts, 1979-1984*, Montréal, Centre canadien d'architecture, 1988, ISBN 0-920785-02-6, p. 8 et 10.

2. La version française est due à l'auteur de l'article.

- Diffuser de l'information sur l'histoire et la pratique de l'architecture et des domaines connexes par des moyens divers, incluant publications, expositions et films ;
- Encourager les échanges entre universitaires, architectes et membres des professions connexes afin de permettre une compréhension mutuelle des problèmes et enjeux communs ;
- S'efforcer d'obtenir la collaboration de tous les groupes concernés dans la poursuite des objectifs susmentionnés.

Certains de ces objectifs sont communs à toutes les institutions qui acquièrent des archives d'architectes ; d'autres ne sont partagés qu'à un certain degré. Les archivistes de l'architecture sont donc plus que des gardiens de documents ; ils participent à la préservation du patrimoine architectural de leur pays et du monde.

L'organisation qui décide de se doter d'un mandat de préservation des archives d'architectes peut être motivée par des raisons diverses. Elle peut, par exemple, se rendre compte qu'un champ important de l'activité humaine est mal documenté, ou qu'il n'existe pas suffisamment d'institutions pour répondre aux besoins d'archivage. Elle peut, après des années d'acquisitions fortuites, prendre soudain conscience de la richesse et de l'utilité des fonds accumulés, et reconnaître la nécessité de consacrer des ressources à l'acquisition systématique de ce genre de documents. La création d'un programme voué à la préservation des documents d'architecture peut aussi résulter des pressions de chercheurs et d'érudits du domaine : en effet, plusieurs programmes ont vu le jour grâce à l'initiative ou au soutien de regroupements nationaux d'architectes. Au cours des dernières décennies, l'éveil graduel d'un intérêt public pour la protection des édifices historiques et la qualité de l'architecture (attribuable en bonne partie aux efforts de défenseurs acharnés), ainsi que l'influence d'édifices prestigieux à vocation commerciale ou culturelle, ont convaincu diverses institutions de revoir leur mandat pour y ajouter les documents d'architecture. Il peut aussi être nécessaire, selon la taille du pays, de créer plus d'un établissement s'occupant de la préservation des archives d'architectes. Dans les universités, la nature des programmes d'enseignement eux-mêmes peut nécessiter la création d'archives spécialisées en architecture.

2.2. Principes archivistiques

L'acquisition de documents d'architecture doit, comme celle d'autres types de documents, respecter les principes d'archivistique relatifs à la provenance et à l'intégrité des fonds : il faut acquérir des fonds complets plutôt qu'acquérir seulement les meilleurs dessins d'un fonds. Lors de sa réunion annuelle de 1992, tenue à Montréal, l'ICAM a approuvé une série de principes pour l'acquisition d'archives d'architectes. Voici en quoi consistent ces principes, publiés dans *ICAMNews*³ en février de la même année, puis inclus dans l'introduction de l'annuaire de l'ICAM :

1. Dans l'intérêt de la recherche et de l'étude de l'architecture, les membres conviennent de la nécessité de respecter l'intégrité des archives.
2. Dans la mesure du possible, les membres de l'ICAM évitent d'acquérir des archives sur le territoire d'autres membres sans consultation préa-

lable de ces derniers lorsqu'ils savent, ou pensent, que ces archives présentent un intérêt national dans le pays concerné.

3. Lorsqu'un membre acquiert dans le pays d'un autre membre des archives qu'il sait dotées d'une valeur nationale pour ce pays, ou lorsqu'il possède une politique d'acquisition internationale sélective, il prend les mesures nécessaires pour faciliter la documentation ou la production de copies pour les membres concernés dans le pays source.
4. L'ICAM va se doter le plus rapidement possible d'un système qui permettra de faire connaître et de diffuser les intérêts nationaux, les objectifs, les politiques d'acquisition et les fonds de ses membres.
5. Les membres qui possèdent des archives qu'ils savent ou qu'ils soupçonnent de présenter un intérêt national dans le pays d'autres membres offrent à ces derniers un accès raisonnable aux archives et facilitent, dans la mesure du possible, les prêts temporaires.
6. Les membres encouragent les institutions de leurs pays qui ne sont pas membres de l'ICAM à adhérer aux principes 1 à 5.

À l'intérieur d'un même pays, il est essentiel que toutes les institutions d'archives collaborent. Les mandats d'acquisition des diverses institutions pouvant se chevaucher, il est en effet recommandé d'opter pour la coopération. Bien que des frictions se produisent à l'occasion, elles devraient rester exceptionnelles : les archivistes et les institutions doivent se demander, avant tout, quelle solution sera la meilleure pour les documents et pour les chercheurs.

3. La définition d'une politique d'acquisition

Le mandat élaboré doit être clair, c'est-à-dire qu'il doit préciser si les archives ont une vocation nationale, régionale, provinciale, municipale ou autre. Il doit aussi préciser quelle période sera couverte (depuis la création du pays jusqu'à ce jour, pour le siècle présent, ou pour une autre période déterminée). Les critères employés pour l'acquisition et la préservation peuvent être fort variés. Par exemple, l'institution peut s'intéresser à une seule catégorie d'architecture (comme le génie et l'architecture industrielle) ou, au contraire, adopter une approche généraliste. Elle peut chercher à illustrer le développement de l'architecture dans un secteur particulier, à documenter le travail d'architectes et de cabinets dans le pays ou à l'étranger, à consigner les réalisations architecturales ou les concours nationaux ou, encore, à documenter de façon générale la contribution au patrimoine architectural du pays. Elle peut envisager d'acquérir les plans d'édifices qui existent toujours ou qui ont été démolis ou, encore, les projets soumis à des concours, retenus ou non. D'autres critères peuvent être employés, notamment la vocation publique de l'édifice (utilisation par le gouvernement), sa pérennité et son importance, son style (national, régional, ethnique ou local), son caractère innovateur ou expérimental, la controverse qui l'entoure ou l'a entouré, sa désignation par des organisations locales, provinciales, nationales ou internationales (par exemple son inscription sur la liste du « patrimoine culturel de l'humanité » de l'Unesco). Une institution peut aussi choisir de collectionner dessins et ouvrages d'architecture anciens pour compléter un programme d'art.

Enfin, l'institution peut envisager d'ouvrir son programme d'archivage aux documents d'ingénierie, de design industriel et des entreprises de construction.

Une fois son mandat défini, l'institution doit choisir les architectes, les cabinets ou les autres sources susceptibles de lui fournir des documents d'intérêt. Elle devrait se fixer des priorités. Cela ne veut pas dire qu'elle ne devrait acquérir que les documents des cabinets les plus connus. Pour documenter le cadre bâti, il ne faut pas se limiter à préserver les plans des immeubles prestigieux des centres villes ; il faut aussi acquérir un échantillon de plans d'immeubles moins appréciés, comme les centres commerciaux locaux, les résidences de la classe moyenne, les usines, les stations service, les écoles, les églises et les autres structures qui participent au paysage urbain et rural. Bien des membres de l'ICAM et des archivistes spécialisés en architecture insistent sur la nécessité d'établir un fonds représentant toutes les catégories d'architecture : les services d'archives ne devraient pas faire de l'élitisme, mais documenter toutes les catégories d'immeubles.

En outre, les priorités d'acquisition devraient probablement garantir un équilibre géographique dans la sélection des cabinets, de sorte que l'architecture de toutes les parties du territoire soit documentée. Trop souvent, la capitale nationale ou la région où se trouve l'institution d'archives reçoit une attention démesurée. Des pans entiers de pays se trouvent mal représentés quand il y a seulement quelques centres d'archives pour couvrir tout le territoire. Afin de favoriser la prise de décisions judicieuses en matière d'acquisition, l'institution pourrait envisager d'établir un comité consultatif, formé d'employés de l'institution et de personnes de l'extérieur. L'existence d'un tel comité aiderait aussi à répartir les acquisitions entre plusieurs dépôts.

L'institution devrait aussi avoir soin d'intégrer au nouveau programme tous les documents d'architecture acquis antérieurement.

Le programme devrait tenter de prévoir le volume de documents que l'institution sera en mesure de recevoir et de traiter en une année. Il est préférable de bien planifier le traitement, les aires d'entreposage et de référence, l'équipement, les besoins de croissance, le recrutement de personnel compétent et la formation dans le secteur des acquisitions, du traitement et de la restauration. Certaines archives d'architecture accordent, par définition, beaucoup d'importance à la tenue d'expositions. Dans ces cas, il faut prévoir des salles appropriées.

4. L'acquisition : éléments de méthode

Voici quelques questions que toute institution devrait poser lorsqu'elle négocie l'acquisition d'archives avec un architecte ou avec un cabinet d'architectes :

- **Propriété** : l'institution doit confirmer que l'architecte ou le cabinet avec qui elle négocie est légalement propriétaire des archives. Elle doit aussi déterminer si les archives ont atteint la fin de leur délais légaux de conservation.
- Quelles sont les qualités esthétiques, l'état et la rareté du matériel ?
- Quelle est la portée du fonds dont elle envisage l'acquisition ? Quel en est le contenu ? Est-il authentique, complet et en ordre ? S'agit-il d'un fonds multimédia (est-il formé de dessins seulement ou inclut-il aussi du texte, des photographies, des vidéos, des disquettes, des bandes

informatiques et des maquettes)? Existe-t-il un instrument de recherche? Quelle période est couverte par le matériel?

- Quelle valeur possède le groupe de documents considéré? Quelle importance possède son créateur, auteur ou collectionneur?
- S'agit-il d'un don déductible d'impôt, d'une vente ou d'un legs?
- Le droit d'auteur restera-t-il la propriété du donateur ou sera-t-il transféré à l'institution? L'institution devrait poser des questions similaires sur les droits moraux et les droits d'exposition.
- Quel est l'historique du cabinet? Y a-t-il eu changement de noms? Qui ont été ses partenaires au fil des ans?
- Quelles sont les conditions d'accès? Doit-il y avoir des restrictions en ce qui concerne la consultation et la reproduction?
- Qu'implique cette acquisition en termes d'espace, de temps de traitement et de besoins de conservation? Les documents considérés complètent-ils d'autres fonds déjà en possession de l'institution?
- Y aura-t-il d'autres dons de la même source? Si oui, dans combien d'années?

Pour l'institution d'archives, il est essentiel d'avoir des renseignements clairs et précis sur le volume, l'état et l'ordre des documents considérés. Ces renseignements permettent de planifier l'espace et les ressources requises pour le traitement et l'entreposage. Enfin, si le matériel offert est contaminé par des champignons ou des moisissures, il faudra consulter des experts en conservation ou en restauration avant de décider de son acquisition.

L'archiviste qui négocie une acquisition doit être en mesure de bien expliquer au donateur potentiel le contexte physique et intellectuel dans lequel le matériel sera conservé, ainsi que les crédits d'impôt offerts pour le don d'une propriété culturelle. S'il n'existe pas déjà des professionnels capables d'évaluer les documents d'architecture, il se peut que l'archiviste doive au préalable aider à en former.

L'institution devrait par ailleurs tenir un dossier complet sur chaque acquisition envisagée, qu'elle ait lieu ou non. Ce dossier devrait contenir les informations suivantes :

- résultats des recherches sur les cabinets et les architectes;
- coupures de journaux sur les architectes et leurs projets, ainsi que sur les critiques publiées à leur sujet;
- notices nécrologiques;
- correspondance avec les architectes et les cabinets;
- notes sur les réunions de documentation et les négociations avec les cabinets et les architectes;
- copie des notes de service échangées à l'intérieur de l'institution concernant l'acquisition et la prise en charge (livraison, traitement, garde, conservation, entreposage, reproduction);
- acte de donation ou de vente;
- liste des projets inclus dans les archives;
- instruments de recherche transférés avec les archives ou conçus après l'acquisition;
- notes préparées à l'intention des évaluateurs.

Le dossier doit rendre compte de la transaction avec le cabinet ou l'architecte de manière exhaustive.

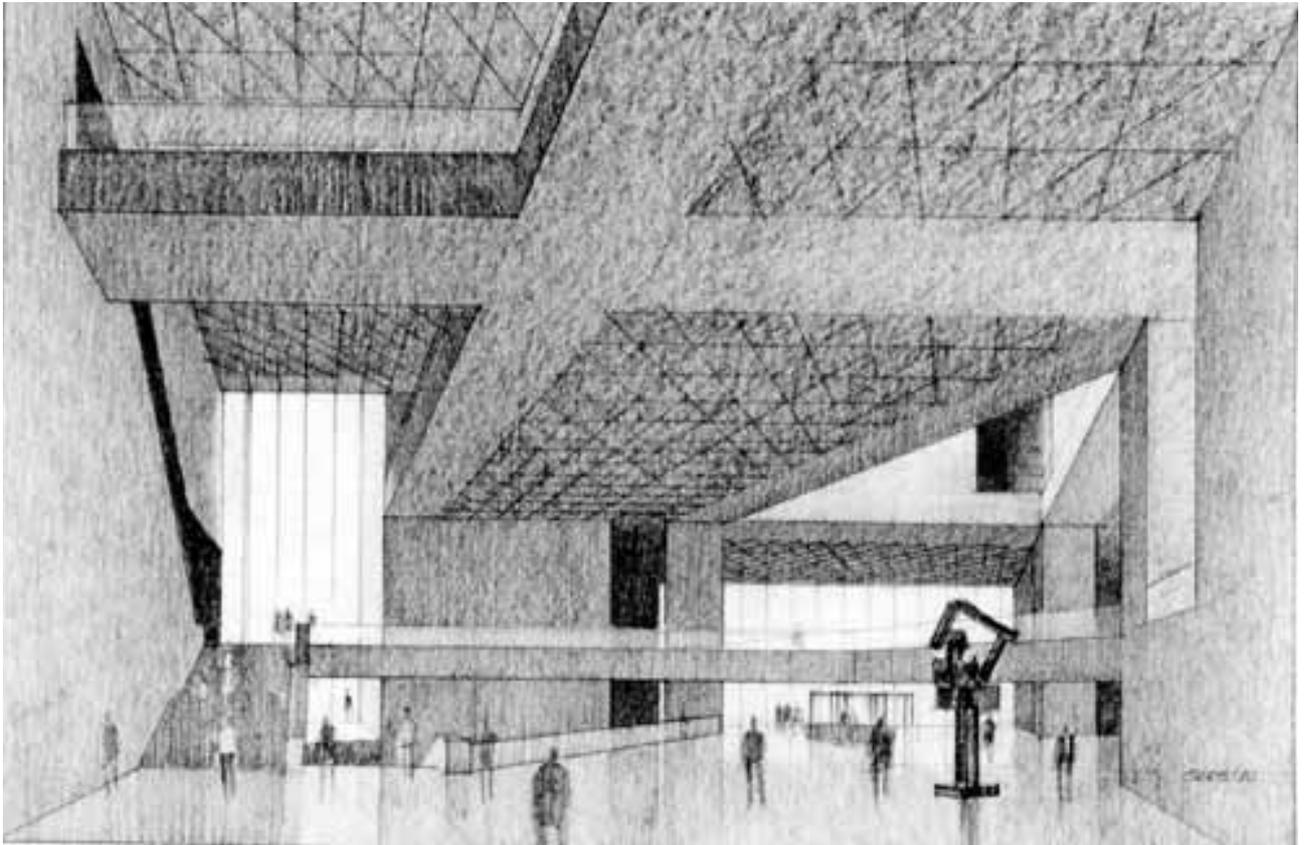
Tous les dossiers sur les acquisitions sont classés en ordre alphabétique en fonction du nom des cabinets ou des architectes.

Enfin, chaque dossier comporte également une liste des mesures de contrôle prises à l'égard du fonds depuis son acquisition. Cette liste est mise à jour aussi souvent que nécessaire.

Il est essentiel que l'archiviste spécialisé en architecture se tienne au courant des principales activités en architecture dans son pays. La participation à des conférences annuelles sur l'architecture, la lecture de revues nationales et internationales ainsi que des contacts étroits avec les chercheurs sont autant de moyens d'approfondir sa connaissance du domaine. De nombreux journaux publient régulièrement des articles sur l'architecture, qu'il est utile de lire et de garder. Enfin, bon nombre d'archives et de musées ont maintenant des sites Web bien développés, qui sont des outils précieux pour les activités d'acquisition.

Le secteur des acquisitions doit être doté d'une sélection d'ouvrages de référence sur l'architecture, destinée, bien entendu, au personnel, mais aussi aux chercheurs.

Malgré l'existence de certaines exigences particulières, il n'est pas difficile d'acquérir et gérer des fonds d'architecture. La dimension du matériel ne devrait pas décourager les institutions d'en considérer l'acquisition. Car les documents d'architecture n'occasionnent en fait pas plus de difficultés que les autres lorsque l'on comprend leur nature et les exigences particulières qui y sont associées. La beauté et l'utilité de ce type d'archives, qui représente l'un des instincts les plus fondamentaux de l'être humain (celui de construire pour s'abriter), est source de satisfaction et compense bien les ressources dépensées pour la conservation. Puissent de plus en plus d'archives et de musées sur tous les continents s'intéresser aux archives d'architectes.



Rendu.

Paul Stevenson Oles, proposition pour l'atrium de l'aile est, National Gallery of Art (projet de I. M. Pei), 1971.
National Gallery of Art, Washington.

Chapitre 3

Évaluation, tri et élimination

Robert Desaulniers

L'évaluation est le processus qui permet de déterminer quels documents doivent être conservés de façon permanente dans une institution d'archives¹. L'analyse (ou la réflexion) qui est au cœur de ce processus porte sur la valeur des documents qui en font l'objet et sur le sort qui doit leur être réservé² : élimination immédiate ou après un délai spécifié, transfert sur un nouveau support en vue d'une conservation permanente, ou dépôt définitif aux archives³.

Les archivistes et les gestionnaires de documents reconnaissent que l'évaluation et le tri constituent des responsabilités fondamentales de leur profession. Les choix que celles-ci entraînent sont lourds de conséquences. Les éliminations qui, parfois, en résultent sont des actes irréversibles.

Dans les archives d'architecture comme ailleurs, le tri et l'élimination s'imposent. Tant dans les bureaux d'architectes que dans les dépôts d'archives, l'accumulation non contrôlée crée un encombrement qui rend difficile l'accès aux documents importants et à l'information utile, et compromet la conservation des documents essentiels et de ceux qui ont une valeur historique ou permanente.

L'évaluation consiste donc à pondérer les valeurs attribuées aux documents en regard des coûts de leur conservation, avant de déterminer les mesures de conservation ou d'élimination qui s'imposent. Ce chapitre portera donc sur l'examen des valeurs et des critères de sélection propres aux archives d'architecture.

La nécessité des critères de sélection découle du constat que les documents d'architecture, en raison du volume qu'ils représentent, ne peuvent

1. Maygene F. Daniels, « Records Appraisal and Disposition », *Managing Archives and Archival Institutions*, ed. by James Bradsher, Chicago, University of Chicago Press, 1988, p. 53-66.
2. Frank B. Evans et alii, « A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers », *American Archivist*, XXXVII, juillet 1974, p. 417. Cité par Marilla B. Guptil, *Évaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*, Programme général d'information et UNISIST, PGI-85/WS/4, Paris, Unesco, 1986, p. 11.
3. Morris Rieger, « Modern Records Retirement and Appraisal Practice », *Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration*, 1, n° 3, 1979, p. 202. Cité par M. B. Guptil, *ibid.*, p. 11.

être tous conservés. Force est de reconnaître également la valeur relative des diverses pratiques professionnelles et des constructions et aménagements qu'elles ont produits, en termes d'importance, de qualité, d'impact sur l'environnement bâti, de recherche et d'innovation, enfin de degré d'influence.

Ce que la littérature anglo-saxonne nomme « appraisal », et que nous appelons *évaluation*, se situe davantage au niveau du fonds d'archives, c'est-à-dire au niveau du choix ou de la sélection des fonds à conserver parmi ceux que possèdent architectes, agences, promoteurs, constructeurs, et ceux qui témoignent des progrès technologiques. Outre le design architectural et la construction, d'autres aspects de l'architecture doivent aussi être considérés : les idées et leur diffusion, le débat, la commande, les concours, la critique, l'enseignement et la formation.

Le *tri*, quant à lui, s'opère au niveau des séries et des dossiers dans les fonds d'archives et concerne l'évaluation des documents à chaque âge de leur vie. A cet égard, les décisions relèvent des politiques appliquées dans les agences d'architectes et dans les institutions d'archives et s'appuient sur une connaissance éclairée des besoins administratifs immédiats des entreprises, de leurs obligations légales et fiscales, des besoins éventuels au titre de l'entretien des bâtiments, ou des travaux de modification, de restauration ou de reconstruction à exécuter.

Les documents qui témoignent de la structure, des façons de procéder et du fonctionnement des organismes créateurs doivent également être identifiés et conservés. La valeur informative des documents doit, elle aussi, faire l'objet d'une étude interne pour en dégager l'intérêt et l'unicité.

Ces dernières années, les théoriciens américains de l'évaluation des archives⁴ ont fortement prôné l'instauration d'une stratégie documentaire élaborée non seulement au niveau institutionnel, mais surtout territorial, régional ou national. Cette stratégie documentaire collective aborde la problématique d'une politique globale de collecte, d'acquisition et de conservation à laquelle contribue l'ensemble des organisations qui ont à un moment ou l'autre la responsabilité de conserver des archives d'architecture. Cette approche de l'évaluation pose d'emblée à la communauté archivistique, aux chercheurs, aux historiens et aux administrateurs des services d'archives des questions fondamentales : là où il y a obligation de faire des choix, que veut-on documenter, et par la conservation de quels documents peut-on y arriver.

Cette démarche responsabilise l'ensemble de la société : les institutions gouvernementales, les universités, les institutions privées, les services d'archives et les musées. Elle exige d'eux qu'ils examinent l'ensemble des manifestations de l'architecture comprise comme art et technique, dans la société et dans l'environnement bâti, et qu'ils s'entendent sur la distribution ou la répartition des responsabilités de la conservation. Grâce à une telle stratégie, ce qui mérite d'être conservé n'est pas laissé pour compte, oublié ou négligé. En outre, un individu ou une institution n'a pas à assumer seul l'énorme responsabilité de tous les aspects d'un domaine aussi vaste que celui de l'architecture.

Dans cette optique, l'évaluation incite les institutions à définir leur politique d'acquisition, à la faire connaître, et à favoriser la concertation, la solidarité et le partage des ressources pour la collecte, la préservation et la mise en valeur des documents visés.

4. On lira avec intérêt le numéro spécial du printemps 1996 de *The American Archivist* portant sur l'architecture, auquel renvoie également le chapitre 7 du présent ouvrage (voir sa note 1). Les principaux tenants en sont Richard Cox, Alan Lathrop, Helen Samuels.

Dans leur milieu de travail, les archivistes doivent travailler au développement d'une stratégie documentaire et à l'harmonisation des politiques d'acquisition en favorisant la communication entre les institutions.

1. Les critères d'évaluation pour les archives d'architecture : l'examen des valeurs

Ce chapitre traite principalement des archives des architectes dans le cas des projets réalisés ou non, des concours d'architecture et des travaux théoriques. Il fait état des principaux critères que l'archiviste doit considérer, tant pour la sélection que pour le tri.

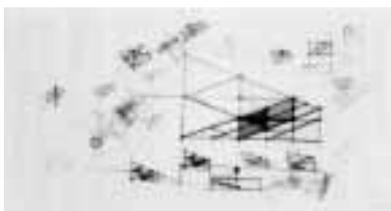
1.1. Les critères esthétiques et historiques

Un grand nombre de documents dessinés ont une valeur artistique ou esthétique évidente : beauté du dessin, maîtrise de la technique, recherche dans la composition et habileté dans l'exécution. Ils correspondent le plus souvent aux rendus, aux dessins de présentation incluant des croquis, aux dessins exécutés pour des publications. Souvent rehaussés de couleurs, à la gouache ou à l'aquarelle, ces dessins s'apparentent à des œuvres d'art. Ils témoignent à tout le moins de l'art de l'architecte ou du dessinateur et de l'importance que les responsables du projet ou du concours ont voulu accorder à l'événement. Ce sont généralement ces représentations qui ont eu un impact sur les contemporains du projet dans la mesure où elles ont influencé la prise de décision, le mouvement de l'opinion publique ou l'obtention de permis. Certaines sont passées à l'histoire à la suite de leur publication dans des journaux et des revues. Pour toutes ces raisons et pour l'attrait que présentent ces dessins pour les expositions et les autres projets de diffusion où les qualités picturales sont recherchées, ces pièces sont systématiquement conservées.

La documentation du processus de création : croquis et dessins préliminaires

Lorsqu'ils ont été conservés, les dessins de conception ou dessins préliminaires permettent de connaître et de comprendre le processus de création chez l'architecte. Sous forme de croquis, ou de dessins vite exécutés à main levée, ces dessins servent à l'architecte à explorer de façon schématique le plan général de l'ouvrage à construire, la volumétrie, la distribution des espaces et la circulation. Ils contiennent les notations spontanées de l'architecte dans sa recherche de l'expression d'une idée. En examinant diverses solutions esquissées dans ces croquis et en les comparant, l'architecte précise ses concepts. Après avoir rejeté les solutions inadéquates, il retient les dessins qui pourront le mieux illustrer son idée auprès de ses collaborateurs et de son client. La collecte et la sauvegarde de ces premiers jets, incluant la « première idée » et les variantes abandonnées, sont primordiales pour l'étude de la genèse d'un projet et de son évolution. Ainsi, les dessins de conception permettent de lever le voile sur le fonctionnement de l'imagination de l'architecte et sur les particularités de sa méthode de création.

Dans le passé, ces esquisses ont souvent été mises au rebut, parfois dès l'abandon d'une idée, à la fin du projet ou après un certain nombre d'an-



Esquisse. Ieoh Ming Pei, croquis en plan et en perspective de l'aile est, National Gallery of Art, vers 1970. National Gallery of Art, Washington.



Dessin de conception. Paul Stevenson Oles, proposition pour l'atrium de l'aile est, National Gallery of Art (projet de I. M. Pei), 1971. National Gallery of Art, Washington.

nées. Traditionnellement peu considérées par l'architecte même qui n'y voit aucune utilité pour la construction, exécutées rapidement sur des supports de n'importe quelle qualité, elles n'en constituent pas moins les plus éloquents témoins de la recherche de solutions par l'architecte. Pour cette raison, les archivistes considèrent aujourd'hui ces dessins comme faisant partie intégrante de l'histoire et de la documentation du projet d'architecture. Ils n'hésitent pas à intervenir auprès de l'architecte ou du chef de projet pour les sensibiliser à la sauvegarde de ces documents, afin qu'ils les recueillent, les protègent adéquatement et les identifient, en notant la séquence et l'arrangement des feuilles.

Les dessins de conception

Les dessins de conception, en anglais « development drawings », fournissent des informations essentielles à l'appréciation ou à la compréhension du parti déjà révélé dans l'esquisse retenue et approuvée par le client et les autorités de contrôle. Plus structurés que les croquis, ces dessins doivent tenir compte de considérations techniques et de contraintes relatives à la construction et à l'entretien, ainsi que de l'apport des ingénieurs et des autres spécialistes qui collaborent au projet.

L'expression formelle des intentions esthétiques et architectoniques suggérées dans les croquis se manifeste ici clairement.

Toutes les séries de dessins de conception exécutés pour l'examen ou la recherche de solutions architecturales doivent être conservés parce qu'elles participent de la documentation du processus de création chez l'architecte.

Les dessins d'exécution

L'étape finale de la phase de la conception est l'établissement de la solution complète exprimée en termes techniques. Elle comprend en particulier la production de dessins d'exécution qui déboucheront éventuellement sur la construction de l'édifice par les entrepreneurs choisis⁵.

Plans, coupes, élévations, détails de construction et perspectives, ces dessins à l'échelle pourvus d'indications renvoyant à la dimension réelle – les cotes – sont généralement identifiés et numérotés à l'intérieur d'un cartouche. Ces documents, dans leur facture originale, doivent être conservés comme témoins de l'aboutissement du processus de création, pour l'information qu'ils contiennent et pour leur valeur utilitaire évidente en cas de rénovation ou de restauration comme pour la recherche historique.

Des reproductions obtenues par divers procédés (de nos jours la diazotypie, la photocopie, les dessins par traceur, les impressions laser) sont généralement préparées par l'architecte pour obtenir le permis de bâtir, pour compléter le cahier des charges, pour joindre au dossier de l'appel d'offres. Si l'on veut bien documenter l'histoire d'un projet, il peut s'avérer nécessaire de conserver un jeu complet de reproductions de dessins (tirages) pour chacun des dossiers énumérés.

On n'hésitera pas à éliminer cependant – pour réduire l'accumulation – les doubles identiques de ces reproductions, notamment les exemplaires bon marché tirés en surplus, par précaution, qui encombrant souvent les bureaux des architectes.

5. Nancy Carlson Schrock et Mary Campbell Cooper, *Records in Architectural Offices*, 3^e éd. révisée, Cambridge, MassCOPAR, 1992, p. 4.

Enfin, il n'est pas rare⁶ que le maître d'ouvrage demande à l'architecte de produire une version corrigée définitive des dessins d'exécution incorporant toutes les modifications survenues en cours de réalisation. Ces dessins d'après exécution, parfois appelés « tels que construit » en raison de leur fidélité à l'ouvrage construit (en France, « plans [ou dossiers] des ouvrages exécutés », POE, DOE), sont très utiles pour les historiens, et, plus encore, pour les auteurs de restaurations et d'interventions architecturales ultérieures.

D'autres catégories de dessins de construction, tels les dessins d'électricité, de mécanique, de plomberie et de structure, sont généralement gardés par l'architecte, sous forme de reproductions, avec le dossier complet du projet. Ces dessins techniques (particulièrement ceux de structure – béton, armature, etc. – parce que davantage respectés au moment du chantier) peuvent être utiles aux architectes qui entreprennent des travaux de restauration. Certains auteurs s'accordent pour dire que le microfilm peut constituer un substitut satisfaisant à cette catégorie de documents au moment de leur transfert aux archives⁷. Dans la plupart des cas, ils peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour l'entretien du bâtiment⁸.

D'autres dessins d'ouvrages divers ou « dessins d'atelier », en provenance d'ateliers spécialisés, qui sont le fruit d'une recherche originale et inédite et servent à la confection de produits spéciaux pour des ouvrages de décoration ou d'aménagement intérieur, sont ajoutés, par l'architecte qui les reçoit, au dossier principal des dessins du projet. Il s'agit généralement de tirages qui peuvent être transférés sur microfilm puis éliminés, lorsque le manque d'espace pour leur conservation l'exige.

Depuis quelques années, les dessins produits par CAO (conception assistée par ordinateur) – en anglais CAD(D) pour Computer-assisted Design (and Drafting) – ne sont plus réservés dans les bureaux d'architectes à la préparation des seuls dessins d'exécution. L'ordinateur est dorénavant un outil intégré au processus de création. Il permet aux architectes d'explorer et d'illustrer des idées complexes de façon rapide et précise. Aujourd'hui, les archivistes s'interrogent sur les incidences de ces nouvelles pratiques sur leur capacité à documenter le processus de création, alors qu'il est devenu tellement facile de manipuler à l'infini le tracé d'un dessin, de sauvegarder certains résultats et d'en supprimer d'autres. Comment seront gérés les fichiers informatiques dans les agences? Les équipements pour accéder à l'information qu'ils contiennent seront-ils disponibles au fil des ans? Face à ces incertitudes, les archivistes tenteront d'informer les architectes et leurs chargés de projet de l'importance de conserver les tirages sur papier que ces derniers ne manquent pas de produire. Ils en ont besoin pour observer le dessin à leur guise, l'annoter, le modifier et le commenter entre collaborateurs. C'est ainsi qu'architectes, gestionnaires de documents et archivistes doivent participer à la collecte, à l'archivage et à la documentation des imprimés d'ordinateur pour les dessins qui témoignent des moments clefs dans le développement des idées.

Parmi les activités et domaines que les archives d'architecture servent à documenter, mentionnons la profession d'architecte, l'environnement bâti, l'histoire sociale et urbaine, l'histoire de la reconstruction. Pour l'évaluation qui consiste justement à déterminer ce qui doit être documenté, les archivistes travaillent avec les historiens, les créateurs et les adminis-

6. C'est même réglementaire en France, bien que souvent non pratiqué.

7. Ordre des architectes du Québec, *Manuel de pratique de l'architecture*, [sans lieu d'édition], 1982, chapitre 4.1, p. 8-9.

8. Ralph Ehrenberg, *Archives and Manuscripts : Maps and Architectural Drawings*, Chicago, Society of American Archivists, 1982, p. 17.



La fabrication d'un rendu.
Paris, vers 1950.
IFA/AN, fonds Denis Honegger, 230 IFA 154/5.

trateurs à développer les méthodes et les techniques d'une stratégie documentaire, laquelle fournira le contexte le plus utile pour tirer le meilleur parti des critères d'évaluation.

1.2. La documentation de la profession d'architecte

Les dossiers administratifs des agences nous informent sur leur fonctionnement, l'organisation du travail et la division des responsabilités qui y règnent, la place qu'y tiennent les individus, architectes et collaborateurs, les scissions et la formation de nouvelles associations de partenaires, l'adaptation aux difficultés économiques et aux succès, la recherche de contrats, les rapports avec les clients, les réactions et les réponses aux concours d'architecture. Ces documents contribuent à l'étude du statut professionnel des individus, des rapports des architectes avec les autres professionnels – ingénieurs, décorateurs, urbanistes – et avec la classe politique et l'administration publique.

Les dossiers relatifs au personnel, y compris ceux qui ont trait à l'attribution des tâches et à la rémunération – contrats d'embauche, feuilles de présence – renseignent sur le statut économique des individus, leur mobilité à l'intérieur des agences, le traitement, la considération et la reconnaissance réservés aux membres des équipes en fonction de leur spécialisation : responsables du design, dessinateurs, maquettistes, architectes affectés à la documentation sur les sites et les ouvrages existants, à la recherche de styles, à l'étude des matériaux et des couleurs, aux dossiers de présentation et aux rendus, à la surveillance des travaux, etc.

Dans les fonds d'archives personnelles des architectes et très fréquemment dans les archives des agences, où ils sont souvent gardés, les dossiers relatifs aux activités connexes des architectes – enseignement, jurys de concours d'architecture, conférences, critique d'architecture dans des publications généralistes ou spécialisées, édition, participation active dans les associations professionnelles, militantisme pour la protection et la qualité du patrimoine bâti et de l'environnement, recherche, commercialisation de produits et de technologies – sont autant de sources très importantes pour connaître la profession d'architecte et suivre l'évolution du statut économique, social et professionnel des individus.

Parmi les documents relatifs à la formation des architectes, outre les notes de cours et les travaux d'étudiant que l'archiviste ne manquera pas de conserver, les carnets de croquis exécutés lors de voyages d'étude, les cahiers de notes, les agendas et les carnets d'adresse permettront à l'historien de connaître les rencontres importantes et les contacts personnels et professionnels que les individus ont pu faire et dont certains s'avèrent souvent déterminants pour l'orientation des carrières, les associations de personnes en pratique privée et la formation des clientèles. De plus, dans ces documents sont parfois consignées des références aux expositions visitées, aux conférences entendues, aux paysages et aux monuments les plus appréciés. Grâce aux collections de cartes postales ou de diapositives et de photographies issues de ces voyages, il est souvent possible de cerner les sources d'inspiration, les influences et le développement de nouveaux intérêts et de nouvelles recherches stylistiques et formelles.

Les archives des associations professionnelles d'architectes contribuent également à enrichir les connaissances sur la profession.

1.3. La documentation de l'histoire de l'environnement bâti

Les archives des architectes, celles des promoteurs, des clients et des entrepreneurs, les dessins exécutés pour la conception et la réalisation des bâtiments et l'aménagement d'îlots et de quartiers, les photographies de sites et de chantiers comptent parmi les sources premières de documentation de l'histoire de l'environnement bâti. Ces documents permettent de suivre l'évolution des sites, les modifications apportées aux structures, aux volumes et aux formes. Ces sources sont dispersées dans les fonds privés des agences d'architectes, dans les archives institutionnelles privées et publiques, dans les centres de documentation des organismes voués à la défense et à la préservation du patrimoine bâti dans les collections des musées d'architecture et des bibliothèques universitaires spécialisées, et dans les services administratifs, tels ceux qui délivrent les permis de construire.

Au niveau des administrations municipales ou des instances locales, on identifiera, pour mieux les connaître et s'assurer qu'ils soient conservés, les fonds ou les séries et les dossiers liés à l'environnement bâti, qu'on trouve dans les services des travaux publics, de l'habitation et du développement urbain, de la voie publique, de l'urbanisme, et les commissions d'étude et comités consultatifs. Il faut également signaler et protéger les archives des



Croquis de voyage. Arthur Staal, carnet de voyage à Karnak (Égypte), 1936.
NAi, Rotterdam.



Maquette intérieure. Ieoh Ming Pei, maquette de l'atrium de l'aile est, National Gallery of Art, vers 1971. National Gallery of Art, Washington.

administrations de l'État – notamment celles du ministère des Travaux publics ou de son équivalent – qui témoignent dans bon nombre de pays du rôle croissant de l'État dans l'aménagement de l'environnement bâti en tant que promoteur et agent de réglementation, par exemple pour les normes de sécurité dans les domaines du bâtiment, des routes, des ponts, et des équipements collectifs ou pour les infrastructures de commerce, de transport et de distribution de biens et de services.

On trouve dans les fonds notariaux des XVII^e, XVIII^e et XIX^e siècles des documents (marchés de construction notamment) qui permettent de reconstituer l'histoire de l'environnement bâti à une époque où, de toute façon, les archives des architectes n'existaient pas. Y sont conservés des devis de construction, des plans des ouvrages à construire (aujourd'hui, au Canada, retirés et conservés à part). On y trouve des références aux matériaux et des renseignements sur les méthodes de construction, l'engagement d'architectes, d'artisans, d'apprentis. De même, les actes de vente, les baux, les inventaires après décès permettent d'étudier la propriété, d'établir la chaîne de titres, de suivre dans le temps l'évolution des bâtiments, de connaître la nature exacte des transformations et d'analyser l'impact des réglementations, dont celles qui ont trait à la protection contre les incendies.

Les archives judiciaires, dans les dossiers des causes entendues devant les diverses cours de justice, offrent également des informations précieuses sur les bâtiments et leurs propriétaires, sur les limites des terrains (les bornes cadastrales) et le zonage. Pour avoir des informations sur l'emplacement au sol des bâtiments, il faut également consulter les fonds des arpenteurs ou géomètres.

Dans les photographies de sites et de chantiers mentionnées ci-dessus, il faut souligner la présence occasionnelle de photographies qui présentent des détails de travaux ou qui fixent les moments délicats d'une réalisation ou les prouesses du travail des ouvriers. L'intérêt de ces documents est évident. Ils nous informent sur l'art et les techniques de la construction, sur les percées technologiques, sur le goût pour l'innovation manifesté par l'architecte et le client. Ces photographies, lorsqu'elles remontent au

xix^e siècle, sont en outre intéressantes pour l'histoire de l'art et des techniques photographiques.

Il y a lieu sans doute de parler ici des maquettes d'architecture qui posent à l'archiviste un épineux problème de conservation et de rangement. Les maquettes d'étude, souvent réalisées avec des matériaux simples de médiocre qualité, survivent mal au passage du temps. Lorsque l'importance du projet le justifie, une bonne documentation photographique peut avantageusement remplacer tous les efforts de conservation de ces objets fragiles. De plus, les architectes ont dorénavant la possibilité de numériser ces objets tridimensionnels et d'en manipuler les images. Les traces et les résultats significatifs de ces explorations méritent d'être conservés et documentés. Certaines maquettes de détails et de présentation confectionnées avec des matériaux de meilleure qualité et destinées à convaincre, à expliquer ou à susciter l'admiration présentent un intérêt certain pour la documentation de l'environnement bâti et constituent des éléments recherchés pour les expositions. Les musées ont souvent davantage de moyens pour conserver ces objets. Les archivistes qui n'ont pas la possibilité d'en assurer eux-mêmes la conservation doivent tenter de les placer dans les collections appropriées.

Les sources pour l'étude de l'environnement bâti étant nombreuses, il importe donc aux archivistes de bien connaître les ressources du milieu et de travailler de concert avec tous les organismes de conservation afin d'établir les actions prioritaires qui doivent être prises pour la conservation des documents essentiels à l'histoire de l'environnement bâti, d'échanger informations et ressources, et d'éviter le double emploi.

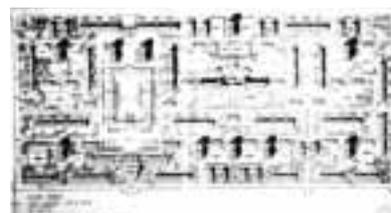
1.4. La documentation de l'histoire urbaine et sociale

Les archives relatives à l'évolution des formes urbaines, à l'élaboration et à l'implantation de plans d'urbanisme et d'urbanisation, aux débats qui les ont précédés et suivis, aux réactions des citoyens, à la mobilisation, aux actions des groupes de pression, aux événements qui ont entravé ou précipité leur réalisation, doivent être conservées de façon prioritaire puisqu'elles témoignent de phénomènes qui ont eu des répercussions pour un grand nombre d'individus.

Plus récemment, le problème du logement social dans les villes, l'implantation de villes industrielles ou minières en régions éloignées, l'adaptation aux climats de grand froid ou de chaleur excessive, les manifestations du mouvement « cité-jardin », les phénomènes d'étalement urbain, de création des banlieues et du renouveau urbain, la question du transport en commun et de la construction des métros, des autoroutes et des échangeurs, la recherche de solutions à l'encombrement routier et à l'emprise du stationnement dans les villes, sont autant de phénomènes complexes dont les enjeux ne peuvent être compris que par l'examen d'archives provenant de sources diverses : archives municipales, archives des sociétés privées et publiques chargées du développement foncier et immobilier, archives des penseurs, théoriciens, professeurs et auteurs qui ont influencé l'opinion publique lors de campagnes politiques, médiatiques, sociales ou autres, archives des promoteurs et des financiers, et archives qui témoignent des progrès technologiques et du désir des ingénieurs et des architectes de répondre de façon formelle aux nouveaux besoins sociaux et urbains.



Maquette de développement urbain.
André Lurçat, quartier Fabien à Saint-Denis (région parisienne), maquette, 1947.
IFA/AN, fonds Lurçat, 082/12.



Plan de développement urbain.
André Lurçat, quartier Fabien à Saint-Denis (région parisienne), plan d'ensemble, 1947.
IFA/AN, fonds Lurçat, 081/P/33.

D'autres sources de l'histoire sociale et urbaine se rencontrent dans les travaux des commissions d'étude concernant le logement, l'urbanisation des zones éloignées et le transport, dans les recherches universitaires et industrielles sur les nouveaux matériaux et les nouvelles technologies, ou dans les études privées des firmes d'ingénieurs et leurs projets en collaboration avec des architectes.

D'autres manifestations ou événements ponctuels ont un impact parfois énorme sur les individus, la société et le milieu bâti : commandes publiques de monuments de prestige (palais, musées, bibliothèques), Expositions universelles, Jeux olympiques, besoins en équipements sportifs et collectifs pour des événements spéciaux, construction de sièges sociaux d'organismes internationaux, organisation de fêtes et de décorations lors de visites de chefs religieux et politiques ou de vedettes de culture de masse, installations aménagées pour répondre aux besoins des médias électroniques mobilisés pour l'occasion.

1.5. La restauration du patrimoine architectural⁹

Les plans d'un édifice ou les archives qui le concernent constituent des bases sûres pour les architectes et les ingénieurs responsables de sa restauration. Conséquence de l'application hâtive de techniques nouvelles insuffisamment maîtrisées et d'une rapide obsolescence de bâtiments édifiés en acier et béton armé, comportant de nombreux éléments préfabriqués de mauvaise qualité, on procède désormais parfois à la restauration d'édifices contemporains. C'est le cas, par exemple, de l'église du Raincy, dans la banlieue de Paris, construite en béton armé par les frères Perret en 1923. Les plans d'exécution mécaniques et structuraux sont ici particulièrement utiles.

Il est évident qu'étant donné le coût extrêmement élevé de telles restaurations d'édifices récents, dont beaucoup n'ont pas été conçus pour durer, il faudra nécessairement opérer un choix et abandonner nombre d'entre eux à la seule mémoire des archives d'architecture¹⁰. Certains bâtiments modernes peuvent être restaurés en fonction d'une nouvelle affectation qui permet de leur conserver une utilité ou un attrait pour le public. C'est le cas des gares de Washington et de Saint-Louis transformées en galeries marchandes et hôtel, ou des magasins Waucquez, à Bruxelles, occupés par le Centre belge de la bande dessinée. Il arrive également que l'on procède à la reconstruction d'édifices modernes disparus, comme (en 1987) le pavillon construit par Mies van der Rohe pour l'Exposition internationale de Barcelone de 1929.

Les archives d'architecture sont primordiales également pour écrire l'histoire des reconstructions qui font suite aux guerres et aux cataclysmes naturels. On les retrouve principalement dans les archives des ministères concernés, mais aussi dans celles des villes, des associations syndicales de remembrement, etc.

2. Les critères administratifs

Nous avons parlé abondamment des critères esthétiques et historiques qui guident les archivistes dans le choix des archives à conserver en permanence. Il faut également tenir compte de critères administratifs et juridiques, ne fût-ce que pour déterminer la période de conservation provisoire.

9. Ce paragraphe s'inspire largement du manuscrit d'Andrée Van Nieuwenhuysen « Les Principes de base de la conservation des documents architecturaux », avril 1994, p. 18-19 [archives du groupe de travail du CIA sur les archives d'architecture (ICA/P-AR)].

10. National Archives and Records Administration, *Managing Cartographic and Architectural Records*, Instructional Guide Series, Washington, D.C., NARA, Office of Records Administration, 1989, p. 19.

Au-delà de leur utilité première qui est la construction des bâtiments, les plans d'architecture et les documents écrits connexes, tels les devis, sont essentiels pour l'entretien des bâtiments et le fonctionnement des différents systèmes mécaniques, électriques ou autres (chauffage et éclairage, climatisation, etc.). Ces documents sont également utiles à l'architecte pour modifier le bâtiment. Dans le même ordre d'idées, les institutions ont le devoir de conserver dans leurs archives les plans de leurs sites et de leurs bâtiments et d'en mettre des copies reproductibles à la disposition des services d'entretien.

Correspondance, contrats, dessins, devis, rapports de chantier peuvent être conservés pour leur valeur probante devant les tribunaux, pour régler des litiges, pour assurer une défense, ou pour intenter une action en justice. À cet effet, il existe dans la plupart des pays des articles de loi qui édictent le régime de responsabilité civile professionnelle de l'architecte et établissent les règles de prescription, c'est-à-dire les périodes au-delà desquelles la poursuite ne peut être intentée.

Les associations professionnelles d'architectes informent souvent leurs membres des délais de prescription. Elles ont parfois aussi des règlements concernant les dossiers d'un architecte qui cesse d'exercer ou des règlements concernant la tenue des dossiers. À titre d'exemple, l'Ordre des architectes du Québec exige de l'architecte qu'il tienne un registre dans lequel sont consignés les renseignements concernant l'entente intervenue entre lui et son client et un dossier pour chacun des mandats, où il insère les documents qu'il a reçus et qu'il a préparés. Le registre et le dossier de l'architecte doivent être conservés pendant une période minimale de cinq ans. Dans le cas où l'architecte est informé de l'existence d'un vice de construction dans les cinq années après la fin des travaux, le registre et le dossier doivent être conservés pendant une période de cinq ans à partir de la date de l'avis¹¹. De même, en France¹², l'architecte est responsable, avec l'entrepreneur concerné, des désordres liés à la construction, pendant les dix ans qui suivent la réception des travaux. Cette documentation permettra, si le besoin s'en présente, d'établir la qualité de la prestation fournie.

Par ailleurs, les archives relatives à la construction des bâtiments pourront éventuellement servir à l'occasion de travaux de restauration et de reconstruction. La référence à ces documents s'impose quand on veut par exemple changer la vocation d'un bâtiment en l'adaptant à de nouvelles fonctions. En leur absence, il faut procéder à des relevés qui peuvent être longs et coûteux.

3. Délais de conservation des documents dans les agences et dans les services d'archives

Chaque fonds d'archives étant unique, les valeurs qu'on attribue aux documents varient d'une agence à l'autre. De plus, les obligations légales de conserver les documents diffèrent selon les pays. La durée de l'obligation n'est d'ailleurs pas toujours précisée. Il appartient donc à chaque agence d'établir sa propre politique en matière de conservation en fonction de ses besoins administratifs et des obligations légales et fiscales des États où elle offre ses services.

11. Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux, Ordre des architectes du Québec, 1992.

12. Art. 1792 et 2270 du Code civil.

3.1. Établissement d'un calendrier de conservation dans les agences

Un programme de gestion des documents, incluant la préparation d'un calendrier de conservation, constitue la meilleure garantie que les documents historiques de l'agence seront conservés, que les obligations légales auxquelles elle est soumise seront respectées et que les documents dont elle pourrait avoir besoin en cas d'action en justice seront facilement accessibles. Les directeurs des agences devraient assigner cette responsabilité à une personne chargée plus largement de la gestion des documents.

Les informations relatives aux obligations légales qui permettent d'établir les calendriers de conservation sont parfois difficiles à rassembler et à interpréter. L'archiviste ou le gestionnaire de documents doit cependant tenter de le faire. Il doit s'informer des lois qui régissent l'exercice de la profession et qui servent de cadre à l'établissement de la responsabilité contractuelle ou délictuelle (ou semi-délictuelle) de l'architecte. Il doit également connaître les règlements de l'ordre. Du point de vue de la gestion de l'agence, il doit enfin respecter les directives du ministère du Revenu ou de son équivalent concernant les obligations fiscales des particuliers et des sociétés, et celles qui ont trait aux documents d'affaires dans les lois qui régissent les sociétés commerciales.

D'une façon générale, les architectes tiennent à conserver les documents avec lesquels ils pourront assurer leur défense en cas de litige durant la période au cours de laquelle des actions en justice peuvent être intentées contre eux pour un projet spécifique. L'archiviste ou le gestionnaire de documents aura donc avantage à consulter le comptable et les conseillers juridiques et fiscaux de l'agence au moment d'établir le calendrier de conservation et de le faire approuver.

S'il n'est pas possible d'obtenir des délais de conservation précis fondés sur des obligations légales ou fiscales, le gestionnaire de documents, de concert avec les directeurs de l'agence, devra établir un calendrier dont les délais de conservation des documents seront déterminés en se basant sur la prudence, l'expérience, le bon sens et la capacité d'entreposer les documents d'une façon adéquate. Le cas échéant, l'agence pourra ainsi prouver devant un tribunal que des documents ont été éliminés à des époques déterminées et de façon régulière, en conformité avec un programme de gestion des documents appliqué dans le cours normal des opérations de l'entreprise.

Comme on l'a vu précédemment, il n'y a pas que les critères légaux qui dictent les délais de conservation. Les architectes eux-mêmes sont en mesure de déterminer quels documents constituent une source de référence pour leurs futurs collaborateurs parce qu'ils témoignent du savoir-faire de l'agence dans des domaines particuliers. L'archiviste consultera également des historiens de l'architecture pour mieux évaluer la valeur historique et informative des documents ou séries de documents qui figurent dans son calendrier de conservation.

Une autre catégorie de documents à identifier et à protéger sont les documents dits essentiels qu'on peut définir comme étant ceux que l'agence doit posséder pour exercer ses activités : en particulier les documents légaux de constitution en société, ceux relatifs aux assurances et à la fiscalité, à la protection des droits des employés et des clients et ceux

qui permettent de réclamer les sommes dues et d'établir les limites de la responsabilité professionnelle, et quelques autres documents qu'il revient à chacun de déterminer selon les différents contextes.

D'une façon générale, les archives anciennes dont héritent parfois les agences, les documents relatifs aux bâtiments historiques et les archives personnelles des individus qui ont contribué de façon significative à façonner l'environnement bâti d'une région doivent être conservés intégralement.

3.2. Documents pouvant être éliminés après l'achèvement des travaux

À la fin du projet, c'est-à-dire après que l'architecte a fourni tous les services mentionnés dans le contrat avec son client, le chargé de projet ou la personne désignée rassemble la documentation du projet (si ce n'est déjà fait), pièces écrites et dessins, en un dossier principal qu'il remettra à part (dans les « archives » du bureau) pour faire place, dans l'atelier, à la documentation qui sera générée par un nouveau projet.

À ce stade, la plupart des documents doivent être conservés, car bien qu'une partie de leur valeur administrative soit caduque, l'information qu'ils contiennent doit être disponible à l'architecte lorsque des lois l'exigent ou lorsqu'il voudra démontrer, le cas échéant, la qualité de la prestation fournie. Entrent en ligne de compte les données relatives à la période normale de garantie (cinq ou dix ans, trente ans, selon les pays).

Comment faut-il traiter la documentation imprimée (revues techniques, bulletins officiels, magazines) rassemblée par les équipes dans le cadre d'un projet d'architecture ? La facilité avec laquelle les agences peuvent recueillir ces documents favorise leur multiplication sur les rayons pendant la phase active du projet, puis leur mise en cartons sous prétexte de les garder pour d'éventuelles consultations. Or les produits, comme les règlements et le goût du jour, sont généralement vite remplacés, et immanquablement une nouvelle documentation de référence doit être constituée. Ces documents ont-ils leur place dans les archives ? Il faut certainement trier et chercher à ne conserver que les quelques imprimés qui ont eu un lien direct avec l'histoire de la conception et de l'exécution du projet et qu'on serait capable de citer avec précision dans un mémoire. La conservation des catalogues et des échantillons de matériaux doit être jugée au cas par cas dans le même esprit.

Peuvent être éliminés sur le champ les doubles identiques des dessins (tirages) qui ne sont pas annotés, les dossiers de travail personnels constitués de copies pour référence rapide, la documentation obtenue sur des produits dont on ne s'est pas servi ou des bulletins d'information dont les données sont très vite périmées.

3.3. Documents à conserver durant l'existence du bâtiment

On l'a vu précédemment, outre les aspects administratifs et légaux à satisfaire, certains documents, en particulier ceux relatifs à la construction, sont nécessaires pour l'entretien des bâtiments et les éventuels projets de modification. D'une certaine façon, ces documents sont associés à la vie du bâtiment, mais certaines des valeurs qu'on leur attribue (historique, parfois même légale) subsistent parfois au-delà de cette période.

Pour réduire l'accumulation, certains auteurs¹³ ont désigné des types de documents dont la valeur diminue avec le temps et qu'il est possible d'éliminer au bout de 10 ans : les dessins et dossiers soumis pour l'obtention de permis ou d'approbation, ceux préparés dans le cadre d'études de faisabilité, les documents ayant servi à l'estimation des coûts, ceux ayant servi à l'appel d'offres. C'est le cas de certains documents comptables (factures, états de comptes, rapports de dépenses, comptes débiteurs, comptes créditeurs) dont les délais de conservation peuvent être encore plus courts (de 3 à 6 ans). Ces éliminations sont acceptables dans le cas des immeubles sans intérêt historique.

3.4. Documents pouvant être éliminés après la destruction du bâtiment

Encore une fois, c'est l'importance du bâtiment d'un point de vue historique (son créateur, sa place dans l'histoire de l'architecture), sa valeur iconique, son rôle social, qui déterminent quels sont les documents à conserver même après la disparition de la structure.

Quand on veut s'assurer d'en préserver la mémoire, il faut retenir les documents qui fournissent des informations sur les données de base du projet (les contrats), les études préliminaires, la programmation, la conception, la construction, le chantier, la promotion.

Il est bien évident que certains jeux de plans techniques naguère utiles pour l'entretien des bâtiments peuvent alors devenir des candidats à l'élimination.

Par ailleurs, pour certaines constructions de moindre intérêt, il sera suffisant de conserver les plans approuvés et la documentation qui s'y rapporte pendant l'existence du bâtiment, plus quelques années afin de pouvoir établir une preuve ou les faire servir à d'autres projets similaires sur le même site ou ailleurs.

13. G. G. Simeone, « Patrimoine et architecture moderne : une course contre la montre ? », *Nouvelles du patrimoine*, n° 53, décembre 1993, p. 14-15.



Photographie Bert Muller, Utrecht; NAI, Rotterdam.

Chapitre 4

Le classement des archives d'architecture

Maygene Daniels

On sait l'ordre et la précision des architectes pendant la conception et la construction d'un immeuble. Il s'en faut de beaucoup qu'ils accordent le même soin à leurs dossiers – volumineux, complexes et redondants – une fois le projet terminé. Même pour les projets les plus importants, les archives sont alors souvent négligées. C'est pourquoi elles aboutissent généralement en désordre dans un dépôt d'archives, après des années d'entassement dans des bureaux encombrés, des entrepôts qui prenaient l'eau ou des caves humides. Les plans, les tirages et les dessins concernant des projets différents peuvent se trouver mélangés. Les dossiers administratifs, dossiers de marchés, ordres de service parviennent souvent en vrac et sans identification. Les doubles sont toujours nombreux.

Dans ce désordre, l'organisation physique ou classement des documents est essentielle pour pouvoir les retrouver et les exploiter en cas de besoin. Un bon archivage permet également une conservation sûre et rationnelle à long terme. Surtout, un classement soigneux garantit que l'identité et le sens de chaque document ou ensemble documentaire seront préservés et resteront accessibles aux utilisateurs.

1. Principes de classement

Deux principes simples servent de cadre logique au classement archivistique des documents architecturaux. Ce sont à vrai dire les principes essentiels qui s'appliquent au classement de tous les documents d'ar-



Photographie Bert Muller, Utrecht; NAI, Rotterdam.

chives. Grâce à eux, chaque document est fermement relié au dossier auquel il appartient, et son sens particulier contribue à la compréhension générale des autres pièces auxquelles il est associé. Lorsque ces principes sont suivis, la relation entre chaque document et l'ensemble du dossier ou du fonds est toujours évidente, de sorte que son sens et son importance sont préservés.

1.1. Origine

Le principe d'origine (provenance) ou « respect des fonds » veut que les fonds créés par un individu ou par un organisme ne soient pas mêlés à des documents provenant d'une autre source. Pour le classement, ce principe implique que les archivistes identifient l'organisme ou la personne qui a constitué chaque fonds, puis traitent séparément les documents de chaque créateur.

Conformément au principe d'origine, on affecte souvent par commodité aux archives d'un même fonds, au sein d'un service d'archives, un numéro de série qui constitue une abréviation générale identifiant tout ce qui a été généré par le même organisme ou le même individu. Ainsi les documents issus de l'agence de I. M. Pei & Partners, par exemple, constitueront un fonds d'archives particulier. De même qu'un livre est organisé en chapitres, les archives conservées dans un même centre sont donc divisées en fonds, selon l'organisme ou la personne qui les a produites.

1.2. Ordre d'origine

L'autre principe simple qui guide le classement est celui de l'ordre d'origine, qui suppose que, dans la mesure du possible, la structure originelle d'un ensemble organique de documents soit conservée ou restituée. Pour le classement, ce principe consiste à identifier puis rétablir, si c'est faisable, l'organisation originelle des documents; on a là une méthode souple et cohérente de classement pour tous les types d'archives, et notamment pour les archives d'architecture.

2. Le classement des archives d'architecture

Sur la base de ces principes, les archives d'architecture contemporaines sont, en dépit des apparences, parmi les plus faciles à classer. La stricte discipline inhérente au déroulement d'un chantier contemporain, les normes rigides des codes de construction, des règlements de sécurité et des contrats font que les documents d'architecture doivent être clairement identifiés et facilement repérables dès le départ. Les agences doivent veiller à ce que les légendes, dates et annotations portées sur les documents reflètent précisément leur statut et les approbations qu'ils ont reçues.

Au début du siècle, les agences d'architectes ont mis au point des codes et des systèmes de numérotation explicites afin de mettre en évidence le projet, la date ou l'objet de chaque document graphique ou écrit. Ce système de gestion rigoureux, essentiel à une bonne pratique de l'architecture, est aussi fort utile à l'archiviste. Quel que soit le désordre dans lequel les documents architecturaux lui parviennent, ils contiennent en général les éléments nécessaires pour identifier leur source et leur système d'organisation originel.

2.1. Le fonds

Le classement des archives d'architecture est habituellement une opération simple. L'archiviste examine d'abord les documents pour déterminer qui en est le créateur ou la source, c'est-à-dire l'organisme ou l'individu qui les a constitués en un tout cohérent. Après cet examen, les dossiers sont affectés à un « fonds », qui sert de cadre de classement pour tous les documents issus de la même source.

Tous les documents reçus d'une agence d'architectes particulière, par exemple, seront identifiés comme des documents de cet organisme et considérés comme constitutifs du « fonds » de cette agence. Ils ne seront pas réunis ou confondus avec les dossiers d'une autre agence ou d'une entreprise, même si les deux fonds se rapportent au même projet ou contiennent des doubles des mêmes plans.

NATIONAL GALLERY OF ART - SPECIFICATION SECTIONS - 1/8/74 (10)		
TC Table of Contents	METALS	SPECIALTIES
CONDITIONS OF CONTRACT	1A Structural Steel	18A Toilet Compartments
GC AIA General Conditions	1B Steel Space Frame	18B Toilet & Bathrm Appurtenances
SGC Supplement. Gen. Conditions	1C Misc. Metal - Foundation	19C Library Stack Cool. Unit
SC Special Conditions	1D Misc. Metal - Gen. Const.	18D Signs and Graphics
SCF Spec. Cond. Foundation	1E Architectural Metal	EQUIPMENT
GENERAL REQUIREMENTS	1F Metal Decking-Air Pl. Flns.	11A Trash Compactors
1A Procedural Requirements	1G Painting Steel Space Frame	11B Pool Service Equipment
1B	CARPENTRY	11C Projection Screens
1C	1A Flat Carpentry	11D Leveler
1D Temporary Facilities	MISTURE PROTECTION	11E
1E Testing & Inspection Services	1A Waterproofing Foundation	11F Waste Washing Equipment
Concrete	1B Waterproofing, Roofing, Insulation & Flashings	11B Dock Board
Structural Steel	1C	FURNISHINGS
1B	1D Ceiling and Soffits	11A Venetian Blinds
1C	1E Building Insulation	11B Carpeting
1D Alterations to Existing Bldg.	1F Traffic Decks (Dem-O-Tex)	11C Acoustical Sealing
A Foundation Work	DOORS AND GLASS	SPECIAL CONSTRUCTION
B General Construction	1A Hollow Metal Staircase	11A
1B Removal of Marble & Granite	1B Window Walls & Entrances	CONVEYING SYSTEMS
STEELWORK	1C Glass and Glazing	11A Traction Elevators
1A Rough Grading	1D Rolling Doors	11A E. B. Freight Elevator
1B Finish Grading and Levels	1E Laylight Ceiling	11B Hydraulic Elevators
1C Excavation for Foundations	1F Vault Doors	11C Moving Stairways
1D Exterior Finishing	1G Sliding Partitions	11D Booksh.
1E Interior Finishing	1H Flat Hardware	11E Moving Walkway
1F Situations Paving	1I Space Frame Skylight	MECHANICAL
1G Catch Basins Work	1J Pool Skylights and Study Center Stair Skylight	11A HVAC
CONCRETE	1K Interior Glass and Glazing	11A E. B. HVAC
1A Substructure Concrete	1L Fountain Skylight	11B Plumbing
1B Superstructure Concrete	1M Special Metal Panels, Frames & Elev. Entrances	11B E. B. Plumbing
1C Reinforcing Steel	FINISHES	11C Sprinkler
1D Architectural Concrete	1A Lath and Plaster	11D Automatic Control System
1E Architectural Concrete-Gla	1B Acoustical Treatment	ELECTRICAL
STONE	1C Metal Pan Ceilings	11A Electrical
1A Exterior Marble	1D Terrazzo	11A E. B. Electrical
1B Setting Exterior Marble	1E Wood Flooring-Cafeteria	11B Security Work
1C Interior Marble	1F Wood Flooring	
1D Stone Paving, Floors, Borders, Steps and Bases	1G Drywall Partitions	
1E Stone Cobble Paving	1H Painting	
1F Unit Masonry	1I Spray-on Fireproofing	
1G Granite Street Curb	1J Quarry & Ceramic Tile	
1H Stone Work E. B. Alteration		

Cadre de classement d'une agence (l'agence I. M. Pei and Partners). National Gallery of Art, Washington.

Les documents qu'un architecte crée et utilise dans sa pratique propre devront également être considérés comme un fonds distinct, à ne pas mélanger avec ceux réunis par ses clients ou par les entrepreneurs.

Il est important de comprendre que l'organisme ou l'individu qui a constitué le fonds n'est pas nécessairement l'auteur ou le créateur de chaque

document. Les dossiers administratifs d'une agence, par exemple, comprendront des plans, des tirages, des dossiers de consultation des entreprises ou de marchés préparés par le personnel de l'agence, mais ils contiendront aussi des plans émanant des entreprises, des lettres des clients et des échantillons de fournisseurs. L'objectif de l'archiviste est d'identifier le fonds que l'organisme ou l'individu a constitué et d'en faire un tout organique, distinct des archives de tout autre organisme.

Cette opération consistant à identifier le créateur ou la source des documents et à les constituer intellectuellement en un fonds selon le principe d'origine comporte d'importants avantages. La source et l'importance d'un dessin de conception non identifié, par exemple, apparaîtront d'emblée et prendront leur sens par rapport aux autres dossiers du projet s'il se trouve dans le fonds de l'agence qui l'a produit; confondu avec des dessins provenant d'autres sources, hors contexte, le même dessin serait difficile, voire impossible, à identifier.

Évitant les interférences entre fonds, le principe d'origine garantit d'autre part que les indications susceptibles de servir à démontrer des faits ou à comprendre des processus restent intactes et accessibles. Considérons un chercheur qui veut savoir si tel architecte a participé à tel concours d'architecture public : si les archives du concours sont complètes, le fait qu'elles contiennent ou non un projet de cet architecte sera une preuve convaincante. En revanche, si le dossier du concours est mêlé avec les archives d'autres concours ou classé selon d'autres critères, il pourra être difficile de démontrer la participation de l'architecte, et plus encore de prouver le contraire.

2.2. *Séries de documents*

L'étape suivante du classement de tout fonds d'archives d'architecture consiste à identifier les sous-groupes, les *séries*, qui sont des divisions naturelles du fonds. Ces divisions ou séries sont en général faciles à reconnaître parce qu'elles sont structurées de la même façon d'un fonds à l'autre. Les dossiers administratifs d'une agence peuvent par exemple comprendre des dossiers de correspondance classés par ordre alphabétique d'expéditeur : on considérera ces dossiers comme une série, qu'on conservera ensemble et qu'on classera en respectant l'ordre alphabétique d'origine. De la même manière, les documents graphiques peuvent être classés d'abord par projets puis, à l'intérieur de chaque projet, par catégories (structure, électricité, etc.), et enfin numérotés chronologiquement. Ce groupe de documents émanant du même organisme serait donc une série, organisée d'après le système préexistant (projet/catégorie/ séquence chronologique).

Le classement des archives selon leur organisation d'origine garantit que le sens de chaque document est clairement mis en évidence dans le contexte général des autres documents du dossier. Un compte rendu de chantier peut, par lui-même, contenir relativement peu d'information ; le même compte rendu, conservé dans le dossier d'origine, classé chronologiquement avec les comptes rendus précédents et suivants, fournira peut-être des informations importantes sur les étapes de la construction. Le respect de l'ordre originel des dossiers permet aussi que les notes en vrac, les feuilles sans références ou les dessins non identifiés prennent leur sens grâce au contexte.

Enfin, et ce n'est pas moins important, le système de classement originel est dans la plupart des cas le mode de traitement à long terme des archives d'architecture le meilleur et le plus rapide. Les agences, les entreprises, les clients et les autres intervenants d'une opération d'architecture doivent tous être en mesure de retrouver vite et facilement les documents pour leur propre usage pendant toute la durée du projet. Il est probable que les systèmes de classement qui ont fait leurs preuves dans ces bureaux fonctionneront aussi bien dans les archives, au prix d'un minimum d'efforts ou de difficultés.

3. Problèmes particuliers de classement pour les archives d'architecture

Bien que le classement des archives d'architecture obéisse à des principes simples, dans la pratique les archivistes rencontrent souvent des problèmes liés à l'importance de l'opération.

3.1. Ensembles incomplets

Comme la conservation des archives d'architecture, volumineuses et complexes, entraîne des coûts très élevés et des difficultés particulières, il arrive que malgré leur bonne volonté un architecte ou une agence perdent la trace de documents qu'ils ont entreposés. Entreprises et maîtres d'ouvrages peuvent aussi se trouver dépassés par la masse de leurs archives, ou en méconnaître la valeur. Il s'ensuit souvent qu'un centre d'archives reçoit des dossiers partiels, résultant de démembrements fortuits, au lieu d'ensembles complets et cohérents.

Les principes et pratiques à appliquer pour classer ces séries partielles et incomplètes sont les mêmes que pour des ensembles plus consistants. Cependant, en traitant ces documents, l'archiviste doit être particulièrement attentif à bien évaluer et décrire les documents, pour faire ressortir le mieux possible le lien entre les parties qui subsistent et l'ensemble disparu. Même incomplets, les dossiers doivent être classés conformément à leur ordre originel. Ils ne doivent pas être regroupés dans de nouvelles catégories qui risquent de faire perdre des informations sur leur caractère d'origine.

3.2. Rendus et beaux dessins

Au fil des ans, avant que les dossiers ne parviennent aux archives, les beaux dessins dits « rendus » ou « dessins de présentation » ont souvent été retirés du fonds auquel ils se rapportaient. Dans la première moitié du siècle, ces dessins, même s'ils constituaient une partie importante des archives d'architecture, étaient couramment ignorés et dispersés. Plus récemment, ils ont pris de la valeur et suscité l'intérêt des collectionneurs et des musées. Dans un cas comme dans l'autre, il arrive que les archivistes reçoivent des dessins provenant de sources bien éloignées de l'architecte d'origine. Dans la mesure du possible, un dessin devrait être réintégré à la série de documents à laquelle il appartient, pourvu que sa source et son historique soient soigneusement notés.

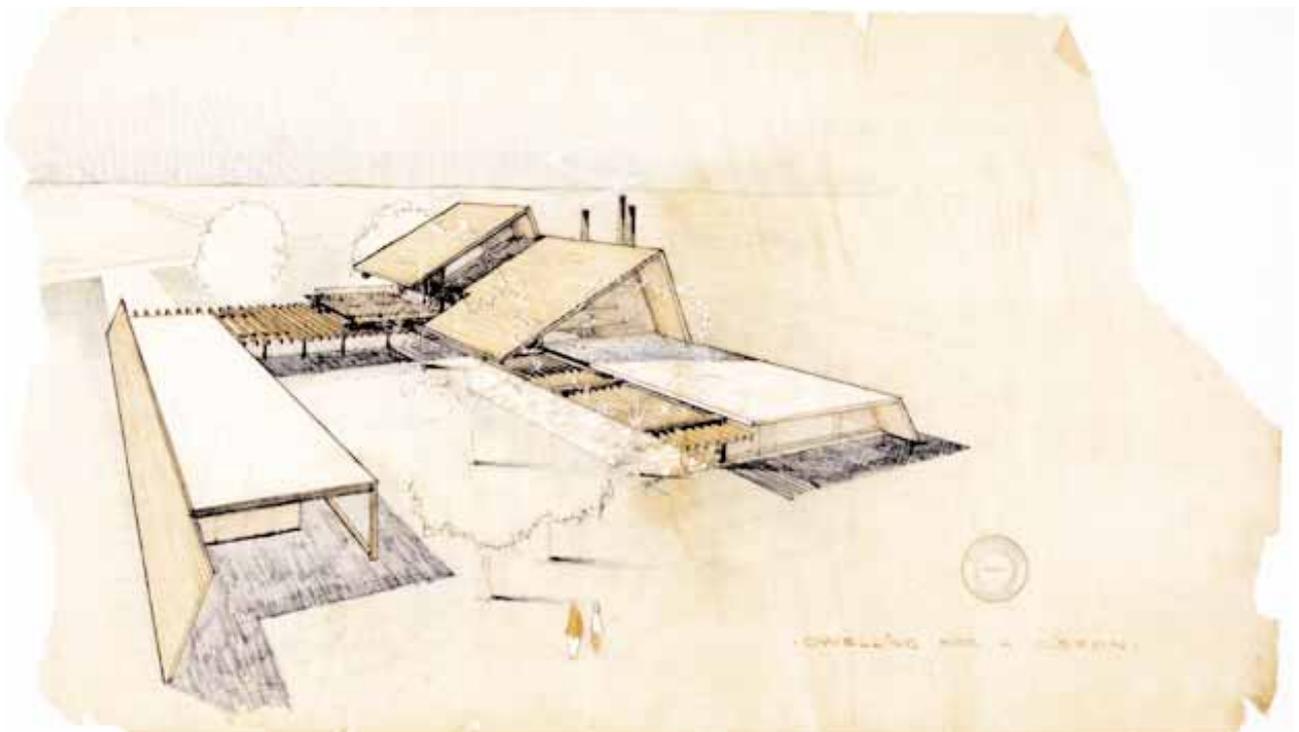
Un centre d'archives peut aussi recevoir une collection complète de beaux dessins d'un amateur qui les a achetés ou acquis autrement. Comme les

documents n'ont pas de liens naturels entre eux, il n'y a pas d'ordre originel qui puisse leur apporter une meilleure compréhension. Des groupes composites de ce genre peuvent donc être organisés selon un système artificiel, éventuellement celui du collectionneur lui-même, sans tenir compte des principes archivistiques d'origine et de l'ordre originel. Souvent chaque dessin est simplement désigné par un numéro séquentiel ou une cote reflétant l'ordre d'acquisition. De tels systèmes sont utilisés en particulier par les musées ou les bibliothèques d'architecture qui doivent gérer pièce à pièce des dessins importants.

3.3. Exemplaires multiples

Il faut aussi mentionner le grand nombre d'exemplaires de certains documents qu'on trouve dans les archives d'architecture. Les plans sont produits à dessein dans des formats faciles à reproduire et à communiquer à tous ceux qui interviennent dans les processus de conception et de construction. On trouve souvent dans les dossiers de l'architecte, des entreprises et du client les mêmes dossiers de marchés ou de consultation des entreprises ainsi que de multiples exemplaires des plans, et ces dossiers d'origine différente peuvent se retrouver tous dans un même dépôt d'archives.

Si les exemplaires trouvés dans des fonds différents sont vraiment identiques, sans aucune annotation ou approbation susceptible de les distinguer, et sans lien organique avec des dossiers ou des notes qui puissent apporter des informations supplémentaires, leur source est sans doute d'importance secondaire. La conservation séparée de ces multiples exemplaires est un luxe qu'on ne peut probablement pas se permettre. Le centre d'archives peut alors considérer l'un des fonds comme le fonds clé destiné



« Beau dessin ». Roger d'Astous, maison d'habitation pour H. Gibson, sans lieu, vers 1960, encre et aquarelle.
Centre canadien d'architecture, 60 Arc 005.

à être conservé, ou encore intégrer des documents provenant de sources différentes pour constituer un ensemble composite. Dans un cas comme dans l'autre, il faut préserver l'ordre d'origine des dessins ou des documents. Quant aux autres exemplaires identiques, ils peuvent être conservés en vue d'être prêtés pour des expositions, ou éliminés.

3.4. Variété matérielle

Un même dessin peut apparaître sous de multiples aspects. Le dessin original est fait sur un support reproductible, calque, vélin ou mylar, tandis que les copies seront des bleus, des tirages sépias, ou encore des copies sur calque à la main. On peut aussi trouver des plans publiés à des échelles différentes de l'original. Encore une fois, le classement devra tenir compte du contexte d'origine et de la fonction des documents. Si des dessins originaux concernant des sujets différents ont été réunis pour une raison ou une autre, il faut sans doute les conserver ensemble ; si l'on trouve ensemble originaux et copies, on considérera qu'ils appartiennent à la même série.

Les archives d'architecture contiennent encore des documents sur beaucoup d'autres supports. Des objets aussi différents que des photographies, des diapositives de présentation, des vidéos produites par ordinateur, des panneaux d'exposition ou des maquettes peuvent faire partie des archives d'un projet d'architecture. Si ces documents sont conservés séparément, hors de toute série constituée, l'archiviste pourra les organiser, en tant que « documents divers », de la façon qui lui sera la plus commode. On cherche a priori à regrouper les documents de même nature, si possible dans l'ordre chronologique ou en suivant d'autres caractéristiques de classement.

3.5. Préservation matérielle

Étant donné la variété des supports et des formats des archives d'architecture, un classement strictement logique peut parfois compromettre leur conservation à long terme et même contribuer à leur altération. Photographies et coupures de presse peuvent par exemple se trouver ensemble dans des dossiers d'architecte, un dessin sur un calque médiocre à côté d'un tirage. Dans tous les cas il faut veiller à assurer la préservation matérielle tout en restituant l'organisation logique des documents.

À cette fin, un original en mauvais état qui n'aurait pas assez de valeur esthétique pour pouvoir être exposé pourrait être remplacé par une copie sur un support plus stable ; une coupure de presse pourrait être remplacée par une photocopie sur du papier sans acide. Dans d'autres cas, la conservation à long terme impliquera de séparer des documents. L'organisation originelle des dossiers sera alors préservée intellectuellement par un système de renvois précis.



Photographie Bert Muller, Utrecht; NAI, Rotterdam.

4. Les phases du classement

4.1. Le repérage

Avant d'élaborer un cadre de classement cohérent pour un fonds d'architecture, il faut identifier et comprendre les documents qu'il contient. Le repérage complet des documents est une première étape obligée : conformément aux principes exposés plus haut, il a pour objectif de déterminer la (ou les) source(s) des documents, d'identifier les principales séries et de constater le mode de classement d'origine. La taille, le volume, la fragilité et la complexité des archives d'architecture font que cette étape peut être très délicate.

4.2. Les étapes successives

En pratique, il peut s'avérer plus simple de commencer le classement par les dossiers administratifs. Ils sont souvent les plus faciles à ouvrir et à lire, et ils peuvent contenir des tirages pliés ou des versions publiées des dessins définitifs qui donneront un aperçu complet de chaque projet. De même, les photographies, constituant un survol visuel des étapes de la construction, peuvent aussi faciliter l'inventaire des autres documents.

Inversement, les plans et les dessins sont grands, complexes et difficiles à manipuler. Leur classement ne doit être entrepris qu'après avoir recueilli le plus d'informations possible sur les projets et sur les autres documents qui s'y rapportent, voire après avoir mené à bien le classement des autres catégories de documents.

4.3. Gestion matérielle

Il faut avoir accès aux documents eux-mêmes pour pouvoir en faire le repérage et l'identification. Ils doivent être retirés de tout emballage ou

contenant et disposés de façon à pouvoir être examinés et identifiés. De nombreux archivistes considèrent que le moyen le plus efficace est de dérouler et de mettre à plat les dessins pour les conserver dans des chemises ou des portefeuilles. Il faut accorder une attention particulière aux problèmes de conservation pendant cette opération. Des dessins qui sont restés longtemps roulés ou entreposés dans de mauvaises conditions peuvent exiger un traitement de conservation préventive consistant à les humidifier légèrement, les dérouler puis les mettre à plat.

Même s'il sont en bon état général, les dessins ont souvent tendance à reprendre leur forme et à s'enrouler après avoir été mis à plat. Avant toute autre manipulation, il faut soigneusement les maintenir à plat (avec de lourdes barres ou des briques recouvertes de feutrine) jusqu'à ce qu'ils restent horizontaux une fois les poids retirés. Même si cette opération peut prendre des mois, c'est une première étape du classement, facile mais indispensable.

Certains centres d'archives considèrent qu'il est à la fois économique et pratique de conserver roulés la plupart des plans plutôt que de les mettre à plat, en particulier s'ils sont rarement consultés. Cette pratique est répandue en France. Les dessins roulés peuvent être disposés dans des boîtes de cartons ou « cercueils » à leurs dimensions.

Les dessins de présentation sont presque toujours conservés à plat, souvent dans des passe-partout ou dans des pochettes transparentes (mylar) qui permettent de les voir. L'identification et la protection de ces dessins sont un point essentiel du classement.

Pour le temps du classement et des premières manipulations, il est commode de disposer les plans et dessins de grand format sur de grandes tables, et les dossiers dans des boîtes en carton de format standard.

4.4. Repérage des caractéristiques physiques

Après avoir déballé ou déroulé les documents, il faut en repérer les caractéristiques les plus évidentes. Quelles sont les différents types matériels de documents ? N'y a-t-il que des plans de grand format ou trouve-t-on aussi des dossiers de correspondance ou d'autres pièces écrites ? Les dessins et les plans sont-ils de formats voisins ou de types très différents ? Chacun de ces éléments matériels est une indication pour classer les documents en groupes cohérents.

4.5. Organisation intellectuelle

À la lumière des indices et des premières catégories apparues lors de ce repérage préliminaire, on examinera ensuite plus attentivement les documents pour déterminer les groupes naturels selon lesquels les répertorier, et pour repérer le classement primitif de chaque groupe. Le cadre de classement des archives d'architecture doit d'abord reposer sur un schéma intellectuel. Lorsqu'on aura élaboré une grille théorique, on pourra affecter aux documents un emplacement définitif. Décèle-t-on dans l'ordre des dossiers un seul et même système cohérent (par exemple, un ordre alphabétique des matières), ou plusieurs ? Les dessins concernent-ils un seul projet ou plusieurs ? Proviennent-ils tous d'une même source, ou de sources différentes ?

Tel un détective, l'archiviste doit donc peser les indices matériels ou intellectuels pour déterminer la source, les groupes naturels et les modes d'organisation des documents. L'information externe (connaissance de la structure et de l'histoire de l'agence, des dates et de l'apparence des projets, des fonctions et activités des services administratifs et des organismes) peut contribuer à éclairer les archives.

Il faut faire particulièrement attention à l'information qui figure sur les dessins eux-mêmes, qui peut être très utile pour identifier les séries de plans. Le nom de l'agence, de l'entrepreneur ou du sous-traitant qui a produit le document, ainsi que le numéro du contrat ou le nom du projet apparaissent souvent à un endroit régulier sur le dessin, normalement dans le coin inférieur droit ou tout en bas, ce qui permet de regrouper les dessins produits pour un même projet. Ce bloc ou cartouche mentionne aussi la série de laquelle le dessin fait partie (structure, chauffage, ventilation et climatisation [CVC], électricité, plomberie, etc.) et le numéro que porte le dessin dans la série, ce qui simplifie le classement. D'autres renseignements figurant sur les plans, comme les dates ou les numéros des révisions et des approbations, aideront à identifier les étapes successives.

4.6. Organisation matérielle du classement

Vu la taille et le volume des documents graphiques, leur classement peut être une tâche ardue. On aura avantage à procéder par étapes, en répartissant les documents graphiques par grands groupes qui seront progressivement subdivisés. Comme un jeu de cartes qui se classe par couleurs puis par valeurs, les plans d'architecture peuvent aussi être rangés d'abord par groupes ou sous-groupes (CVC, électricité, etc.), puis inventoriés suivant l'ordre numérique ou chronologique définitif. Les doubles peuvent être retirés au fur et à mesure (en s'assurant toujours qu'on conserve le meilleur exemplaire) pour réduire le volume des dossiers.

Travailler en équipe peut accélérer l'opération, les grands documents étant plus faciles à manipuler à deux, avec moins de risques de déchirure.

La dernière étape du classement consiste à revoir une dernière fois les dossiers pour s'assurer que leur organisation est logique et cohérente.

Conclusion

Le classement des archives est fondé sur le principe que chaque document est produit dans un but précis dans le cadre d'un processus qui lui donne son sens. En replaçant chaque document dans son contexte et en veillant à lui assigner la place qui lui revient dans un cadre structuré, l'analyse archivistique est conçue pour préserver toutes les preuves liées aux circonstances historiques de sa création et pour garantir qu'il pourra être correctement interprété ultérieurement.

Si, au départ, le classement des archives d'architecture fragiles et volumineuses peut sembler complexe, l'ordre et la cohérence nécessaires au processus architectural font que les archives possèdent un ordre interne qui apparaît de lui-même. C'est sur cet ordre que repose le classement des documents architecturaux.

Chapitre 5

La description des archives d'architecture

Maygene Daniels

La description est, avec le classement (voir chap. 4), l'étape essentielle du traitement archivistique. Tandis que le classement permet le contrôle matériel des documents, la description garantit la compréhension intellectuelle de ce qu'ils sont et des informations ou des témoignages qu'ils apportent. Les deux étapes sont en fait étroitement liées; au cours de l'analyse et du conditionnement des archives, l'archiviste réunit, sur le caractère et l'organisation des documents qu'il classe, des informations qui seront incorporées dans l'instrument de recherche décrivant ces archives. Le lien entre classement et description est si fort qu'on les réunit souvent sous le terme de *traitement archivistique*.

1. Établissement d'un programme de description

Un programme de description efficace se fonde sur l'analyse attentive des archives conservées dans le service. Cette analyse commence dès qu'un service d'archives apprend l'existence de documents. La correspondance et les notes rédigées pendant les négociations en vue de l'acquisition de ces documents sont la première étape du contrôle archivistique ultérieur des dessins et des dossiers. Des répertoires par affaires constitués avant le transfert aux archives peuvent aussi constituer un élément utile d'un pro-

gramme de description. Ainsi, les agences d'architectes établissent souvent pour leur propre usage la liste des plans de chaque projet. Ces listes constituent une précieuse description préliminaire et peuvent ultérieurement servir de base aux instruments de recherche.

En théorie, on peut considérer la description comme un processus continu, qui dure tant que les documents se trouvent dans un centre d'archives. Les descriptions peuvent en effet être complétées, mises à jour, rédigées sous une autre forme pour tirer profit des évolutions documentaires et technologiques (à cet égard, elles se distinguent du classement, qui doit d'emblée être définitif). Pour autant, les ressources limitées des centres d'archives doivent inciter à donner à la description une forme achevée, à laquelle il ne soit pas nécessaire d'apporter des modifications par la suite.

Il n'y a pas de système de description valable pour tous les types d'archives. Les archivistes doivent donc choisir le niveau de détail et le type de description qu'ils estimeront appropriés pour chaque fonds. Des dossiers de documents écrits ou graphiques cohérents et prévisibles exigent souvent moins d'explications que des séries complexes ou des dossiers contenant des documents inattendus, qui doivent faire l'objet d'une analyse plus détaillée.

Un bon programme de description repose également sur l'analyse des futurs utilisateurs et des objectifs de leurs consultations. Ainsi, on aura intérêt à énumérer un à un les plans susceptibles de servir aux architectes et aux ingénieurs pour l'entretien ou la restauration, avec les quelques renseignements essentiels permettant de trouver rapidement celui dont on a besoin. Pour les dossiers d'un projet de concours non retenu, en revanche, la description la plus efficace sera sans doute une description globale, tandis que des renseignements détaillés sur le concours et ses circonstances ont des chances d'apporter une aide précieuse aux chercheurs. Chaque fonds devra donc être analysé en tenant compte de ses usages et de ses utilisateurs potentiels pour déterminer la forme de description la plus adaptée.

Tout service d'archives d'architecture doit aussi prendre en compte ses moyens – généralement limités –, les nécessités administratives et les besoins des utilisateurs internes et externes. Ainsi, un programme de description offrant des renseignements détaillés sur quelques dessins mais laissant dans l'ombre la plus grande partie des archives serait une mauvaise application des forces du service; si les lecteurs sont surtout des architectes chargés de réhabilitations, le service tendra à privilégier une information technique systématique plutôt que des renseignements d'ordre historique.

Récemment, l'informatique a radicalement transformé la création et la diffusion des instruments de recherche, facilitant largement le travail des archivistes. Des bases de données peuvent relier des informations jusque-là dispersées dans des inventaires séparés, tandis que le traitement de texte permet de les réviser et de les tenir à jour; tout document électronique peut faire l'objet d'indexations. Enfin, Internet et le Web fournissent un moyen rapide et bon marché de diffusion des instruments de recherche dans le monde entier.

Les instruments de recherche se divisent en deux catégories, ceux destinés à la gestion interne et ceux qui doivent faciliter l'usage des archives. Ces

deux catégories sont bien entendu liées et complémentaires. Dans l'une comme dans l'autre, les archives peuvent être décrites de façon individuelle ou plus ou moins globale, selon les besoins du service¹.

2. Les instruments de recherche pour la gestion interne

Le premier but d'un programme de description est de rassembler toutes les informations nécessaires pour identifier et localiser les archives dans un dépôt. C'est particulièrement vrai pour les archives d'architecture, dont la manipulation est difficile et qu'il est presque impossible de retrouver au hasard. Il doit aussi garantir que les renseignements sur la source et l'histoire des archives conservées sont bien réunis et accessibles, ce qui est particulièrement important pour ces archives susceptibles d'être utilisées aussi bien dans un cadre juridique, pour des interventions architecturales ou pour la recherche historique.

2.1. Registre d'entrée et fiches de renseignements

Le registre d'entrée ou d'enregistrement contient souvent la première description qu'un centre d'archives fera d'un nouveau fonds ou ensemble d'archives reçu. Ce premier outil est nécessaire pour s'assurer que toutes les archives du dépôt sont prises en compte et localisables dès leur arrivée. Sur ce point, les archives d'architecture ne diffèrent en rien des autres, et un service d'archives utilisera pour ces documents le même système d'enregistrement que pour tous ceux qu'il reçoit.

Chaque groupe d'archives distinct provenant d'une même source recevra, lors de son transfert dans un centre d'archives, un numéro de contrôle figurant dans le registre d'entrée. Ces numéros peuvent être simplement séquentiels, ou obéir à un système plus élaboré renvoyant à l'année d'arrivée et à la série dans laquelle les archives seront rangées. On a intérêt à affecter le même numéro à tous les documents reçus ensemble, quel que soit leur support (documents graphiques ou écrits, photographies), afin de mettre en évidence leur origine commune.

On mentionnera aussi la date d'entrée, la quantité de chaque type de contenant (boîtes, rouleaux, pochettes, etc.), ainsi que la localisation provisoire dans le dépôt. Il peut être utile d'évaluer à ce niveau la quantité de beaux dessins, de tirages, de calques, etc. Ce registre d'entrée devra être annoté au fur et à mesure du classement des archives.

Les centres d'archives rassembleront enfin les informations essentielles sur le créateur de chaque fonds d'archives, le lieu et l'institution d'où il provient, ses possesseurs antérieurs. Ces informations sont souvent rassemblées sur une fiche *ad hoc*, réunie ensuite avec les autres fiches créées pendant la période où les archives ont été négociées, acquises et transférées. Ces informations « secondaires » – tirées d'autres sources que des archives elles-mêmes – seront très utiles à intégrer ultérieurement dans les inventaires destinés à la recherche, et sont souvent essentielles pour les descriptions à deux niveaux (voir *infra*, § 3.7).

2.2. Registre de récolement

Les centres d'archives doivent toujours être en mesure de retrouver dans leur dépôt tout groupe de documents, qu'il soit déjà classé ou qu'il vien-

1. On trouvera une description des différents types d'instruments de recherche dans le chapitre de Christine Nougaret « Classement et description : des principes à la pratique », Direction des archives de France, *La Pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, p. 136-186, en particulier p. 158-161.

ne d'arriver. Étant donné la taille et la complexité des fonds d'archives, le renouvellement du personnel, les éventuelles urgences, les informations relatives à la localisation doivent toujours être notées. Dans leur forme la plus simple, les registres de récolement dressent la liste des groupes d'archives et donnent les références des rayonnages. Plus récemment, certains centres d'archives ont commencé à employer des codes barres et des systèmes informatiques pour repérer les boîtes ou les documents dans leur dépôt. Tout système, du moment qu'il garantit une facile localisation des archives, est acceptable.

3. Les instruments de recherche pour les utilisateurs

La plupart des instruments de recherche ont d'abord pour objectif de caractériser précisément les archives afin de rendre clairs leur contenu et leur portée aussi bien pour les membres du personnel que pour les autres utilisateurs. Cela implique de décrire les documents et de relever les informations qu'ils contiennent. Bien que conceptuellement simple, la rédaction de bons instruments de recherche pour des archives d'architecture exige une étude et une compréhension détaillées des archives, une bonne connaissance des projets – et, plus généralement, des motifs – pour lesquels ces archives ont été produites, et surtout implique d'avoir une idée de la façon dont ces archives pourront servir pour l'architecture et la recherche.

3.1. Guides des fonds par centres d'archives et guides collectifs

Le *guide des fonds* d'un centre d'archives donne un aperçu d'ensemble des fonds de l'institution, destiné aux utilisateurs potentiels les plus variés. Les descriptions sont de nature générale et servent à signaler aux chercheurs l'existence des archives, sur lesquelles ils pourront obtenir des renseignements complémentaires auprès des services concernés. Ces guides peuvent être organisés par fonds, par architecte, ou par projet architectural. Des guides de ce type plus spécialisés peuvent aussi concerner une partie seulement des archives d'un établissement; un service d'archives peut ainsi établir un guide de ses archives relatives au logement, des Archives municipales pourront produire un guide des dossiers de construction ou des archives sur l'environnement.

Il est essentiel que ces guides des fonds soient régulièrement tenus à jour. Aujourd'hui, les moyens informatiques le permettent, notamment le Web, qui permet également de diffuser instantanément ces mises à jour.

Plusieurs établissements peuvent aussi se réunir pour créer des guides collectifs thématiques. Certains se concentrent sur un type particulier d'archives, par exemple les sources servant aux recherches généalogiques. De plus en plus, des bases bibliographiques comme le Research Libraries Information Network (RLIN) intègrent des informations sur les collections de nombreux services d'archives nationaux ou même internationaux². Comme les chercheurs travaillent souvent sur des architectes dont les archives sont réparties dans plusieurs institutions, ce genre de guides collectifs a un avenir particulier pour les archives d'architecture.

2. On peut consulter DigiNews, la publication électronique du Research Libraries Group qui gère RLIN, sur les sites suivants : <http://www.rlg.ohio.org/preserv/diginews> depuis la plupart des sites européens, ou <http://www.rlg.org/preserv/diginews> aux États-Unis et ailleurs dans le monde.

3.2. Inventaires de fonds

Au niveau suivant, les inventaires de fonds ou de collections décrivent de façon plus approfondie des groupes de documents appartenant à un fonds donné ou à une collection particulière. Dans la pratique archivistique traditionnelle, ces répertoires contiennent des informations sur l'origine des documents ainsi qu'une biographie des architectes ou un historique administratif de l'agence ou du service qui ont créé les documents. Ces inventaires signalent aussi les éventuelles limitations d'accès ou de reproduction et les renseignements sur le droit d'auteur lié aux archives : ces renseignements sont aussi utiles dans le cadre de bases de données décrivant des documents isolés que pour les descriptions de fonds.

3.3. Descriptions par groupes de dossiers (par séries³)

Le noyau d'un inventaire est constitué par les descriptions de documents portant sur le même objet et qui ont en commun une même structure



Un inventaire par groupes de documents : inventaire du fonds Louis Bonnier, extrait de *Archives d'architecture du xx^e siècle*, Paris/Liège, Ifa/Mardaga, 1991.

3. « Série » au sens que lui donne la norme ISAD(G), équivalent de l'anglais « series ». Comme le souligne Christine Nougaret (« Classement et description... », *loc. cit.*, p. 146-147), « la terminologie française [...] n'a aucun équivalent pour le concept international de "series" ». C'est cependant le mot « série » qui a été retenu pour désigner ce concept dans la version française de la norme ISAD(G) (voir *infra*, note 8).

interne. La description d'un groupe de dossiers commence en général par un titre, qui sert à identifier rapidement les dossiers en faisant référence au type de documents et à leur fonction. Le titre peut aussi inclure les *dates extrêmes* des documents. Exemples : « Devis descriptifs et cahiers des charges de rénovation, 1985-1990 » ; « Permis de construire délivrés à Georgetown, 1879-1935 ». Souvent le titre, s'il est précis et exact, fournit déjà assez d'information pour que le chercheur sache si des archives peuvent l'intéresser.

La description d'un groupe de dossiers mentionne aussi la quantité ou le volume des documents, exprimés de façon systématique (« 1 075 plans d'électricité », « 1 m³ de dossiers de projets »). Utiles à la gestion, de telles informations aident aussi les chercheurs à déterminer si les documents sont assez nombreux pour présenter un intérêt pour eux ou s'ils ne sont pas, à l'inverse, trop abondants.

On précise aussi souvent quel type de classement a été retenu – chronologique, géographique, numérique, par types de documents graphiques, ou combinant ces critères – afin d'aider les chercheurs à mettre en place leur approche des documents et à prévoir les éventuelles difficultés.

Mais surtout, la description d'un groupe de dossiers présente une analyse du contenu des documents, de leur fonction initiale, de l'information qu'ils apportent et des éléments exceptionnels ou inhabituels qu'ils peuvent contenir. Des renseignements sur les lacunes ou les documents conservés ailleurs contribueront aussi à donner au chercheur une idée de l'intérêt des dossiers.

3.4. Descriptions au niveau du dossier

Les descriptions synthétiques au niveau des dossiers sont couramment utilisées pour les archives écrites, y compris celles concernant l'architecture ; leur usage pour des documents graphiques est également possible, quoique sans doute moins fréquent que les descriptions pièce à pièce.

Dans une agence d'architecture contemporaine, la correspondance, les notes internes et les autres pièces écrites produites au cours d'un projet architectural se trouveront probablement groupées en dossiers thématiques. En Amérique du Nord, les traités sur l'administration des agences d'architecture proposent des modèles standard de classement alphanumérique, qui détaillent chaque élément d'un projet architectural complexe. Certaines agences ont développé des programmes de classement spécifiques au regard de leurs besoins particuliers. Dans tous les cas, un inventaire par dossiers reproduit ces systèmes de classement internes, de même qu'il renseigne sur la relation entre chaque partie et la totalité du projet ; il est très utile pour repérer si le dossier contient la correspondance, les documents techniques, ou la documentation sur tel aspect particulier du bâtiment.

De la même façon, les plans et dessins sur le même objet sont souvent réunis dans des chemises, des tubes ou des boîtes en fonction de leur sujet, du type de représentation ou d'un plan de classement alphanumérique. Bien qu'on y ait moins souvent recours que pour les archives administratives, le répertoire sommaire de ces dossiers peut être un bon moyen d'indiquer le contenu du dossier et sa localisation sans entrer dans les détails qu'exige une description pièce à pièce.

3.5. Descriptions pièce à pièce

Rarement employé pour les archives écrites, ce genre de description est courant pour les documents graphiques d'architecture. La description peut, là encore, être extrêmement brève et se limiter à un numéro et au titre du document; elle peut aussi inclure, pour des documents particulièrement importants ou régulièrement demandés, des renseignements détaillés sur la forme, l'aspect, le format, une analyse de leur intérêt et de leurs caractéristiques particulières.

Ces descriptions ont longtemps été établies sous formes de listes ou de fichiers, voire parfois publiées pour des documents particulièrement importants. Aujourd'hui, on utilise plutôt des bases de données électroniques (voir *infra*, § 5).

Pour être vraiment efficaces, les descriptions pièce à pièce ont intérêt à associer une image à la description visuelle. Pour les dessins de grandes dimensions, on l'a longtemps fait avec du microfilm 105 mm sur carte à fenêtre; on a aussi pu associer des vignettes à des descriptions dactylographiées. Depuis peu, les bases de données peuvent facilement établir un lien entre des images numérisées et des données textuelles.

3.6. Reproductions et images de substitution

Les services d'archives accumulent souvent de grandes collections de reproductions visuelles de dessins d'architecture sous forme de microfiches, photographies, tirages contacts, ou, de plus en plus, d'images numériques. Comme ces copies sont beaucoup plus commodes à consulter que les originaux, fragiles et de grandes dimensions, ces substituts peuvent être donnés à la consultation, voire servir d'instrument de recherche pour des fonds importants. Pour faciliter la consultation, ces reproductions sont parfois organisées par sujets, par entrées géographiques, par noms d'architectes ou par types de bâtiments plutôt que présentées dans l'ordre du fonds d'archives d'origine. De telles collections ne requièrent pas d'inventaire écrit particulier. En revanche, une base de données peut permettre le contrôle et l'accès rapide aux images, ainsi qu'aux négatifs pour leur reproduction; dans une telle base, une indexation bien conçue facilite l'accès aux documents.

Pour constituer un renvoi efficace vers les originaux, chaque reproduction doit être soigneusement identifiée, et le fonds ou la série d'où elle est tirée doit apparaître de façon évidente.

Des reproductions de documents provenant d'autres fonds d'archives peuvent augmenter la valeur d'une collection pour la recherche, mais leur origine doit être alors identifiée avec un soin tout particulier.

3.7. La description à deux niveaux

Vu l'importance du *sujet* – c'est-à-dire du *projet* représenté – dans l'analyse d'un dessin d'architecture, certains services d'archives, dont l'Institut français d'architecture et les Archives de la construction moderne à Lausanne (Suisse)⁴, ont élaboré des instruments de recherche qui, en plus des renseignements concernant le document ou le dossier en eux-mêmes, fournissent une information détaillée sur le bâtiment ou en général sur l'objet des dossiers. Un inventaire d'archives ordinaire décrit le caractère d'un ensemble de documents d'archives : origine, classement, fonctions,

4 Les Archives de la construction moderne sont un département de l'École polytechnique fédérale de Lausanne.

Les index, typologiques ou autres, ont été longtemps constitués sur fiches, faciles à remplir et faciles à consulter. Il existe aujourd'hui des systèmes de bases de données qui remplissent les mêmes fonctions.

4. La communication des instruments de recherche aux lecteurs

Si certains instruments, comme les registres d'entrée ou de récolement, sont à usage interne, la plupart, on l'a vu, sont destinés à un plus large public. Leur forme aura une incidence évidente sur la façon dont ils seront utilisés dans le service d'archives ou diffusés à l'extérieur.

À l'intérieur du service, les guides et les inventaires doivent être consultables sous forme dactylographiée ou imprimée, ou bien sous forme électronique à partir d'un terminal accessible au public. Il doit être facile de photocopier des pages d'inventaire pour les adresser par la poste ou par fax, ou encore de les transmettre par voie électronique.

On a toujours imprimé certains guides ou inventaires afin de les diffuser dans les bibliothèques ou dans les autres centres d'archives, pour faciliter leur consultation. Aujourd'hui, les systèmes de publication assistée par ordinateur et les techniques peu onéreuses d'édition à la demande diminuent le coût de cette opération.

De même, les nouvelles technologies rendent possible une diffusion large et économique des instruments de recherche par le biais d'Internet et des services bibliographiques. Ils peuvent être mis à disposition sur le Web, à peu de frais pour ceux qui ont accès à cette technologie. Surtout, sous cette forme électronique, les instruments de recherche peuvent facilement être diffusés et mis à jour sans les frais élevés d'impression et de réimpression.

Certains instruments de recherche traditionnels, et surtout les index sur fiches, sont très difficiles à reproduire et ne peuvent être utilisés que sur place. Ils sont parfois microfilmés pour une plus grande diffusion. Dans les dernières années, ils ont en général été remplacés par des bases de données contenant les mêmes informations.

5. Établissement d'une base de données interne

De plus en plus, on se sert de systèmes de gestion de bases de données comme instruments de recherche pour les dessins d'architecture, notamment au niveau des documents individuels. Les bases de données enregistrent les informations essentielles sur les documents, les architectes, les projets architecturaux, et les tiennent à la disposition aussi bien des chercheurs que des usagers administratifs. Elles se prêtent particulièrement bien aux inventaires complexes à double niveau, qui combinent des renseignements sur les architectes, les édifices et leur histoire avec la description des archives.

Elles sont expressément conçues pour permettre la recherche et la modification des informations, ce qui est particulièrement utile pour les archives d'architecture qui font souvent l'objet de demandes très précises dans le cadre de l'entretien ou de la restauration d'un édifice.

Cependant, avant de mettre en œuvre une base de données, un service d'archives doit s'assurer qu'il s'agit bien de la solution la meilleure et la

plus pratique pour réunir et diffuser l'information. Une base de données est longue à constituer et à alimenter, et exige une saisie minutieuse et contrôlée, processus long et délicat; elle risque de s'avérer moins évolutive que prévu : une fois créés, les catégories ou les champs dans lesquels les données sont saisies sont difficiles à modifier. Les logiciels de recherche en texte libre (full-text) fournissent souvent des alternatives plus simples : ainsi, une liste de cahiers des charges de construction dans laquelle on peut faire des recherches sur n'importe quel mot ou élément du titre peut remplacer avantageusement, et économiquement, une base de données élaborée, et offrir les mêmes informations aux utilisateurs.

Si une base de données s'avère nécessaire, une planification minutieuse est essentielle à son bon développement. Il s'agit surtout de cerner les objectifs et les utilisateurs du système avant le début des travaux. La base sera-t-elle réservée à un usage interne ou est-elle aussi destinée aux chercheurs, sera-t-elle disponible sur place uniquement ou envisage-t-on de la rendre accessible à distance ou par Internet, s'agit-il d'un système autonome ou prévoit-on d'exporter les données vers un programme de catalogue collectif? Les réponses à chacune de ces questions modifieront la conception de la base de données.

Le logiciel de gestion de la base de données doit être choisi en fonction des besoins propres du service. Le choix offert est large : il existe des logiciels commerciaux conçus spécialement pour les archives et les bibliothèques; certains services ont préféré développer leurs propres systèmes, conçus sur mesure pour les archives d'architecture. Une attention particulière doit être accordée aux fonctions de recherche et à la souplesse d'édition pour les versions sur papier, qui devront bien entendu contenir les renseignements essentiels mais aussi être claires et faciles à lire, et non hérissées de codes typographiques.

Étant donné la rapidité de l'évolution technologique, il faut aussi veiller, si l'on choisit un produit existant dans le commerce, à la taille et à la stabilité de la société qui a conçu le logiciel : celle-ci devra en assurer la maintenance et les mises à jour, fréquentes en raison des avancées technologiques, et doit pouvoir garantir que les données seront facilement transférables vers de nouveaux produits.

Une base de données se compose de champs destinés à recevoir des éléments d'information distincts. Ces champs sont désignés par des codes ou des noms uniformes, et leur contenu peut être modifié et faire l'objet de recherches. La définition de ces champs constitue peut-être l'aspect le plus délicat de l'élaboration d'une base de données pour les archives d'architecture. L'expérience prouve que chaque champ doit être minutieusement et stratégiquement défini de telle sorte que l'information puisse y être saisie de façon précise. Si une information contenue dans deux champs différents peut facilement être combinée dans une version sur papier, les données d'un champ unique ne peuvent en revanche être séparées sans un coûteux effort. C'est pourquoi les noms des architectes, des immeubles et des projets seront a priori répertoriés dans des champs distincts afin de pouvoir être ensuite isolés et combinés selon les besoins. Les données inutiles risquant de compliquer les recherches et les éditions, il faut définir des règles claires pour la saisie des données afin que celle-ci soit cohérente et que les résultats des interrogations soient fiables. Il est souvent utile de prévoir un champ pour les notes et les observations qui ne rentrent pas dans les autres champs, en général fortement structurés.

Une fois qu'une base de données est créée, sa présentation, ses conventions et ses exigences d'utilisation doivent faire l'objet d'une présentation écrite afin d'assurer l'uniformité de la saisie, car ces règles détaillées sont très difficiles à retenir. Ces éléments peuvent éventuellement apparaître sous la forme d'informations en ligne (« aide ») afin d'être immédiatement disponibles lors de la saisie.

6. Échange d'informations : banques de données et Internet

En cette fin du xx^e siècle, le développement de nouveaux systèmes et de nouvelles technologies a ouvert la voie à la circulation rapide d'informations sur les fonds d'archives de chaque dépôt. Ces systèmes incluent des programmes collectifs dans le cadre desquels certains services d'archives fournissent des données présentées de façon systématique auxquelles on accède par l'intermédiaire d'un service centralisé. Le Research Libraries Information Network, aux États-Unis, en est un exemple⁵. Dans ce genre de programmes, les établissements doivent bien entendu observer des règles très précises du type de celles définies par le format MARC (« machine-readable cataloging⁶ ») : il s'agit d'un système de catalogage de bibliothèques destiné à donner des règles précises pour la saisie des données dans des champs extrêmement normalisés. Ces règles strictes s'avèrent particulièrement utiles pour les descriptions en plusieurs langues.

Les banques de données centralisées croisant des informations provenant de services d'archives distincts impliquent donc l'usage de vocabulaires contrôlés et de règles strictes, mais elles ont l'immense avantage de permettre des recherches thématiques fiables, ce qui représente un progrès indéniable pour les noms de personnes, les titres et les sites associés aux documents d'architecture. Ces programmes collectifs permettent aussi de faire connaître aux chercheurs l'existence, dans tel ou tel service d'archives, de documents dont ils n'auraient pas autrement connaissance.

Plus récemment, le World wide web offre la possibilité de rendre des instruments de recherche accessibles à l'échelle internationale au moyen d'Internet. Les normes de saisie qui se développent⁷ facilitent l'accès aux instruments de recherche sur le Web, offrant une nouvelle alternative à la publication traditionnelle, sans pour autant atteindre les coûts et la rigidité des banques de données collectives. Des bases de données interactives peuvent aussi être mises en accès sur le Web, mettant ainsi à la disposition des chercheurs étrangers – pour un coût supplémentaire minimal – les principales informations produites par les services d'archives.

La possibilité d'accès à l'information sur les documents d'architecture au moyen d'Internet est particulièrement prometteuse aujourd'hui où les carrières des architectes ont souvent une portée internationale et où les influences technologiques dépassent les frontières, donnant à la recherche en architecture une dimension internationale.

Toutefois, le Web n'est pas sans incidences intellectuelles. L'absence de dictionnaires uniformisés des termes techniques et des noms propres peut susciter des confusions et des malentendus. Surtout, il faut que les chercheurs soient au courant de la possible présence de renseignements utiles dans un site Internet pour savoir qu'ils doivent le consulter. Les moteurs de recherche, les normes internationales et les principes en

5. Voir *supra*, note 2.

6. On trouvera une introduction au format MARC et une liste des champs de description dans Fredric M. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1990, pp. 111-123. Miller donne aussi une introduction aux règles de description standard et au vocabulaire standard à l'usage des archivistes.

7. L'EAD (« Encoded archival description ») fait l'objet d'une description et de commentaires abondants dans *The American Archivist*, vol. 60, n° 3, été 1997. Le numéro suivant (n° 4, automne 1997) est consacré à des études de cas d'EAD.

constante évolution contribueront dans l'avenir à assurer une cohérence qui facilitera les choses. Nous pouvons prévoir que des stratégies seront élaborées à court terme – en fait elles émergent déjà – afin de rendre l'information vraiment utile et accessible par Internet.

7. Vers des normes de description

Dans les dernières années, des groupes d'archivistes et d'historiens de l'architecture ont élaboré des normes et des principes pour la description d'archives d'architecture. Fondés sur les pratiques actuelles, ces principes contiennent des conseils précis sur la description de ces archives. En favorisant une pratique uniforme, ils faciliteront à terme la lecture de tous les instruments de recherche et simplifieront le partage et l'échange de renseignements informatisés.

Le Groupe de travail sur les archives d'architecture du Conseil international des archives (ICA/P-AR) a mis au point une fiche de description qui indique les types d'informations à saisir dans une base de données concernant les archives d'architecture.

En 1993, la Norme générale internationale de description archivistique [ISAD(G)⁸] a été adoptée par la commission ad hoc sur les normes de description du Conseil international des archives. La commission financée par l'Unesco réunissait des archivistes du monde entier chargés d'élaborer des règles qui ont les objectifs suivants :

- « Assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
- faciliter la recherche et l'échange d'information sur les archives ;
- permettre l'utilisation de descriptions provenant de différents services ;
- rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents services d'archives dans un système d'information unifié. »

La norme ISAD(G) définit vingt-six éléments d'information qui peuvent être combinés dans les descriptions d'archives, relatifs notamment à l'identification des documents décrits et de leur source ou origine, à leur sujet et leur mode de classement, aux conditions d'accès et d'utilisation, et à l'existence de sources complémentaires. La norme s'applique à toutes les archives et peut être adaptée à des documents spécialisés comme les documents d'architecture.

Dans l'avenir, il est probable qu'une norme internationale de description des archives d'architecture sera élaborée dans le cadre d'ISAD(G) ; pour l'instant, certaines normes nationales, comme les *Règles pour la description des documents d'archives au Canada*⁹, donnent des repères pour la description des archives d'architecture. L'ouvrage de Vicki Porter et Robin Thornes *A Guide to the Description of Architectural Drawings* (New York, G. K. Hall, 1994) contient également des principes concernant spécifiquement les documents d'architecture et résume les discussions et les conclusions de l'Architectural Drawings Advisory Group, qui a réuni de 1983 à 1991, aux États-Unis et au Canada, des utilisateurs et des conservateurs de documents d'architecture chargés de mettre au point des normes descriptives cohérentes visant à faciliter l'accès des chercheurs à l'information.

8. Voir le texte de la norme ISAD(G), traduit par Christine Nougaret et Christine Pétilat, et sa présentation par C. Nougaret, dans *La Gazette des archives*, n° 169, 2^e trimestre 1995, p. 274-292.

9. Comité de planification sur les normes de description, *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990.



Photographie Bert Muller, Utrecht; NAI, Rotterdam.

Chapitre 6

La conservation

Louis Cardinal

La bonne conservation des archives est l'affaire de toutes les parties de l'institution, à commencer par l'emplacement de l'édifice, son orientation, le choix de ses matériaux, ses systèmes de contrôle climatologique et de protection contre l'incendie, l'inondation et les autres calamités, ses conditions d'entreposage bien planifiées, ses règlements et ses méthodes, et l'effort qu'elle fait pour que tout son personnel sans exception, de même que ses lecteurs, soient partenaires de l'approche visant à assurer la survie des documents dans les meilleures conditions possibles. Archivistes et restaurateurs ont des rôles importants et particuliers qui s'inscrivent dans le plan dynamique et englobant de l'institution¹.

Les archives de l'architecture, comme les autres documents, ont besoin de soins spécifiques, que bien des institutions ne leur accordent pas. En même temps, dans une large mesure, ces documents ont les mêmes besoins que les autres documents. Les facteurs matériels et méthodologiques qui contribuent à la conservation des documents seront traités dans ce chapitre autant sous l'angle particulier propre aux archives de l'architecture, que sous celui plus général s'appliquant ordinairement à tous les genres de supports documentaires.

On parlera ici essentiellement des dessins architecturaux sur toile, papier, pellicule de matière plastique et des reproductions comme les bleus, les copies diazoïques et les autres types de reproductions qu'on peut trouver dans les fonds et collections d'architecture. Les documents textuels de ces

Les références bibliographiques des notes sont données de façon plus complète dans la bibliographie générale, page 94.

1. Parmi les ouvrages généraux qui traitent de conservation, celui de Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*, 1993, est peut-être le plus complet, simple et concis. Texte, illustrations et annexes forment un tout solide. Il contient une excellente bibliographie détaillée par matières. Voir aussi Michel Duchein, *Les Bâtiments d'archives, construction et équipements*, 1985, et Shereyn Ogden (dir.), *Preservation of Library and Archival Materials : a Manual*, 1999, ouvrage excellent et complet, également accessible en ligne (www.nedcc.org). Voir également la site *National Preservation Office* (organisme de la British Library au service des bibliothèques et services d'archives du Royaume-Uni et d'Irlande), qui offre d'excellents conseils et publications sur la conservation : <http://bl.uk/services/preservation>. Par ailleurs, le site Internet CoOL (Conservation On Line) « <http://palimpsest.stanford.edu> » est un site divers et complet, regroupement de ressources sur bases de données relatives à la conservation des documents des archives, des musées et des bibliothèques. Entre autres sujets traités, on trouve les images numériques, les sinistres, les média électroniques, les documents électroniques, les reliures, la désacidification de masse, les moisissures, les rongeurs et les insectes, les fournisseurs de produits spécialisés. Le site offre aussi une bibliographie détaillée et des dictionnaires. De nombreux liens avec d'autres sites pertinents sont aussi possibles à partir du site CoOL.

fonds ne sont pas abordés dans la mesure où il existe des règles établies et précises, et bien connues, pour leur traitement. Les fichiers de dessins assistés par ordinateur ne sont pratiquement pas traités vu leur présence encore faible dans les fonds architecturaux que possèdent les services d'archives et l'existence de règles séparées bien particulières pour les documents informatiques.

Les conditions de conservation suggérées dans le texte sont basées sur l'expérience de plusieurs institutions et sur les publications récentes sur le sujet. Les données de ce chapitre ne sont toutefois que des lignes directrices et ne doivent pas être considérées comme absolues et vraies en toute circonstance. Le lecteur tiendra compte des normes de sa propre institution, du climat local², des ressources financières disponibles, et est invité à consulter les nouveaux livres et articles traitant de ces questions qui paraissent régulièrement.

1. Les causes de la détérioration

Les principales causes de la détérioration des documents sont la chaleur et l'humidité, la lumière, la pollution atmosphérique, la poussière, certains produits chimiques, l'acidité, les insectes, les vers, les rongeurs, les micro-organismes et la manutention. L'incendie, l'inondation, les autres catastrophes, naturelles, tels les ouragans, les raz-de-marée ou les séismes, ou dues à l'homme – l'incendie encore, le vandalisme et le vol –, sont aussi des agents exceptionnels de détérioration et de perte. Les conflits armés constituent une autre grande cause de destruction des archives et œuvres d'art.

1.1. La chaleur et l'humidité³

La chaleur et l'humidité sont les deux plus grandes causes de détérioration. Les variations de température et d'humidité, et surtout les écarts brusques, sont encore plus dangereuses qu'un environnement ne possédant pas un contrôle climatologique selon les normes. Si les fonds architecturaux sont entreposés dans une pièce fermée, on peut relativement bien contrôler la température et l'humidité à l'aide de chauffage à contrôle thermostatique et de petits climatiseurs et humidificateurs (ou déshumidificateurs, selon le cas), de préférence de qualité industrielle. Il faut alors vérifier chaque jour l'humidité relative à l'aide d'un hygrothermographe ou d'un psychromètre portatif. Les conditions devraient être constantes; il est donc essentiel de ne pas arrêter le chauffage et la climatisation, ni le système de filtration de l'air, dans les magasins après les heures de bureau. Il est déconseillé de mettre de la moquette sur le plancher des magasins car elle retient l'eau et l'humidité.

On estime en général que si un fonds contient des supports documentaires différents et s'il n'y a qu'un ensemble de contrôle climatique possible dans les magasins, une température stable de 21 °C et un degré d'humidité relative de 45 % constituent une bonne situation.

Voici les normes de température et d'humidité relative recommandées pour les différents types de documents⁴. Il y a parfois des variations entre les normes proposées par les spécialistes.

2. Il va de soi qu'il est plus difficile d'obtenir et de maintenir de bonnes conditions de température et d'humidité relative et de lutte contre les insectes, les rongeurs et les moisissures dans les pays tropicaux que dans les pays de climat modéré. À ce sujet, voir M. Duchein, *op. cit.*, ch. XII, « Les bâtiments d'archives dans les pays tropicaux », p. 141-144, ainsi que Ted Ling, *Solid, Safe, Secure : Building Archives Repositories in Australia*, 1998.
3. Il semble que dans les pays tempérés la climatisation ne soit pas toujours nécessaire pour obtenir les niveaux recommandés de température et d'humidité relative. Dans certains bâtiments d'archives et de musées construits ou rénovés récemment (par ex. Staatsarchiv, Lucerne, Suisse; Bundesarchiv, Coblenze, Allemagne; Archives de la construction moderne, École polytechnique fédérale de Lausanne, Suisse), on obtient un bon contrôle par l'emploi de certains matériaux comme la terre cuite et une technique avancée de ventilation et d'isolation. Peu de références à ce sujet, voir cependant M. Duchein, *op. cit.*, p. 112-119, ainsi que Denis Bourgeois et André Potvin, « Natural ventilation in Canada », *Canadian Architect*, mars 2000, vol. 45, n° 3, p. 33-35.
4. Les données varient légèrement d'un ouvrage à l'autre, de même que les normes nationales de certains pays. Consulter M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, M. Duchein, *op. cit.*, les normes de l'American National Institute for Photography (ANSI), les normes ISO, celles de l'Institut canadien de conservation, etc.

Le papier, la toile et la matière plastique (polyester)

Pour les documents dessinés sur papier ou sur toile, par exemple les plans et dessins à l'encre, à l'aquarelle, au fusain ou au pastel, ainsi que les supports de matière plastique comme le mylar, la température de conservation recommandée est de 18° C. L'humidité relative doit être maintenue à 35 %-45 % environ.

Les conditions pour les films à base d'acétate de cellulose sont de 18° C et de 25 %.

Les documents photographiques et les bleus⁵

Pour les documents photographiques en noir et blanc (photographies, reproductions par procédés électrostatiques et chimiques) ainsi que pour les tirages (diazos, sépias, van dykes), on recommande une température de 18° C et une humidité relative de 25 %. Si les fonds contiennent plusieurs sortes de documents photographiques (négatifs, clichés, transparents, diapositives, etc.), on recommande une humidité relative de 30 %. Les documents photographiques en couleur devraient être conservés à 25 % d'humidité relative et -18° C.

Les documents sur support magnétique

La température doit être de 18° C, l'humidité relative de 40 %.

Le parchemin et le vélin

Certains fonds architecturaux peuvent contenir des documents sur ces supports. L'état de la recherche recommande aujourd'hui de les conserver à 18° C et à un niveau d'humidité relative de 30 % (\pm 5%) pour conserver leur souplesse. Un degré d'humidité inférieur à 25 % n'est pas recommandé, car il y aurait alors un risque de perte de souplesse, tandis qu'un degré supérieur à 40 % pourrait favoriser la croissance des micro-organismes et l'altération chimique des supports. Il existe cependant des institutions qui utilisent la norme de 20° C et 50 % d'humidité relative.

La lumière

La lumière accélère la vitesse de l'oxydation et certaines autres réactions chimiques.

Les rayons ultraviolets (UV), dont les sources principales sont le soleil et la lumière fluorescente, sont très nocifs pour les documents qui y sont exposés, et les font pâlir rapidement. Ces rayons sectionnent les fibres du papier, le font brunir ou jaunir, et le rendent cassant. Ils ont aussi un effet photo-chimique sur le papier, le coton et l'encre. Les documents s'oxydent, s'effacent. Cette lumière a cependant l'avantage de dégager peu de chaleur.

Les rayons infrarouges du soleil et de la lumière incandescente dégagent au contraire beaucoup de chaleur, et provoquent la dessiccation des supports : le papier peut alors rétrécir, se fendre, s'enrouler sur lui-même, se briser. La lumière incandescente produit d'ailleurs aussi une certaine quantité de rayons ultraviolets.

Les documents photographiques et magnétiques qui sont exposés à la lumière sont plus sévèrement affectés, et plus rapidement, que les autres documents. Il est important de séparer les documents sur papier et les documents photographiques et magnétiques qui ont besoin de conditions de lumière et de température et d'humidité différentes.

5. La norme ISO 15660 concerne la préservation et l'entreposage des vidéos, photographies, films, enregistrements sonores, disques et rubans magnétiques.

Le type d'éclairage le plus recommandé est donc celui à incandescence dont les ampoules sont couvertes d'un filtre contre les rayons ultraviolets (UV). Les fenêtres devraient aussi être munies de ce genre de filtre, ou, à tout le moins, de stores. L'intensité lumineuse à un poste de travail peut être de mille lux, un seul document à la fois devant être exposé à la lumière, les autres restant couverts. Extrêmement sensibles à la lumière, les documents photographiques ne doivent y être exposés, même s'il y a des filtres UV, que pour de courtes périodes. Dans les salles de consultation, on recommande un éclairage d'une intensité située entre 300 et 600 lux, avec la possibilité d'un éclairage ponctuel plus intense à la table de consultation si le document consulté le permet. Les magasins devraient être éclairés en tout temps au moyen d'une lumière tamisée, entre 200 et 400 lux. L'obscurité est à éviter, car elle attire insectes, vers et rongeurs et favorise le développement des micro-organismes.

Dans une exposition, l'intensité de l'éclairage ne devrait pas dépasser 50 lux; un document ne devrait pas être exposé plus de six mois à la fois, ni être présenté dans une autre exposition avant cinq ans.

Si l'on utilise l'éclairage fluorescent, économique et facile d'emploi, il faut choisir les tubes qui dégagent peu de rayons ultraviolets (on trouve sur le marché des tubes à haute et à basse émission de rayons ultraviolets), et couvrir parfaitement de filtres les tubes, leurs tiges et les douilles.

1.3. Les polluants

Les polluants atmosphériques gazeux sont très nocifs, surtout pour les documents photographiques. On retrouve ces polluants, principalement dans les zones urbaines et industrielles, mais aussi, de plus en plus, dans les zones rurales.

Il faut autant que possible éviter la présence de ces polluants (ozone, oxyde d'azote, anhydride sulfureux, les peroxydes, l'hydrogène sulfuré) qui peuvent tacher et ternir les films argentiques et noir et blanc.

Les vapeurs de peinture à l'huile peuvent elles aussi endommager les documents photographiques. De préférence, les aires de conservation des documents devraient être peintes au latex ou à l'acrylique. Si l'on utilise de la peinture à l'huile, il faut attendre au moins six semaines avant d'y ranger des documents.

1.4. Les insectes, les rongeurs et les micro-organismes⁶

Insectes, vers et moisissures peuvent être présents dans les documents lors de leur acquisition, ou apparaître plus tard. Ils sont attirés par la cellulose du papier, la colle, les matières animales comme le cuir, le vélin, le parchemin, les reliures, les mordants du papier, la gélatine, l'apprêt amidonné qui recouvre certains supports de papier des dessins architecturaux. Les insectes aiment les endroits sombres, chauds et humides.

Les rongeurs, souris, rats, mulots, écureuils, peuvent se nourrir du papier et en faire leur nid.

Les micro-organismes, champignons, moisissures, algues, spores et levures, protozoaires, sont naturellement présents dans l'air; ils se développent quand les conditions leur sont favorables. Il faut éviter les conditions de chaleur et d'humidité relative élevées, l'obscurité, le manque d'aération.

6. Voir Institut canadien de conservation, *Notes de l'ICC*, 3/1, « Stratégies de lutte préventive contre les infestations et méthodes de détection », 1996. Cet ouvrage contient une liste de fournisseurs et leurs adresses, ainsi qu'une bonne bibliographie et l'adresse des endroits où se procurer les ouvrages. Voir aussi la bibliographie du livre de M. L. Ritzenhaler, *op. cit.*, partie « Biological control », p. 165. L'une des sources de renseignements accessibles les plus complètes à ce sujet est le site Internet « Managing Pests in Your Collections » (le contrôle des insectes et rongeurs), adresse : <http://palimpsest.stanford.edu/chicora/chicpest.html>, qu'on peut atteindre directement à partir du site CoOl (*supra*, note 1). C'est un site détaillé, régulièrement mis à jour et qui contient une bonne bibliographie. On y parle des différents problèmes relatifs au contrôle des insectes. Il existe plusieurs autres sites sur Internet qui donnent de bons renseignements sur le contrôle et l'élimination des insectes et des rongeurs. On peut rechercher ces sites en utilisant les mots-clés « disaster », « emergency », « pest control ». On peut se procurer les pièges à insectes auprès des entrepreneurs en fumigation et extermination, dans les quincailleries, ou chez les marchands de fournitures d'archives.

Il existe des méthodes sûres et non toxiques pour réduire au maximum la présence des insectes, des rongeurs, et des micro-organismes. Les spécialistes du domaine indiquent qu'un bon plan de contrôle comporte cinq points :

- 1) éviter d'attirer les insectes et animaux nuisibles, en mettant sur pied un programme rigoureux d'entretien et de propreté de l'édifice, et en ayant un bon système de contrôle de la température et de l'humidité ;
- 2) empêcher leur entrée dans l'édifice au moyen d'inspections poussées de l'extérieur et de l'intérieur pour repérer et réparer les fentes et fissures, du remplacement des seuils, bandes isolantes et joints d'étanchéité usés autour des portes, fenêtres et autres ouvertures, par un éclairage adéquat, par l'enlèvement et la destruction fréquents des ordures, enfin grâce à l'utilisation d'un sas pour l'examen des documents nouvellement acquis ;
- 3) mettre en place des mesures de détection et d'identification des insectes (inspections journalières, recherche d'indices de leur présence, installation de petits pièges – englués, aux phéromones, lumineux ou mécaniques – dont les prises signaleront cette présence, tenue d'un registre décrivant chacun des cas) ;
- 4) empêcher l'invasion de se répandre en isolant les documents affectés, en donnant à ces documents un traitement approprié, en faisant appel à des entreprises d'extermination et de fumigation ;
- 5) éliminer les insectes et animaux nuisibles par surgélation ou par haute température, par la création d'un milieu dépourvu ou pauvre en oxygène, par l'utilisation des rayons ultraviolets, par la dessiccation, enfin par les pièges ou les répulsifs à ultrasons.

Précisons que les pièges qui prendront les insectes et signaleront leur présence devront être disposés en grand nombre et en plusieurs endroits. Au début, il faut les examiner au moins une fois par semaine pour voir s'il y a présence d'insectes et constater l'ampleur du problème. La connaissance des insectes nuisibles permettra de les identifier, de savoir ce qu'ils mangent, comment ils se reproduisent, quelles sont leurs conditions de vie, et ainsi de prendre les mesures appropriées contre chaque type. Les pièges mécaniques, surtout utiles pour prendre les rongeurs, doivent être placés au pied des murs et non pas au centre de la pièce. Il ne faut pas attirer les rongeurs et les insectes avec des appâts empoisonnés, car les cadavres créeraient de forts risques d'invasion – sans compter le danger que ces appâts représentent pour les autres animaux et les enfants.

1.5. La manipulation

Autant que les autres facteurs de détérioration, les individus – archivistes et lecteurs – représentent un danger non négligeable pour la survie des documents. C'est peut-être encore plus vrai dans le cas des documents architecturaux qui, à cause de leurs dimensions et du manque d'espace, trop souvent, risquent facilement d'être endommagés par une mauvaise manipulation. Chaque institution devrait posséder un règlement sévère sur la manutention des documents, le mettre à jour régulièrement, et former son personnel à fond en ce domaine. La circulation entre les postes de travail, les espaces de conservation et la salle de consultation devrait être aisée, et l'organigramme de travail devrait tendre à éliminer les déplacements inutiles des documents. Les lignes directrices suivantes représentent des normes reconnues pour ce type de documents.

Quand on déplace des documents, il faudrait d'abord les mettre dans une chemise de bonne grandeur, plus grande que les documents, et tenir la chemise doucement mais fermement par les extrémités. Dans le cas des très grands documents, il faut être deux pour déplacer la chemise sans danger. Quand on déplace des rouleaux et des tubes, il faut les transporter à l'horizontale, et faire attention de ne pas abîmer leurs extrémités.

On évitera le plus possible de toucher les documents, et surtout leur surface. S'il est nécessaire de les toucher, il faut porter des gants de pur coton propres, que l'on peut facilement se procurer, sans grands frais, auprès des fournisseurs spécialisés.

On doit manipuler les documents doucement, un à la fois, à l'aide des deux mains. On les soulève lentement pour les faire glisser sur la surface de travail ou de consultation. Cette surface doit être propre et dégagée de tout objet. Les gestes ne doivent jamais être brusques. Il est préférable d'être deux pour déplacer les grandes chemises. Idéalement, la surface du chariot qui les transporte (voir *infra*, § 6) devrait être à la même hauteur que la surface de la table de travail ou de consultation de sorte que les documents puissent facilement être glissés d'une surface à l'autre.

S'il y a une feuille de papier de soie sur le document, il faut l'enlever doucement en la soulevant, non pas en la tirant.

On protège les documents, et on facilite leur consultation, surtout ceux qui ont tendance à rouler, quand on les maintient bien à plat à l'aide de poids. On peut utiliser de petits blocs d'acier d'environ un kilogramme entourés d'un coussinet, et couverts d'un tissu doux bon teint de qualité d'archives. Il faut mettre plusieurs blocs sur le pourtour du document pour bien le maintenir partout également. On peut aussi utiliser de grandes bandes d'acier de la hauteur du document, et larges d'environ dix centimètres : elles maintiennent très bien les documents à plat et s'enlèvent facilement d'un coup, plus facilement que plusieurs blocs. Il existe aussi des bandes d'acrylique, pratiques mais qui peuvent présenter des problèmes de conservation à cause de leur charge statique. Ces poids, grands et petits, sont disponibles dans le commerce.

On ne devrait jamais utiliser de trombones, ruban adhésif, feuillets auto-adhésifs (« post-it »), élastiques, encre et marqueurs feutre quand on manipule et classe ces documents. Tous ces objets peuvent sérieusement endommager, mécaniquement ou chimiquement, les documents. Ces dommages sont souvent irréversibles.

Il ne faut pas écrire sur l'endroit des documents pour ne pas altérer leur aspect original. Le mieux est de mettre tous les renseignements dont on a besoin dans les instruments de recherche. On peut aussi mettre des annotations sur les chemises et autres contenants des documents. S'il faut mettre des annotations sur les documents mêmes, on le fait au verso, habituellement en bas, à droite, à l'aide d'une mine douce HB ou 2B, sans jamais appuyer fortement sur le crayon.

Les documents graphiques architecturaux ne devraient jamais être photocopiés. Ces documents sont beaucoup trop grands pour les photocopieuses commerciales qu'on trouve partout dans les bureaux, et le risque est très grand de les abîmer en les glissant sur le plateau de l'appareil. De plus, la chaleur et la forte lumière des photocopieuses risquent elles aussi d'affaiblir les documents. En revanche, une table lumineuse est un bon outil de travail dans une salle de consultation, puis-

qu'elle permet de mieux lire des documents pâlis et, dans le cas des documents anciens, de mieux étudier le papier et ses filigranes. Ces derniers peuvent être d'importants éléments d'analyse et de description des documents.

Certaines institutions peuvent permettre aux lecteurs de calquer les documents consultés. Si c'est le cas, les documents doivent au préalable être entièrement couverts d'une feuille de polyester transparent épais sur laquelle sera disposé le papier calque, afin que le plastique protège de la pression du crayon.

Le règlement de la salle de consultation et des lieux de travail devrait être connu de tous, et les agents de service au public devraient en remettre un exemplaire à chaque lecteur, et lui en expliquer la teneur. Le règlement doit couvrir tous les aspects de la manipulation, l'interdiction de manger, de boire et de fumer, et la nécessité de respecter l'ordre de classement des documents.

1.6. Les sinistres

Quels que soient les efforts de l'institution pour se doter des meilleurs systèmes de protection, des sinistres peuvent toujours survenir. Certains ont une cause naturelle – séismes, ouragans, éruptions volcaniques, inondations, gel, voire incendie et invasions d'insectes ou de rongeurs –, d'autres sont causés par l'homme, par exemple les fuites d'eau des tuyaux, certains incendies, les explosions, le terrorisme, les conflits armés. La première et la meilleure protection est d'avoir un édifice bien situé, bien conçu et bien construit, sur un sol bien drainé, loin des failles, résistant aux intempéries et à l'incendie, doté d'une bonne évacuation des eaux, et pourvu de toutes les bonnes conditions d'entreposage, de ventilation, d'éclairage et de lutte contre les insectes, les rongeurs et les micro-organismes⁷.

La meilleure façon de faire face aux éventuelles catastrophes est d'avoir un plan d'urgence, et d'englober quotidiennement l'ensemble des ressources de l'institution dans la lutte pour assurer la survie des documents dans les conditions optimales.

Le plan d'urgence a trois étapes principales : la prévention ; l'intervention pendant le sinistre ; la récupération.

La prévention

L'institution doit évaluer de fond en comble les forces et faiblesses de ses édifices et systèmes, et essayer de remédier aux faiblesses, par exemple en installant des systèmes d'alarme contre l'eau et l'incendie, en revoyant ses critères de lutte contre les insectes, en installant les magasins vers les zones du bâtiment sans conduites d'eau dans les plafonds. Elle doit aussi évaluer son organisation et sa capacité intellectuelle à faire face aux sinistres.

Elle établira la marche à suivre en cas d'urgence, selon les différents degrés de l'ampleur du sinistre.

Il importe d'identifier les documents qu'il faut essayer de sauver en premier lieu, par exemple les documents les plus importants ou les plus vulnérables, ceux dont les couleurs et l'encre coulent facilement à l'eau. On pourra les entreposer dans des chambres fortes qui résistent particulièrement bien à l'incendie et à l'inondation, ou encore aux tentatives de vol.

7. Consulter la bibliographie du livre de M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, section « Disaster Preparedness and Response », p. 163-164 ; Judith Fortson, *Disaster Planning and Recovery*, 1992 ; Sally Buchanan, *Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives : A RAMP Study*, 1988 ; Conseil international des archives, Comité de prévention des désastres, « Disaster Prevention : Facing Up to Risks » (avec une bibliographie de 168 titres), *Archivum*, 1996, p. 283-297. On pourra aussi consulter les sites Internet CoOL (*supra*, note 1), N. E. Document Conservation Center-Disaster Assistance (<http://www.nedcc.org/tdisas.htm>), Disaster Research Center Delaware (<http://www.udel.edu/DRC/index.html>), Disaster Preparedness and Response (<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters>), etc. Le Conseil international des archives, ICOM, ICOMOS, IFLA et l'Unesco poursuivent le projet « Bouclier bleu » de développement de programmes d'urgence pour la protection des archives et des livres dans le cas des conflits armés. On peut obtenir des renseignements auprès de ces organismes.

Pour les documents des institutions nationales, on fera le lien avec le programme de conservation des documents essentiels du gouvernement et on en appliquera les normes d'identification et d'entreposage dans un lieu de haute sécurité. Tous les documents que possède l'institution devraient être décrits dans des instruments de recherche et, au moins pour les plus importants, microfilmés : deux exemplaires au moins, sur papier ou sur support informatique, de ces instruments seront conservés en des lieux de haute sécurité distincts.

La constitution d'une équipe d'intervention qui peut être appelée à toute heure est essentielle : tous les employés peuvent en faire partie à tour de rôle sous la conduite d'un chef des opérations. Avoir sous la main la liste des noms, adresses et numéros de téléphone des autres services d'archives et musées locaux auxquels faire appel en cas d'urgence, et des compagnies spécialisées en intervention lors des sinistres (réfrigération, surgélation, séchage, nettoyage, etc.), sera aussi d'un grand secours et évitera les pertes de temps. On peut aussi mettre sur pied des groupes des amis de l'institution (amis de l'histoire et de l'architecture) qui pourront participer à l'effort d'intervention et de récupération. On établira précisément une méthode de sauvetage pour chaque type de document. On mettra en des lieux stratégiques des postes contenant du matériel d'intervention.

La surveillance jour et nuit des locaux facilite l'intervention immédiate si besoin est. La rapidité et la qualité de l'intervention sont essentielles pour réduire au maximum l'ampleur des dégâts.

Le plan d'intervention doit être écrit, distribué à tout le personnel, et celui-ci doit recevoir une formation poussée et répétée régulièrement. Tous doivent savoir exactement quoi faire si un sinistre se produit.

Au cours des vingt-cinq dernières années, plusieurs dépôts d'archives et des bâtiments historiques irremplaçables ont été détruits, et avec eux d'innombrables documents et œuvres d'art. La majorité de ces pertes auraient pu être évitées si ces institutions avaient été prêtes à faire face aux pires éventualités.

L'intervention

Les méthodes d'intervention doivent suivre le plan établi et ne pas être improvisées. La sécurité des personnes doit être assurée en toute circonstance. Si les gros incendies laissent souvent peu de possibilité d'intervention, les fuites d'eau et les inondations donnent plus de chance de sauver les documents – ne fût-ce qu'en partie –, surtout si l'on est bien préparé. On s'efforcera de laisser les documents dans l'eau le moins longtemps possible, en conservant l'eau le plus froid possible, le cas échéant par l'ajout de glaçons, et en faisant surgeler le plus rapidement possible les documents détremvés (un camion congélateur peut venir sur les lieux); on les fera ensuite décongeler au fur et à mesure des possibilités de traitement.

La récupération

Après coup, il faut analyser objectivement en profondeur l'étendue des dégâts, en déterminer les causes, et, s'il n'existait pas jusque-là, mettre en place un plan d'urgence, ou modifier celui qui existait à la lumière de l'analyse faite. On apportera les correctifs voulus aux édifices, à leur équipement, à l'organisation du travail, à la formation des employés, etc. L'approche doit toujours être dynamique et s'ajuster continuellement aux

nouvelles méthodes de lutte active et passive contre les sinistres et la détérioration des documents.

1.7. La protection contre le vandalisme et le vol

Le plan d'urgence doit aussi inclure ces deux éventualités, qui peuvent advenir malgré les méthodes de protection existantes. Ces méthodes incluent une bonne surveillance des salles de consultation, la tenue d'un registre des lecteurs qui indiquera aussi la mention des documents qu'ils ont consultés. Les porte-documents sont examinés à l'entrée et à la sortie, et les documents sont inspectés avant d'être renvoyés dans les magasins. Il ne faut pas donner trop de documents à la fois au lecteur, tout comme il faut éviter autant que possible de mettre les originaux à la disposition des lecteurs s'ils n'en ont pas un réel besoin pour leur recherche. L'utilisation des stylos, stylos à bille, feutres, ciseaux, n'est pas permise dans la salle de consultation, comme il ne devrait pas être permis d'y apporter du vernis à ongle, du liquide correcteur, de l'encre en bouteille.

Il est important que les instruments de recherche soient détaillés pour savoir exactement ce que possède l'institution et l'aider à établir ses droits, et pour pouvoir donner une description précise à la police et aux assurances; en plus des éléments de description ordinaires, l'instrument de recherche pourrait faire état des filigranes, taches, déchirures et autres marques particulières. Posséder des photographies ou des microfiches de tous les documents ou au moins des plus précieux, en particulier de ceux qui ont une grande valeur commerciale ou sont particulièrement recherchés par les collectionneurs, sera un outil d'enquête d'une grande utilité.

Il faut informer du vol la police et les assurances, et, s'il y a lieu, les revues professionnelles et les institutions qui ont des documents de même nature. Communiquer avec la communauté sur Internet en donnant la description des documents, et, s'il y a lieu, le signalement du voleur peut être une façon rapide de prévenir le vol dans d'autres institutions, les voleurs de documents anciens et précieux répétant souvent l'opération dans plusieurs endroits. On peut aussi informer les antiquaires et bouquinistes, et leur donner une description détaillée des documents volés, puis surveiller par la suite les catalogues des marchands pour voir si les documents disparus y sont proposés.

Un maillage serré de relations et de renseignements contribue beaucoup à diminuer les vols et la possibilité de revente des documents.

2. L'entreposage

2.1. Les magasins

L'espace où sont situés les meubles ou les étagères doit être vaste. Les documents architecturaux sont généralement très grands et prennent beaucoup de place. Les lieux d'entreposage ne devraient pas être dans les sous-sols, où le taux d'humidité est naturellement plus élevé qu'ailleurs, ni sous les combles, à cause des risques d'infiltration d'eau et de fientes et de l'entrée des oiseaux et insectes par les fentes. Selon l'institution, l'importance des fonds, le nombre de lecteurs, la disponibilité ou non de copies photographiques ou sur microfilm, on pourra vouloir entreposer les documents dans la salle de consultation ou à proximité de celle-ci; si



Salle pour les documents architecturaux et cartographiques aux Archives nationales du Canada.

Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©



Meubles à plans superposés : noter les socles, les poignées en disposition alterne, le rabat mobile à l'avant des tiroirs.
Archives nationales du Canada, photo Denis Gagnon. ©

l'on possède de bonnes reproductions des documents, il n'y a pas lieu d'entreposer les originaux dans la salle de consultation. Le plus souvent, cependant, les magasins en seront éloignés. Par ailleurs, les grands meubles à dessins entreposés dans la salle de consultation ont l'avantage de servir aussi de surface de travail.

Que l'on utilise des rayonnages ou des meubles à tiroirs, il faut prévoir tiroirs et tablettes plus grands que les documents pour pouvoir facilement les ranger et les retirer. Il faut penser à ne pas mettre trop de dessins par tiroir ou tablette pour ne pas créer trop de pression, ce qui facilitera retrait et rangement. Cela augmente cependant le nombre de meubles nécessaires. Il faut aussi prévoir suffisamment d'espace devant les meubles ou les rayonnages pour permettre l'ouverture complète des tiroirs et le retrait des chemises et boîtes des tablettes. Le besoin de pouvoir disposer un grand chariot tout contre les tiroirs et tablettes pour y déposer immédiatement les chemises retirées doit aussi être pris en compte.

La base des meubles et du rayonnage devrait être à 15 cm du sol et à 2 cm des murs, ce qui est une bonne distance pour l'aération et la protection en cas d'inondation. Il doit y avoir un espace d'au moins soixante centimètres entre le dessus des meubles ou des étagères et le plafond, pour ne pas favoriser la propagation rapide des flammes en cas d'incendie.

Les magasins doivent être époussetés, balayés et lavés à fond régulièrement, car la saleté, les poussières et la suie sont des agents mécaniques et chimiques de détérioration. Ces particules peuvent être acides ou contenir des gaz polluants.

2.2. Le rangement

Considérations générales

Les catégories de rangement décrites ici conviennent à la plupart des dessins architecturaux qui ont été retenus après les phases de classement et d'évaluation, de tri et d'élimination. Le support des dessins varie souvent dans un même fonds. Certaines institutions possèdent de beaux dessins

anciens sur papier fait de pures fibres textiles sans traitement chimique, parfois sur parchemin ou vélin. Le plus souvent, cependant, les dessins sont plus récents, leur support est de moins belle qualité, et leur permanence moins assurée. Au dix-neuvième siècle et pendant une bonne partie du vingtième, on a utilisé une toile textile comme support des dessins. Il s'agit d'un matériau stable, souple, de longue durée, présentant peu de problèmes de conservation si ce n'est que l'apprêt amidonné dont il est recouvert peut, dans de mauvaises conditions, attirer insectes et rongeurs. On a peu à peu délaissé l'utilisation de ce matériau dans les années 1950.

Un autre support de qualité est le papier vélin, fait de fibres de chiffon et recouvert de résine d'acétate de cellulose, une matière plastique semi-synthétique. C'est encore un matériau présentant peu de problèmes de conservation.

Depuis quelques décennies, on utilise surtout la pellicule de polyester, une matière plastique synthétique, surtout connue sous le nom de Mylar, une marque commerciale déposée. Il se révèle jusqu'ici un matériau stable, inerte et qui se conserve bien. Il peut cependant être affaibli par les vapeurs d'ammoniac que dégagent souvent les tirages diazoïques qu'on retrouve dans les fonds de dessins.

La majorité des fonds d'architecture contiennent des bleus et autres reproductions tirées à partir de procédés photographiques électrostatiques ou chimiques, comme les diazotypes⁸. Ces reproductions sont la plupart du temps sur du papier de mauvaise qualité, très acide, et la technique de reproduction élève encore le niveau d'acidité en y laissant de nombreux résidus chimiques. Ces documents sont souvent cassants et s'effacent assez rapidement quand ils sont exposés à la lumière. Ils peuvent endommager par contagion chimique les autres types de documents entreposés près d'eux et doivent autant que possible être entreposés séparément. De même, les dessins produits à partir de données informatiques ne sont pas toujours imprimés sur du bon papier, et l'encre peut poser des problèmes de conservation. Enfin, les dessins sur papier recouvert d'acétate de cellulose ne devraient pas être rangés avec ceux sur pellicule de polyester.

Les dessins architecturaux, autant que possible, devraient être conservés à plat. On devrait toujours éviter de les plier, s'ils ne le sont pas déjà. Plier et déplier les documents les affaiblit rapidement. Les documents qui sont susceptibles d'être utilisés souvent ne devraient donc jamais être conservés pliés, même s'ils ont été reçus ainsi. On pourra décider de rouler sans les serrer les documents trop grands pour le rangement à plat si leur souplesse et leur composition le permettent. La conservation des documents informatiques présentant encore de nombreuses inconnues, on pourra envisager de produire des sorties sur papier de bonne qualité des dessins les plus importants, ou de conserver dans le fonds les documents sur papier à côté des fichiers électroniques.

Les documents sont rangés dans des chemises sans acidité, si possible pourvues d'une réserve alcaline, en papier assez épais pour bien protéger les documents et faciliter les déplacements. Les chemises doivent occuper presque toute la surface du tiroir ou de la boîte de rangement. Des chemises trop petites par rapport à la surface de rangement risqueraient d'endommager les documents par le mouvement que le jeu rendrait possible; c'est pourquoi il est préférable de trier les dessins par formats, et de ranger ensemble ceux qui sont de dimensions voisines. Mettre



Rayonnages destinés au rangement des boîtes, portefeuilles, liasses de rouleaux. Archives du Centre canadien d'architecture. Centre canadien d'architecture, photo Michel Boulet ©

8. Un récent ouvrage, Éléonore Kissel, Erin Vigneau, *Architectural Photoreproductions : A Manual for Identification and Care*, 1999, donne d'excellents renseignements sur les types de reproductions et les soins à leur donner.



Le rangement des documents roulés.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©



La variété des conditionnements.
Photographie Bert Muller, Utrecht; NAI, Rotterdam.

ensemble dans une même chemise des dessins petits et grands rend plus difficile le repérage et la consultation, et augmente le risque que les petits se déplacent et se froissent ou se déchirent. L'instrument de recherche du fonds indiquera les cotes topographiques des grands et des petits documents, les regroupant intellectuellement.

Il existe des arguments contradictoires au sujet des chemises à utiliser pour le rangement des bleus. Ceux-ci ayant un degré élevé d'acidité, on estime parfois qu'il ne faudrait pas les mettre dans des chemises alcalines. Tout considéré, il semble cependant que l'alcalinité des chemises n'endommagera pas les bleus, à moins qu'il y ait présence très élevée d'humidité. La meilleure solution consisterait à ranger les bleus dans les chemises en mettant une feuille de polyester sur le dessus et le dessous de la pile de dessins, le polyester servant de barrière à l'humidité. On devrait cependant éviter de ranger les bleus et les diazotypes dans les mêmes tiroirs que les autres dessins⁹.

Plusieurs sortes de rangements sont disponibles : meubles à tiroirs, rayonnages, tubes, portefeuilles, meubles verticaux. Le choix fait par l'institution dépendra des meubles qu'elle a déjà, de l'espace et du budget dont elle dispose.

L'acier¹⁰ est le matériau le plus recommandé pour les meubles de rangement et les rayonnages. L'acier de bonne qualité est propre, doux, se nettoie facilement, réagit bien aux écarts de température et d'humidité. De plus, il ne retient pas l'humidité comme le font le bois ou le carton, n'attire pas les insectes, les vers ou les rongeurs, et constitue un milieu peu favorable à la croissance des champignons et des moisissures. Le principal inconvénient du métal est qu'il conduit rapidement la chaleur en cas d'incendie. Ce danger potentiel est notablement moindre si l'édifice possède de bonnes conditions de lutte contre l'incendie et ses causes. L'acier est recouvert d'émail cuit au fini très finement granuleux.

Si l'on doit utiliser le bois, qu'il soit neuf ou usagé, on devrait s'en servir uniquement pour du rayonnage, en choisissant un bois au fini très doux, parfaitement propre, et en s'assurant qu'il n'héberge ni insectes ni vers. Il faut appliquer d'abord un bouche-pores sur tout le bois et attendre qu'il ait complètement séché avant de l'utiliser. Les meubles à tiroirs en bois devraient être évités; si l'on doit en employer, il faut badigeonner l'intérieur d'un bouche-pores qui pourra empêcher l'acidité et les débris de décomposition du bois d'abîmer les documents. Le rayonnage de bois ne présente pas les mêmes inconvénients puisque l'air y circule facilement. On ne devrait jamais utiliser de bois traité au polyuréthane : le formaldéhyde à partir duquel il est fabriqué libère des acides très nocifs.

En tout cas, les documents doivent toujours être protégés de l'acidité du bois par des chemises de papier sans acide.

Enfin, les rangements, meubles, chemises, boîtes, en matières plastiques ne sont pas recommandés.

Les meubles à tiroirs

De nombreuses institutions ont choisi de conserver leurs dessins architecturaux dans des meubles à tiroirs. On recommande de l'acier de 20 mm d'épaisseur pour le châssis, et de 16 mm pour les tiroirs.

Les meubles de dimensions de 121 x 95 x 42 cm sont les plus pratiques. Ces meubles ont en général cinq ou dix tiroirs (dimensions intérieures de

9. M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 88.

10. Il existe aussi des meubles en aluminium. Ces meubles sont légers et solides, et ils affectent peu la capacité portante des planchers. Ils sont toutefois beaucoup plus chers que les meubles en acier.

112 x 88 x 2,5 cm, ou hauteur inférieure). On peut mettre dans chaque tiroir une pile de grands documents, transversalement, ou deux piles de plus petits documents côte à côte, longitudinalement. L'institution devra choisir les meubles qui conviennent le mieux aux dimensions moyennes des dessins qu'elle possède. Il vaut mieux choisir des tiroirs à roulements à billes, toujours faciles à ouvrir ; les tiroirs à patins s'ouvrent souvent très difficilement.

Il est préférable de choisir des meubles dont les tiroirs sont peu profonds (environ 2,5 cm). On peut mettre environ 60 documents dans chaque tiroir, selon leur valeur et leur fragilité, le nombre de chemises utilisées, et l'emploi ou non d'une feuille de papier de soie (sans acide) entre les documents. On ne devrait pas mettre plus de douze dessins par chemise. Selon la valeur artistique ou l'épaisseur des documents, on en mettra plus ou moins par chemise. Il ne devrait pas y avoir plus de quatre ou cinq chemises par tiroir, moins si la valeur et la fragilité des dessins le justifie. Il faut garder en tête qu'une chemise de documents doit pouvoir être retirée du tiroir par une personne seule facilement et sans risque de détérioration.

Il n'est pas recommandé de choisir des meubles dont les tiroirs sont plus profonds (on propose souvent des meubles aux tiroirs de 5 cm ou plus de profondeur). Il s'y exerce trop de pression sur les documents du fond, et retrait et classement y sont difficiles. La gestion des tiroirs est aussi plus ardue.

Les poignées des tiroirs, pour permettre une ouverture plus facile, devraient être en disposition alternée plutôt que toutes sur la même ligne. Le coin des meubles doit être légèrement arrondi pour éviter de causer des blessures et des déchirures.

Les meilleurs meubles ont un rabat à l'avant de chaque tiroir pour tenir les documents bien en place à l'intérieur, et éviter d'endommager les documents à l'ouverture et la fermeture du tiroir. Il doit aussi y avoir un petit rebord horizontal supérieur fixe au fond du tiroir, qui empêchera les documents de déborder et de glisser à l'extérieur du tiroir. Les meubles doivent aussi posséder des butées pour empêcher les tiroirs de sortir du châssis lorsqu'ils sont ouverts au maximum ou lors du transport.

Souvent, les meubles ont dix tiroirs chacun et sont superposables. La superposition de deux meubles l'un sur l'autre est considérée comme un bon choix, car on peut alors utiliser le dessus comme surface de travail. On ne devrait en tout cas pas dépasser la superposition de cinq meubles ; au-delà, il devient difficile de classer et retirer les documents, et la hauteur présente des risques pour le personnel.

L'acquisition de meubles trop grands n'est pas recommandée. Des dimensions maximales d'environ 249 x 153 x 31 cm ne devraient pas être dépassées, sinon il y a beaucoup de perte d'espace. De plus, ces meubles sont très lourds, et le rangement y est difficile (il faut au moins deux personnes, voire trois, pour bien porter les documents pendant le rangement et le retrait). Ces meubles, qui ont normalement trois tiroirs, sont utiles si l'on possède un petit nombre de beaux dessins de très grandes dimensions. Au-delà de ces dimensions, on devra envisager de mettre les documents à plat dans de grands portefeuilles sur des rayonnages, ou, si leur nature s'y prête, à les rouler.

Le rayonnage

Le rayonnage ouvert de métal est aussi une excellente solution. Certaines institutions de grand renom pensent qu'il permet une meilleure utilisation



Le rangement des documents roulés dans les tiroirs.

Archives nationales du Canada, photo Denis Gagnon. ©



Les documents roulés suspendus au mur. Archives nationales du Canada, photo Denis Gagnon. ©

de l'espace que les meubles à tiroirs. Le rayonnage rend aussi plus facile le rangement et le retrait des documents. En général, les tablettes les plus grandes sont conçues pour recevoir des boîtes de 92 x 122 x 7,5 cm, les tablettes ayant environ 2,5 cm de plus sur leur pourtour, c'est-à-dire sur les côtés et en arrière, avec un espace de 15 cm au-dessus des boîtes (ou 5 cm, selon qu'on met une ou deux boîtes superposées par tablette). On range environ cent documents par boîte, répartis en dix chemises. On peut empiler deux boîtes sur chaque tablette, qu'il faut manipuler à deux. Les tablettes ne devraient pas être fixes, afin de changer leurs hauteurs au besoin. Encore une fois, pour les très grands documents, on peut penser à des tablettes encore plus grandes sur lesquelles les documents sont rangés dans des portefeuilles de carton non acide. Les dessins de très grandes dimensions doivent être conservés en rouleau si leur souplesse et leur composition le permettent.

Les rouleaux et les tubes

Les dessins architecturaux sont parfois trop grands pour être entreposés à plat. Souvent, aussi, ils sont reçus roulés, et temps, ressources et espace manquent pour les dérouler et les ranger à plat.

Il existe des façons assez sûres de conserver les documents roulés. Les rouleaux devraient toujours être conservés à l'horizontale, jamais verticalement, car l'extrémité inférieure des documents s'abîmerait rapidement sous le poids. Autant que possible, les rouleaux ne devraient pas dépasser le rebord de la tablette pour éviter d'en endommager les extrémités; de même, ils ne devraient jamais être superposés, pour empêcher que les documents ne s'écrasent et pour faciliter leur retrait et leur rangement. On peut choisir de disposer plusieurs tablettes en position très rapprochée, et de mettre sur chacune une rangée de rouleaux; certaines institutions ont aussi choisi un espacement normal entre les tablettes, et mettent sur chacune d'elles plusieurs rangées de rouleaux séparées les unes des autres par des bandes de carton rigide supportées par des petits blocs à intervalles réguliers. Il existe aussi de grandes boîtes de section carrée (« pigeonniers ») divisées en plusieurs compartiments, dans chacun desquels peut être glissé un dessin roulé, ainsi que des meubles à tiroirs conçus pour le rangement des petits rouleaux.

Ne devraient être roulés que les documents au support souple (toile, mylar, papier de bonne qualité et bien conservé). Il ne faut jamais essayer de rouler des documents délicats, au papier cassant, les documents sur papier épais, rigide ou cartonné, les documents composites.

La meilleure façon de conserver en rouleau un grand document¹¹ est de l'enrouler autour d'un tube de carton rigide alcalin (neutre). Le diamètre du tube doit être d'environ dix ou douze centimètres pour éviter de rouler le document trop serré. On entoure ensuite le tube d'un papier opaque non acide, et l'on retient le tout à chaque bout avec du ruban de pur coton. Une tige que l'on fait passer dans le tube, et qui dépasse à chacune des extrémités, sert à le suspendre à des crochets fixés au mur.

Certaines institutions ont choisi de mettre les grands documents roulés – généralement un seul document par rouleau – dans des tubes de plastique inerte. On peut acheter de très longs tubes qu'on coupe à la longueur voulue. Avant d'insérer le rouleau dans le tube, on l'entoure de papier non acide, et on l'attache aux deux extrémités pour empêcher qu'il ne se déroule une fois à l'intérieur du tube. Les extrémités du tube sont fermées par un couvercle qui s'adapte à l'extérieur du tube. Ces couvercles sont percés pour permettre la circulation de l'air. Le tube est ensuite suspendu à des crochets fixés au mur.

Il existe sur le marché des systèmes de suspension des tubes au mur, mais on peut facilement arriver à un résultat semblable à l'aide de panneaux perforés et de longs crochets qu'on trouve en quincaillerie.

Les tubes, s'ils ne sont pas suspendus aux murs, peuvent être déposés sur de grandes tablettes entourées d'un haut rebord.

Les meubles verticaux

La caractéristique de ces meubles est que les documents y sont suspendus, ce qui les expose à des tensions permanentes. Dans le modèle le plus répandu, tout le panneau avant s'incline vers l'extérieur, cette partie mobile, comme la partie fixe, étant munie de deux longues tiges de métal sur lesquelles les documents sont suspendus grâce à des bandes perforées. Si le classement et le retrait des documents est assez facile (du moins avec ce modèle), il y a danger perpétuel d'égratigner, voire de déchirer les documents sur les tiges de suspension. Ces meubles peuvent contenir des centaines de documents, et peuvent facilement se renverser sur l'utilisateur quand ils sont ouverts si la plus grosse partie des documents se trouve sur la partie mobile. Il est donc nécessaire de fixer ces meubles au mur pour éviter une situation aussi dangereuse pour le personnel que pour les documents. Contrairement à ce qu'on a parfois avancé, ces meubles ne présentent pas un meilleur coefficient d'utilisation de l'espace d'entreposage que les meubles à tiroirs, d'autant plus qu'on ne peut utiliser le dessus comme surface de travail. Si l'on possède des meubles verticaux, on ne devrait pas y mettre des documents de valeur mais les réserver à des copies.

La conservation des dessins faits de matières fragiles

Si la grande majorité des dessins architecturaux peuvent être conservés dans des grandes chemises ou des tubes, il en va autrement des dessins plus délicats, qui, pour être bien protégés, doivent être insérés dans des passe-partout. Celui-ci empêche la chemise de toucher la surface du dessin. Aquarelles et estampes seront suffisamment protégées si elles sont rangées dans des passe-partout ordinaires, avec une fenêtre de 4 mm d'épaisseur. Le dessin pourra ainsi bien respirer, même s'il est mis dans un cadre par la suite. Ces passe-partout de qualité musée sont fabriqués de fibres textiles de première qualité. À la rigueur, on peut confectionner des



Meuble à plans vertical.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©

11. D'après M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 90-91, et la pratique de plusieurs institutions possédant de grands documents architecturaux et cartographiques.
12. Sur les matériaux servant à fabriquer les passe-partout, voir aussi la norme ISO/CD 15650; Institut canadien de conservation, *Notes de l'ICC*, 11/5, « Passe-partout standard pour les œuvres sur papier », 1996.

passer-partout à partir de carton fort non acide de bonne épaisseur¹². Les bons ouvrages expliquent comment les dessins sont retenus sur le fond du passer-partout à l'aide de charnières de papier pour les empêcher de bouger¹³. Les passer-partout sont rangés dans des boîtes mallettes de 6 cm de hauteur au maximum (en Amérique du Nord boîtes Solander), avec une feuille de papier de soie sur le dessus de chacun d'entre eux. Selon leur épaisseur, on peut mettre jusqu'à quinze documents par boîte.

Les dessins plus fragiles, ceux faits de pigments non fixés qui peuvent se déplacer sur la surface du support – crayons, charbons, fusains, pastels, graphites, plombagines, craies, sanguines, ocres –, ou ceux dont la matière picturale présente un certain relief, comme la cire, la gouache, ou qui sont enduits d'épaisses couches de vernis acrylique, doivent recevoir la protection de passer-partout aux fenêtres plus profondes (6 mm). Fond et fenêtre sont faits de carton ondulé bleu non acide (on peut aussi utiliser en plusieurs épaisseurs le carton dont on fait les passer-partout ordinaires), et le passer-partout est au surplus muni d'un rabat fait de deux épaisseurs de carton ondulé disposées perpendiculairement, ce qui solidifie l'ensemble. Ainsi fabriqué, le rabat ne s'affaissera pas au centre et n'entrera pas en contact avec le dessin. Ces passer-partout aussi se rangent dans des boîtes Solander, qu'on peut entièrement remplir, la limite étant leur poids qui doit rester supportable pour une personne seule. Même si ces boîtes ont une forme de mallette, elles doivent toujours être transportées à plat. En les ouvrant, leur dos se rabat sur la table et les documents sont facilement glissés vers l'extérieur sans qu'il soit nécessaire de les soulever hors de la boîte. Pour assurer une plus grande protection aux pastels, on peut les encadrer sous verre (il faut éviter le Plexiglas à cause de sa charge statique qui attirerait les pigments) après les avoir mis dans des passer-partout.

Les documents trop grands pour être mis dans des passer-partout peuvent être rangés seuls dans des tiroirs très peu profonds, ou dans des chemises, un document par tablette.

Les maquettes

Les maquettes, objets tridimensionnels, sont parfois offertes par l'architecte ou l'agence. Certains services d'archives conservent l'ensemble des maquettes, d'autres n'acceptent que les maquettes de bonne qualité et d'une certaine valeur artistique. Les maquettes sont faites d'un seul matériau ou de plusieurs ; ces matériaux dicteront l'environnement climatique à leur donner. Leur conservation pose d'ailleurs souvent des problèmes car ces constructions sont la plupart du temps très délicates et fragiles, et s'abîment facilement quand elles sont déplacées. Si elles sont assez petites, on peut les ranger dans de grandes armoires, sinon sur des tablettes, éventuellement fermées par un rideau pour éviter la poussière.

Les documents informatiques

Le logiciel de dessin assisté par ordinateur AutoCAD est aujourd'hui le plus utilisé par les architectes. AutoCAD peut convertir les fichiers saisis en différents formats, dont DXF, DXB, SAT, WMF et PostScript. Cependant, il semble que, dans l'optique de la préservation archivistique, la conversion au format DXF (« Drawing Exchange File ») soit en train de devenir la norme. Le format DXF est une description en code ASCII des dessins en format AutoCAD qui peuvent ensuite être chargés en aval dans plusieurs logiciels de dessin.

13. D'après Anne F. Clapp, *Curatorial Care of Works of Art on Paper. Basic Procedures for Paper Preservation*, 1987, p. 111-118 ; Francis W. Dolloff, Roy L. Perkinson, *How to Care for Works of Art on Paper*, 1985, p. 25-30 ; Merrily A. Smith, Margaret R. Brown, *Matting and Hinging of Works of Art on Paper*, 1981, p. 1-22 ; M. L. Ritzenhaler, *op. cit.*, p. 89, 195-198.

La conservation des disques et rubans magnétiques doit respecter les principes suivants : l'air de la salle de conservation – complètement isolée de la lumière du soleil – doit être exempt de poussière et être filtré à 50 microns ; les bandes doivent être copiées en deux exemplaires, conservés en des endroits différents, recopiés tous les cinq ans, et, autant que possible, rebobinées et nettoyées chaque année à l'aide d'un appareil spécial¹⁴. Les appareils de lecture doivent être en parfait état de marche, et on ne doit jamais toucher à la partie des rubans et disques qui contient l'information.

Les cadres

Il arrive que des dessins et autres documents – beaux dessins de présentation, diplômes de l'architecte – soient encadrés lors de leur acquisition par l'institution. Il vaut mieux alors les retirer des cadres, dont les composantes sont le plus souvent très acides, ce qui endommage à la fois le document et les documents voisins. L'archiviste peut le faire lui-même s'il est évident que cela ne présente pas de risque, mais devra faire appel à un restaurateur si le document est collé à la vitre, ou si le dessin est fait de matières fragiles comme le fusain ou le pastel. Les bons ouvrages indiquent la méthode pour retirer un document de son cadre. La plupart du temps, l'encadrement n'ajoutant pas à la valeur du document, et celui-ci devant être conservé à plat, on peut jeter le cadre s'il n'a pas de valeur esthétique ou documentaire. On peut aussi choisir de le conserver : il faut alors établir un lien intellectuel entre le cadre et le document si les deux sont conservés séparément.

Si l'on doit malgré tout conserver un dessin dans un cadre, ou pour l'exposer encadré lors d'une exposition, il existe des règles de sécurité bien précises. Les principales sont les suivantes : ne jamais couper les bordures du document pour l'amener aux dimensions du cadre (c'est le cadre qui doit être fait sur mesure pour le document) ; ne jamais mettre le document en contact avec le panneau de bois arrière, ni avec la vitre ; fermer l'arrière du cadre avec du carton ondulé sans acide pour empêcher la poussière et les insectes d'y pénétrer ; ne pas nettoyer la vitre en y vaporisant le liquide de nettoyage, qui risquerait de pénétrer sous la vitre, mais plutôt vaporiser, parcimonieusement, le produit sur le chiffon qu'on utilisera pour nettoyer la vitre. Les cadres doivent être examinés périodiquement pour voir si les documents y sont toujours en bonne condition¹⁵.

Lors du prêt d'un document à une autre institution, l'entente de prêt doit stipuler qu'à moins d'autorisation claire et précise, l'emprunteur ne peut en aucun cas le retirer de son cadre. Il arrive cependant, si le prêt est fait à une institution renommée qui possède de bons laboratoires de conservation, qu'on prête des documents non encadrés et qu'on accepte que l'institution emprunteuse les encadre selon des normes acceptées par l'institution propriétaire.

3. La conservation préventive

L'archiviste a un rôle important dans la conservation des documents. Ce rôle est limité à des tâches précises, et il doit savoir jusqu'où son intervention peut aller, et où commence celle du restaurateur. La formation et l'expérience sont essentielles à l'archiviste qui doit manipuler et donner des soins de conservation aux documents. Son intervention peut se faire

14. États-Unis. NARA, NAGARA, *Digital Imaging and Optical Media Storage : Guidelines for State and Local Government Agencies : a Joint Report*, 1991 ; Nancy E. Elkington (dir.), Research Libraries Group, *Digital Imaging Technology for Preservation*, 1994. De même d'après la norme en développement aux Archives nationales du Canada.

15. À ce sujet, voir notamment les ouvrages cités plus haut de A. F. Clapp, de F. W. Dolloff et R. L. Perkinson, ainsi que Nancy Bell (dir.), *Historic Framing and Presentation of Watercolours, Drawings and Prints*, 1997 ; M. L. Ritzenhaller, *op. cit.*, p. 193-195.



Le laboratoire de conservation des documents architecturaux aux Archives nationales du Canada. Archives nationales du Canada, photo Denis Gagnon. ©

sur des documents nouvellement acquis, ou sur d'autres reçus par l'institution il y a longtemps.

L'archiviste doit disposer d'une grande surface plane et parfaitement propre, sur laquelle un seul document sera déposé à la fois. Ce qu'il peut faire, surtout dans un petit dépôt, ne concerne guère que le nettoyage de surface des documents, leur réhumidification, leur mise à plat. Au préalable, il pourra avoir enlevé agrafes, trombones, attaches parisiennes et œilletons, uniquement si cela se fait sans problème. Retirer les étiquettes, les timbres et le ruban gommé collés sur les documents est du ressort des restaurateurs, de même que pour la suie, les dépôts gras, ainsi que le traitement des supports fragiles et cassants¹⁶.

L'archiviste doit bien connaître la composition de ses fonds, connaître le support des documents (papier – de chiffon, de cellulose? acide? –, film, toile), leur âge (anciens? récents?), les produits et les techniques de dessin (encre de Chine, lavis, aquarelle, fusain, pastel, cire, gouache?), les procédés de reproduction photographiques et chimiques (bleus, sépia, impression au trait?), les techniques de dessin assisté par ordinateur. Selon le type de document et les possibilités, les conditions de conservation seront différentes. La connaissance détaillée des fonds permettra aussi à l'archiviste de savoir quels sont les documents les plus fragiles, ceux qui ont besoin de petits traitements de conservation, ceux qui ont besoin de traitements plus poussés. L'archiviste pourra ainsi décider si les documents endommagés doivent être conservés à part. Il pourra aussi décider de faire faire des reproductions des documents les plus souvent utilisés afin de retirer les originaux de la consultation. Il sera ainsi à même de choisir rapidement les documents les plus appropriés quand le laboratoire lui indiquera qu'il a du temps pour les traiter.

L'archiviste procède à l'examen des documents à leur arrivée puis pendant leur classement et leur inventaire; il fait par la suite des vérifications ponctuelles pour voir ceux qui ont besoin de soins particuliers. Les autres employés, par exemple le personnel du service au public, les personnes qui préparent des expositions, de même que les lecteurs, ont la responsabilité de rapporter à qui de droit les documents qui sont endommagés.

Les dessins architecturaux sont souvent reçus en rouleaux très serrés, ou en liasses de documents pliés plusieurs fois, après avoir passé une longue période dans l'entrepôt de l'architecte où les conditions de conservation sont le plus souvent mauvaises. Il existe des étapes à suivre pour mettre les dessins à plat, mais, si les documents semblent résister au traitement, l'archiviste doit faire appel aux services de restaurateurs.

Avant d'essayer de dérouler ou de déplier les documents, il est préférable de les laisser quelques jours dans une salle où il y a de bonnes conditions de température et d'humidité relative pour qu'ils retrouvent leur souplesse. Les dessins sur support souple – toile, papier vélin, polyester – conservent généralement leur souplesse malgré les mauvaises conditions de conservation, et se déroulent sans trop de problème. Il pourra en aller autrement des autres documents sur papier. On doit d'abord essayer de les dérouler très lentement, en les tenant bien. S'il y a de la résistance, si le papier se brise, l'archiviste arrêtera là son intervention.

Si l'institution ne possède pas de laboratoire de conservation, elle peut se fabriquer une chambre de réhumidification à l'aide de deux grosses pouvelles en plastique¹⁷ ou autres contenants étanches, non-corrosifs et à l'épreuve de la rouille. La chambre de réhumidification peut aussi être

16. Consulter à ce sujet l'appendice D du livre de M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 173-177.

17. Consulter particulièrement M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 184-189; Barry Byers, «Relaxing Chamber for Rolled Documents: Some General Principles and Suggested Designs», et Dale Steele (photos par Julie Hoff, Michael McColgin), «Humidity Chamber for Flattening Maps at the Arizona Department of Library, Archives and Public Records», *WAML [Western Association of Map Libraries] Information Bulletin*, 28 (3), juillet 1997, p. 139-155. (L'adresse du WAML est : WAML Subscription Manager, Geology Library, 100-23, California Institute of Technology, Pasadena CA 91125, États-Unis.)

construite avec d'autres contenants et matériaux comme il est expliqué dans les ouvrages mentionnés en note. On met environ 50 cm d'eau distillée dans le contenant du fond. Des trous sont percés dans la partie supérieure de l'autre contenant, de hauteur et diamètre moindres, qui est déposé dans le plus grand contenant. Entre les deux, on place des feuilles de buvard pour favoriser la dispersion de l'humidité dans la chambre. On pose le couvercle sur le contenant extérieur, le plus petit restant découvert. Le couvercle ne doit pas toucher les documents. Après un période maximale de soixante-douze heures, on retire les documents, on les déroule très doucement sur la surface plane. On met une grande feuille de buvard sur chacun des documents, puis on dépose une planche de contre-plaqué sur la pile avec des poids par-dessus. On laisse ainsi les documents trois ou quatre jours.

Avant l'opération de réhumidification, il faut avoir l'assurance que les documents ne sont pas de type facilement endommageable par l'humidité (cuir, aquarelles, lavis, encre qui coule à l'eau, etc.). On doit aussi inclure dans cette catégorie les documents composites, toiles avec un apprêt d'amidon, documents portant du ruban adhésif, photographies ou documents attachés par les micro-organismes. Avant le traitement, on aura aussi enlevé avec une brosse douce la poussière de surface à l'extérieur des rouleaux.

Les mêmes considérations s'appliquent aux documents qui sont restés longtemps pliés.

Les documents qui présentent encore assez de souplesse quand on les reçoit peuvent être simplement déroulés, mis à plat sur la surface de travail et soumis à la pression d'une planche de contre-plaqué et de poids pendant quelques jours pour permettre au support de perdre sa propension à s'enrouler sur lui-même. Si leur support est souple et en bon état, ils peuvent aussi être roulés quelques jours en sens inverse : ils ne devraient plus s'enrouler sur eux-mêmes ensuite¹⁸.

Si l'état des documents le permet, l'archiviste peut procéder à un nettoyage de surface des deux faces des documents. Les documents trop fragiles et cassants, ceux qui sont abîmés, les dessins au fusain, au pastel, à la cire, au crayon, de même que les aquarelles ne devraient être nettoyés que par des experts. Les documents ne présentant pas de risques peuvent être nettoyés en surface à l'aide de brosses douces ; il faut en avoir plusieurs sous la main, et en changer régulièrement pendant le processus. Les brosses sales doivent être lavées avant d'être réutilisées. La surface de travail et toute la pièce doivent aussi être nettoyées souvent pour empêcher la poussière de se déposer sur les documents. On ne devrait pas porter de montre, de bague ou de bracelet pendant le travail pour éviter le plus possible d'érafler et déchirer les documents.

Si la saleté résiste au brossage doux, il ne faut pas insister, au risque de faire pénétrer la poussière en permanence dans les fibres du support et de déchirer le document. Il ne faut surtout pas utiliser d'aspirateur, même à faible puissance de suction.

Les gommes – uniquement de vinyle – ne doivent servir, à condition que le support le permette, qu'à nettoyer légèrement les marges et les surfaces situées hors du champ d'information du document. Après ce traitement, les parties nettoyées du document ne devront pas présenter de contraste notable avec le reste de la surface. Pendant ce travail, le document doit reposer sur une surface plane et être retenu pas des poids pour ne pas glisser.

18. Les questions de mise à plat des grands documents sont bien traitées dans l'ouvrage de M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, ainsi que dans le *WAML Information Bulletin*, *op. cit.*



Poste de travail.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©

Les photographies et les négatifs en bon état ne devraient pas être nettoyés autrement qu'au moyen d'un léger brossage.

Si pendant le classement ou le nettoyage des documents on note la présence d'insectes ou de micro-organismes, il faut arrêter le travail et se mettre en relations avec les services de restauration.

Les documents photographiques, tout comme les bleus et les diazotypes, qui ont naturellement un taux élevé d'acidité, ne devraient jamais être désacidifiés. Si les ressources le permettent, on pourra envisager de faire établir des reproductions de ces documents sur un bon support, papier ou microfilm, et de se défaire des « originaux » s'ils présentent de graves problèmes de conservation et s'ils n'ont pas une valeur légale et historique.

4. Les reproductions

Posséder des reproductions de première qualité, sinon de tous les documents, du moins des plus précieux et des plus consultés, devrait être une priorité de toutes les institutions. Les reproductions pourront être mises à la disposition des chercheurs, évitant ainsi d'utiliser les originaux. Les négatifs ayant servi à faire les reproductions serviront aussi à fabriquer les copies demandées par les chercheurs. Les reproductions ont enfin une très grande utilité en cas de vol, de vandalisme ou de dommage accidentel, après un désastre, lors des réclamations auprès des assurances.

Même si la technologie de numérisation des images gagne de plus en plus en précision, il semble que le microfilmage soit toujours la meilleure façon de produire des reproductions d'excellente qualité¹⁹. La résolution qu'offre le microfilmage est en effet encore de loin supérieure à celles fournies par la numérisation.

Les dessins architecturaux, ou tout document très grand, devraient donc être microfilmés sur des microfiches de 105 mm, une seule image par fiche. Ces microfiches, en noir et blanc ou en couleur, rendent vraiment justice aux originaux en reproduisant tous les détails.

La technologie du microfilmage et de la numérisation étant en rapide évolution, il faut attentivement suivre la littérature à ce sujet.

5. Les postes de travail et la salle de consultation

Les postes de travail des archivistes comme les espaces de consultation des dessins architecturaux, sinon toute la salle de consultation et les bureaux, doivent être grands, et minutieusement planifiés si l'on veut assurer la bonne conservation des documents et donner aux employés et aux lecteurs la possibilité de bien les utiliser sans problème. La planification des espaces doit tenir compte des dimensions de la table et des documents, des circulations dans les salles et autour des tables, de l'espace nécessaire pour l'écriture, de l'espace nécessaire pour ranger les documents qui viennent d'être consultés, du grand chariot qui sert à transporter les dessins.

L'expérience de plusieurs institutions qui possèdent d'importants fonds de dessins architecturaux ou de documents cartographiques montre que chaque lecteur qui les utilise devrait disposer d'une table couvrant une surface de 2 m² au grand minimum, ce qui permet tout juste d'y placer une chemise de dessins et de disposer d'une petite surface d'écriture. Une fois la chemise ouverte, cependant, son rabat ne reposera pas sur la

19. Sur l'élaboration d'un bon programme de microfilmage, voir Archives nationales du Canada, *Lignes directrices sur le microfilmage des documents de valeur archivistique*, 1996, et M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 54, 97-98, 125, 129-133.

table mais pendra à l'extérieur. La consultation sera difficile. Une surface de 8 à 10 m² permet en revanche d'y faire tenir à la fois les dessins et le rabat de la chemise, et de placer un grand chariot contre la table. L'archiviste qui classe et décrit les documents devrait avoir un plan de travail d'au moins 12 m². Idéalement, surtout pour l'archiviste, mais aussi pour le lecteur dans la salle de consultation, une surface de 16 m² permet de classer et de consulter sans problème les dessins, et de ranger à côté ceux qui viennent d'être examinés. On devrait pouvoir circuler tout autour de la table pour faire facilement la lecture de toute la surface du document sans risquer de l'abîmer.

Une grande surface rectangulaire ou carrée n'est peut-être pas la meilleure solution à adopter. En effet, la géométrie de la surface de travail devrait faciliter au maximum travail et consultation en tenant compte de l'utilisation des lecteurs de microfiches et de CD-rom, de l'ordinateur, des ouvrages de référence.

Une organisation en îlot en forme de croix semblerait être une très bonne solution. Le grand axe de l'îlot rassemble de grandes tables sur lesquelles mettre les dessins, tandis que, sur le petit axe, de plus petites tables accueillent les appareils à microfiches et CD-rom, les ouvrages de référence et l'ordinateur. Pour encore faciliter la consultation et la prise de notes, l'ordinateur peut être monté sur un bras mobile, au-dessus de cet îlot, ce qui libère la surface et permet de positionner l'appareil au-dessus de la partie voulue du dessin. Cela facilite aussi la consultation simultanée de dessins électroniques et sur papier. L'ordinateur peut aussi être placé sur une petite table mobile que l'on déplace facilement autour de la table. Les angles rentrants de la croix permettent de lire sans trop de mal le centre du dessin, et de prendre des notes. Les lampes, et même le téléphone, peuvent être suspendues pour donner une meilleure lumière, libérer l'espace et rendre le mouvement plus simple. Le schéma ci-contre donne une idée de cette configuration²⁰.

Ceux qui n'ont pas l'habitude de travailler avec de très grands documents estimeront peut-être bien excessif l'espace de consultation et de traitement décrit ici, comparé avec ce qui est la norme pour les documents écrits. Un tel espace est sans doute surdimensionné si l'institution possède peu de grands documents. Si les dessins architecturaux sont nombreux et souvent consultés, on estimera vite qu'un espace grand et bien aménagé est une nécessité. Malheureusement, bien peu d'institutions offrent un espace suffisant pour le traitement et la consultation des grands documents. Même des départements des cartes et plans récemment construits ou réaménagés dans des institutions de grande réputation n'ont pas accordé toute l'attention qu'il fallait aux besoins spécifiques et évidents des grands documents.

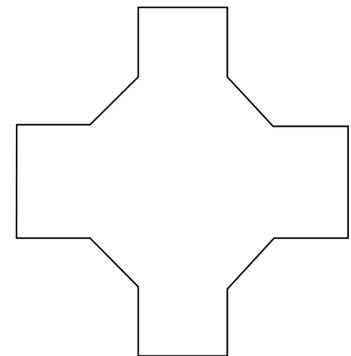
6. Le transport et l'emballage

Des conditions particulières régissent le transport des documents architecturaux, que ce soit à l'intérieur de l'édifice, d'un bâtiment à l'autre ou d'une ville à une autre. Les exigences pourront varier selon qu'on transporte des documents en mauvais état dont on vient de faire l'acquisition, ou de très beaux documents envoyés à une exposition.

Le transport des dessins architecturaux dans l'édifice requiert des chariots conçus spécifiquement pour ces grands documents. Ces chariots doivent



La salle de consultation des Archives nationales du Canada.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©



Poste de travail en forme de croix, ou en « poste de pilotage » : tout le mobilier est monté sur des bras mobiles, dégageant la surface de travail.
Koninklijke Bibliotheek, La Haye. ©

20. D'après des renseignements et un schéma fournis par Jan Smits, carto-thécaire, Koninklijke bibliotheek (Bibliothèque nationale des Pays-Bas), La Haye; dessin reproduit avec son autorisation.



Chariot en auge.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©



Chariot à plusieurs tablettes.
Archives nationales du Canada,
photo Denis Gagnon. ©

être de grande taille pour soutenir les documents sur toute leur surface; ils doivent avoir un rebord pour empêcher que des dessins ne s'échappent des chemises pendant le trajet. Un rebord vertical risquant d'abîmer les dessins et la chemise, un rebord arrondi est préférable. Dans l'idéal, c'est tout le plateau du chariot qui devrait être en courbe, en auge, ce qui retient bien les chemises et empêche l'abrasion sur les bords. Le transport des tubes s'effectue bien dans un chariot possédant une grande cavité horizontale, éventuellement recouverte d'un plateau pour le transport de livres et autres documents. Il existe aussi des chariots en forme de chevalet de peintre pour le transport de grands documents rigides ou encadrés. L'utilisation de chariots sur vérin ou pieds mécaniques qui s'élèvent à la hauteur de la tablette ou du tiroir offre encore plus de protection lors du retrait et du classement des documents. Les ouvrages spécialisés²¹ contiennent des illustrations de plusieurs types de chariots. Quand on visite des archives ou des musées de l'architecture et de la cartographie, il est toujours bon de prendre note des chariots utilisés. On pourra par la suite s'en inspirer, comme de sa propre expérience, pour en faire fabriquer pour son institution.

Le transport entre les bâtiments de l'institution de documents déjà traités se fait très bien dans de grandes caisses dont l'intérieur est en forme d'auge, comme les chariots. Cela sera notamment le cas si les magasins sont loin de l'édifice où se trouvent la salle de consultation et les bureaux.

Le transport lors de l'acquisition, entre l'agence du donateur et l'institution d'accueil, se fera le plus souvent en camion, parfois en train ou encore, rarement, par avion. Il faut bien préparer ces documents en vue du voyage : les mettre dans des contenants solides et bien faits, ne pas surcharger ceux-ci, ni au contraire mettre trop peu de documents dans les contenants, ce qui provoquerait des déplacements, enfin combler les vides pour éviter que les documents ne bougent pendant le transport. Si l'on transporte des meubles à tiroirs, il est généralement recommandé d'enlever les tiroirs et de les transporter séparément, ou si l'on laisse les tiroirs, de s'assurer qu'ils ne bougeront pas en les retenant à l'aide de cordes ou de courroies passées autour du meuble. Un meuble de dix tiroirs rempli de documents peut facilement peser plus de deux cents kilogrammes. Il faut remplir les vides des tiroirs pour empêcher le mouvement des documents. La valeur et la fragilité des documents qui se trouvent dans les tiroirs guidera le choix de la décision. Les documents roulés peuvent être mis dans de grandes boîtes, ou dans de grands cylindres. Il ne faut pas essayer de dérouler les documents qui offrent de la résistance avant qu'ils ne soient parvenus jusqu'à l'institution, où cela pourra se faire dans de bonnes conditions. Les morceaux qui se détachent doivent être mis dans des enveloppes en indiquant les documents auxquels ils appartiennent. Les contenants doivent être étiquetés et numérotés. Le camion devrait se rendre directement à l'institution sans arrêt en route, et, surtout, les documents ne devraient jamais être laissés toute une nuit sans surveillance à bord du camion. À l'arrivée, il faut immédiatement décharger le camion, et s'assurer qu'aucun contenant ne manque. Les boîtes peuvent alors être temporairement remises en bon ordre, inscrites sur le registre d'arrivée, en attendant qu'on puisse traiter les documents et les mettre dans des conditions d'entreposage définitives.

Avant le déménagement, il faut penser à avoir sous la main le matériel nécessaire, par exemple des boîtes solides, notamment de grandes boîtes

21. Paige G. Andrew, «A Case for Moving Maps with Care : A Review of Map Trucks», *WAML Information Bulletin*, 28 (1), novembre 1996, p. 15-23. L'article contient plusieurs illustrations de grands chariots étagés et modulables ou non, et donne la marche à suivre pour fabriquer le chariot le plus adapté; voir aussi M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*, p. 69.

plates, du papier d'emballage fort, des feuilles de plastique bulle, de la ficelle de bonne qualité, du ruban gommé fort et un dévidoir à main, du carton ondulé, des enveloppes, des chemises, des cylindres, du papier pour écrire, des feutres.

Autant que possible, au moment de l'examen des documents avant leur acquisition, et lors de l'emballage pour le transport, il faut essayer de repérer ceux qui ont des traces de moisissure et de présence d'insectes. Ils devront être emballés séparément, et les boîtes, dûment signalées, seront à l'arrivée placées dans un sas pour éviter tout risque de contamination. Les spécialistes pourront alors procéder à la fumigation et aux premiers traitements préventifs.

L'emballage et le transport devraient idéalement être faits par le personnel qualifié de l'institution, ce qui assure que de bonnes normes de conservation et de manutention seront appliquées. Cela n'est pas toujours possible, et l'on doit souvent recourir aux services de compagnies de transport. Il faut alors, autant que possible, choisir une compagnie qui possède de l'expérience dans le domaine du transport des œuvres d'art ou des objets fragiles, et dont le personnel est bien formé, les contenants adéquats, les camions bien équipés. L'archiviste devrait être sur les lieux lors de l'emballage pour s'assurer que tout se fait selon les normes. Que l'archiviste soit présent ou non, le contrat entre la compagnie de transport et l'institution devrait clairement préciser les normes qui devront être respectées pour l'emballage, la manutention, le transport. Le contrat doit tenir compte de la sécurité des documents, et de celle des ouvriers. Si l'on ne connaît pas de compagnies de transport de bonne réputation, les grands musées, services d'archives et bibliothèques du pays pourront facilement donner des conseils à ce sujet.

Le transport et l'emballage des documents rares qu'on prête pour une exposition demandent encore plus de soins. Il faut s'assurer que les documents arriveront à l'exposition, et en reviendront, dans les conditions optimales, sans avoir subi aucun dommage pendant le déplacement. L'emballage et le transport ont une grande importance puisqu'il faut prendre en compte les problèmes causés par les grandes dimensions des dessins, leur fragilité, leur valeur, ainsi que les vibrations qu'ils subiront à bord des camions, trains et avions et que les différentes zones climatiques qu'ils traverseront peut-être à l'aller et au retour. Il existe des règles détaillées et rigoureuses pour tous les types et conditions d'emballage et de transport, les délais qui doivent être respectés entre l'arrivée des documents et leur déballage, l'examen qui doit être fait des documents à chaque étape. L'improvisation et la négligence ne sauraient être tolérées en aucune circonstance²². Il en va de la réputation de l'institution, de ses responsabilités envers ses documents et envers le patrimoine de toute la population.

7. Le prêt des documents

Les bonnes règles de conservation doivent continuer lorsque les documents sont prêtés à d'autres institutions. Il existe des règles professionnelles, nationales et internationales, qui régissent le prêt, et la majorité des institutions les connaissent et s'y conforment. Ces règles ont pour but d'assurer aux documents les meilleures conditions de transport et d'exposition ainsi que leur retour dans les conditions qui

22. Marion F. Mecklenburg (dir.), *Art in Transit. Studies in the Transport of Paintings*, 1991 ; Dorothy H. Dudley, Irma B. Wilkinson et al., *Museum Registration Methods*, 1979, p. 95-114, 367-394 ; M. L. Ritzenthaler, *op cit.*, p. 103-107.

étaient les leurs avant le départ, et de garantir les droits de l'institution prêteuse et les obligations de celle qui emprunte.

Une institution qui veut se doter d'une bonne politique de prêt devra prendre en compte plusieurs points essentiels. Dans cette démarche, la consultation d'experts, de conseillers juridiques et de spécialistes d'autres institutions qui possèdent une solide expérience dans le domaine du prêt et des expositions sera profitable. On consultera aussi les ouvrages spécialisés²³.

Le prêt doit faire l'objet d'une convention de prêt. Ce document indique généralement, entre autres points, le nom de l'exposition, de l'emprunteur, du prêteur; le titre de l'exposition; le titre du ou des documents prêtés; leurs dimensions (avec et sans le cadre); la valeur d'assurance; l'autorisation ou non de photographier, téléviser ou publier les documents à des fins éducatives ou publicitaires ou aux fins de la recherche; la date d'arrivée des œuvres chez l'emprunteur; le mode d'expédition; la date de retour, etc. Des clauses explicites existent pour chacun des points.

Le rapport sur les installations est un document essentiel que l'emprunteur doit remplir et qui indique les conditions dans lesquelles les documents seront présentés pendant l'exposition. Le prêt sera refusé si les installations ne satisfont pas aux normes de l'institution prêteuse. Ce rapport donne des renseignements sur le nombre de visiteurs attendus; les heures d'ouverture de l'exposition; le nom, le titre et les qualifications des personnes qui auront la responsabilité des documents pendant l'exposition; les zones de réception et d'entreposage temporaire des documents; des détails sur les galeries d'exposition (dimensions, présence ou non de lumière naturelle, matériaux des murs et planchers), leur équipement (techniques d'accrochage, utilisation ou non de vitrines, conditions d'éclairage et conditions climatiques dans ces vitrines; type d'éclairage; régulation climatique; équipement audiovisuel); la sécurité; le système d'alarme d'incendie; les programmes publics; les publications sur l'exposition. L'institution prêteuse aura des critères précis dans chacun de ces domaines, et pour chaque catégorie de document.

Lorsque l'institution a accepté de prêter des documents, elle doit établir un plan de travail qui garantira que ces documents seront livrés à l'emprunteur à la date convenue. Le plan doit tenir compte de l'état des documents, du besoin ou non de les faire nettoyer, restaurer ou photographier, des ressources en temps et argent disponibles. Le prêt doit aussi tenir compte des lois nationales touchant l'exportation des biens culturels, des délais d'autorisation.

Il est important d'avoir des reproductions détaillées et des descriptions précises des documents faisant l'objet d'un prêt; elles permettront de les comparer à leur retour et de s'assurer qu'aucune altération n'a eu lieu.

8. Les assurances

Quel que soit le moyen de transport utilisé, les documents doivent toujours être assurés pendant leur déplacement entre le bureau ou la maison du donateur et les archives pour couvrir les dommages potentiels, ou même leur perte. Dans certains cas, si l'institution ne peut elle-même aller chercher les documents, et si l'entente en a été faite au préalable, le

23. Consulter entre autres D. H. Dudley, I. B. Wilkinson *et al.*, *op. cit.*, et M. L. Ritzenthaler, *op. cit.*

donateur pourra payer les coûts de l'assurance, et l'institution l'en remboursera ensuite.

Les assurances sont plus essentielles encore pour les documents rares et précieux qui sont prêtés à d'autres institutions dans le pays ou à l'étranger pour des expositions. Les prêts doivent être assurés pour la valeur indiquée dans l'entente de prêt. L'assurance doit couvrir tous les risques y compris ceux liés au transport («assurance clou à clou»), selon les dispositions des polices normalisées, et être entièrement assumée par l'emprunteur, à moins d'une entente contraire. C'est à l'institution prêteuse qu'il appartient de fixer la valeur des documents. L'institution emprunteuse pourra, s'il y a accord entre les parties, prendre les assurances mais selon les exigences de l'institution propriétaire des documents. L'emprunteur doit alors fournir la preuve que des assurances ont bien été prises avant que les documents ne soient envoyés. Dans la plupart des cas, c'est l'institution qui prête qui prend des assurances et en obtient par la suite le remboursement auprès de l'institution emprunteuse. La valeur assurée de chacun des documents est strictement confidentielle, et ne peut en aucun cas être divulguée par l'emprunteur. L'emprunteur est responsable des demandes en dommages et intérêts. Des clauses de renonciation à la subrogation doivent être précisément demandées et accordées au moment de conclure l'entente de prêt.

Une institution peut aussi vouloir prendre des assurances pour couvrir ses pertes immobilières et mobilières en cas de sinistre²⁴. Les possibilités de contrats d'assurances sont multiples et l'institution doit examiner de près ses disponibilités financières, ce qu'offre le marché, et établir une liste de priorités de ce qui doit être couvert par les assurances. Les documents d'archives étant presque toujours uniques et le plus souvent irremplaçables en cas de destruction, les sommes touchées en vertu du contrat d'assurances devraient au moins contribuer à payer en tout ou en bonne partie les coûts de restauration des documents qui peuvent être restaurés, ou à faire l'acquisition de documents semblables à ceux qui ont été détruits, ou encore à remplacer une partie significative des livres de la bibliothèque de référence. Faut-il assurer tous les documents, ou seulement ceux qui ne peuvent en aucun cas être remplacés, ou encore seulement certains fonds, ou des ensembles de documents dans plusieurs fonds? Doit-on choisir une police qui couvrira la valeur réelle de chacun des documents, ou une autre qui ne couvrira que la valeur moyenne de chacun ou de l'ensemble, ou une combinaison de ces possibilités? Les documents les plus précieux devraient au préalable faire l'objet d'une évaluation précise par des experts, les autres étant compris dans une évaluation plus générale. Les assurances pourront couvrir tous les risques, par exemple l'incendie, l'inondation, les séismes, ou seulement l'un ou l'autre ou certains d'entre eux. Quel que soit le type de protection désirée, il faut se renseigner complètement à ce sujet avant de prendre une décision. Il faut aussi se souvenir que toute réclamation auprès de l'assureur doit être fondée sur des preuves attestant que les pertes qui font l'objet de la réclamation représentent bien des documents qui existaient et qui étaient la propriété de l'institution. Il est donc absolument nécessaire que les titres de propriété de l'institution, des exemplaires de ses instruments de recherche et, s'il y a lieu, des reproductions des documents de ses fonds soient conservés en plus d'un exemplaire en des lieux différents et sûrs, pour pouvoir être produits au besoin.

24. D'après des formulaires types. Voir aussi J. Fortson, *op. cit.*, p. 97-109.

Les ouvrages spécialisés contiennent des renseignements détaillés au sujet des assurances ²⁵. Dans la plupart des pays, les grands musées et services d'archives, publics ou privés, possèdent des directives très complètes relatives aux assurances. On pourra les consulter avec profit. Il y a aussi des règlements internationaux reconnus à ce sujet.

25. À ce sujet, outre le livre de J. Fortson, *op. cit.*, voir D. H. Dudley, I. B. Wilkinson *et al.*, *op. cit.*, p. 139-150.

Bibliographie

- American Association of Museums, *Conserving Works of Art on Paper*. Washington D.C., AAM, 1977.
- Archives nationales du Canada, *La Gestion des documents de l'art documentaire au gouvernement du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, ©2000.
- Archives nationales du Canada, *La Gestion des documents cartographiques, architecturaux et d'ingénierie aux Archives nationales du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, ©2000.
- Archives nationales du Canada, Kathleen Owens, *La Gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, ©1993, n° de catalogue SA2-244/1993, ISBN 0-662-59934-9.
- Archives nationales du Canada, *Lignes directrices sur le microfilmage des documents de valeur archivistique*, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services Canada, ©1996, n° de catalogue SA2-249/1996, ISBN 0-662-614887.
- Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, Sainte-Foy, Québec, Archives nationales du Québec, ©1992, 4^e édition revue et corrigée.
- Nancy BELL (dir.), *Historic Framing and Presentation of Watercolours, Drawings and Prints. Proceedings of the Conference of Historic Framing and Presentation of Watercolours, Drawings, and Prints, June 1996*, ISBN 0-9507268-7-7, Leigh Lodge, Leigh (Worcester), Angleterre, Institute of Paper Conservation, ©1997.
- Sally A. BUCHANAN, *Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives : A RAMP Study with Guidelines*, bibliographie par Toby Murray, Paris, Unesco, 1988, PGI-88/WS/6.
- Patricia CHAPMAN, *Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique : étude*, Programme général d'information et UNISIST, Paris, Unesco, 1990.
- Anne F. CLAPP, *Curatorial Care of Works of Art on Paper. Basic Procedures for Paper Preservation*, New York, Intermuseum Conservation Association, ©1987, « Nick Lyons Books », ISBN 0-941130-31-2.
- Conseil canadien des archives, *Manuel de conservation des documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1990, ISBN 0929115007.
- Conseil international des archives, Comité de prévention des désastres, *Disaster Prevention : Facing Up to Risks* (avec une bibliographie de 168 titres), *Archivum*, volume xlii, 1996, « Memory of the World at Risk, Archives Destroyed, Archives Reconstituted », p. 283-297.
- Carol COUTURE, Jean-Yves Rousseau, *Les Archives au xx^e siècle*, Montréal, Université de Montréal, 1982.
- Jane DALLEY, *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, ISBN 0929115120.

- Direction des Archives de France, *La Pratique archivistique française*, sous la direction de Jean Favier assisté de Danièle Neyrinck, Paris, Archives nationales, 1993.
- Francis W. DOLLOFF, Roy L. PERKINSON, *How to Care for Works of Art on Paper*, fourth edition, ISBN 0-87846-254-6, Boston, Museum of Fine Arts, ©1985.
- Valerie DORGE, Sharon JONES (compil.), *Building an Emergency Plan : A Guide for Museums and Other Cultural Institutions*, Marina del Rey (Cal.), Getty Conservation Institute, 1999.
- Michel DUCHEIN, *Archive Buildings and Equipment*. 2^e édition augmentée établie par Peter Walne, Conseil International des Archives, ICA Handbooks Series volume 6, ISBN 3-598-20278-4, Munich, New York, Londres, Paris, Saur, 1988.
- Michel DUCHEIN, *Les Bâtiments d'archives, construction et équipements*, Paris, Archives nationales, La Documentation française, 1985, ISBN 2-11-001498-9.
- Dorothy H. DUDLEY, Irma Bezold WILKINSON *et al.*, *Museum Registration Methods*, 3^e éd. révisée, Washington, D.C., American Association of Museums, ©1958, 1968, 1979.
- Ralph E. EHRENBURG, *Archives and Manuscripts : Maps and Architectural Drawings*, Chicago, Society of American Archivists, 1982, «Basic Manual Series».
- Nancy E. ELKINGTON (dir.), Research Libraries Group, *Digital Imaging Technology for Preservation : Proceedings from an RLG [Research Libraries Group] symposium held March 17 and 18, 1994, Cornell University, Ithaca, New York*, Mountain View, Californie, RLG, 1994.
- États-Unis, National Archives and Records Administration (NARA), *Digital Imaging and Optical Media Storage Systems : Guidelines for State and Local Government Agencies : a Joint Report*, [Washington], NARA, National Association of Government Archives and Records Administrators, 1991.
- États-Unis, National Archives and Records Administration (NARA), Office of Records Administration, *Managing Cartographic and Architectural Records*, Washington, NARA, 1989, «Instructional Guide Series».
- Lawrence J. FENNELLY, *Museum, Archive and Library Security*, Boston, Londres, Butterworth Publishers, ©1983, ISBN 0-409-95058-0.
- Judith FORTSON, *Disaster Planning and Recovery : A How-To-Do-It Manual for Librarians and Archivists*, New York, Londres, Neal-Schuman Publishers, Inc., ©1992, «How-To-Do-It Manuals for Libraries», n° 21.
- Klaus B. HENDRIKS, Diane HOPKINS, Archives publiques du Canada, *PHOCUS, base de données bibliographiques pour la conservation des documents photographiques*, Ottawa, ministère des Approvisionnement et Services Canada, ©1985, ISBN 0-662-53453-0.
- Institut canadien de conservation, *Notes de l'ICC*, 11/2, «La mise en réserve des œuvres sur papier», Ottawa, Gouvernement du Canada, ©1995, n° de catalogue NM95-57/11-2-1986F, ISSN 1191-7237.
- Institut canadien de conservation, *Notes de l'ICC*, 11/5, «Passe-partout standard pour les œuvres sur papier», Ottawa, Patrimoine canadien, ©1996, n° de catalogue NM95-57/11-5-1986F, ISSN 1191-7237.
- Institut canadien de conservation, *Notes de l'ICC*, 3/1, «Stratégies de lutte préventive contre les infestations et méthodes de détection», Ottawa, Patrimoine canadien, ©1996, n° de catalogue NM95-57/3-1-1986F, ISSN 1191-7237.
- Institut canadien de conservation, *Symposium 88. Conservation des œuvres historiques et artistiques sur papier. Les actes de la conférence Symposium 88, Ottawa, Canada, 3 au 7 octobre 1988*, dir. Helen D. Burgess, Ottawa, Gouvernement du Canada, ©1988, ISBN 0-662-59418-5, n° de catalogue NM95-58/3-1988.
- Éléonore KISSEL, Erin VIGNEAU, *Architectural Photoreproductions : A Manual for Identification and Care*, New Castle (Del.), Oak Knoll Press, New York, The New York Botanical Garden, 1999, ©1999 The New York Botanical Garden, ISBN 0-884718-62-0.
- R. H. LAFONTAINE, «Normes relatives au milieu pour les musées et les dépôts d'archives canadiens», Ottawa, Institut canadien de conservation, 1979, *Bulletin technique*,

- ICC, 0706-4152, n° 5, ISBN 0662504003.
- Alan K. LATHROP, « The Provenance and Preservation of Architectural Records », *The American Archivist*, volume 43, n° 3, été 1980, ©1980, ISSN 0360-9081.
- Ted LING, *Solid, Safe, Secure : Building Archives Repositories in Australia*, Canberra, National Archives of Australia, 1998.
- William P. LULL, avec le concours de Paul N. BANKS, *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, ISBN 0929115104.
- Kenneth J. MACLEOD, « L'Éclairage des musées », *Bulletin technique*, Institut canadien de conservation, Ottawa, n° 2, 1975.
- Marion F. MECKLENBURG (editor), *Art in Transit. Studies in the Transport of Paintings* (International Conference on the Packing and Transportation of Paintings, September 9, 10, and 11, 1991, London), ISBN 0-89468-163-X, Washington D.C., National Gallery of Art, 1991.
- Stefan MICHALSKI, *Relative Humidity Control Module : Construction and Assembly Manual*, Ottawa, Canadian Conservation Institute, 1985.
- Sherelyn OGDEN (dir.), *Preservation of Library and Archival Materials : a Manual*, Andover, Mass., États-Unis, Northeast Document Conservation Center, 1999, 3^e édition.
- Ontario Museums Association, Toronto Area Archivists Group, *Museum and Archival Supplies Handbook*, Toronto, OMA & Toronto Area Archivists Group, 1985, ISBN 0920402054.
- Barbara RAMSAY-JOLICCEUR, Ian N. M. WAINWRIGHT (dir.), *Responsabilité partagée : les actes d'un colloque à l'intention des conservateurs et des restaurateurs*, Ottawa, Musée des beaux-arts du Canada, 1990, ISBN 0-888-84612-6.
- Mary Lynn RITZENTHALER, *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, The Society of American Archivist, « Archival Fundamental Series », ©1993, ISBN 0-931828-94-5.
- Rebecca RUBIN, « The Conservation of Architectural Drawings : an Introduction », *Chicago Architects Design, A Century of Architectural Drawings from The Art Institute of Chicago*, Chicago, The Art Institute of Chicago, ©1982, ISBN 0-8478-0466-6.
- Nancy Carlson SCHROCK, Mary Campbell COOPER, *Records in Architectural Offices. Suggestions for the Organization, Storage, and Conservation of Architectural Office Archives*, Cambridge (Mass.), Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records (MassCOPAR), ©1992, 3^e éd. révisée.
- Charles SELWITZ, Shin MAEKAWA, *Inert Gases in the Control of Museum Insect Pests*, Marina del Rey (Cal.), Getty Conservation Institute, 1999.
- Merrily A. SMITH (dir.), Margaret R. BROWN (ill.), *Matting and Hinging of Works of Art on Paper*, Washington, Library of Congress, 1981.



La salle de lecture du Nedelands Architectuurinstituut à Rotterdam. NAI, photo Eric Bakker.

Chapitre 7

Accessibilité et diffusion La recherche, les expositions

David Peyceré

Si les archives de l'architecture sont de plus en plus collectées et conservées, c'est d'abord sous la pression d'un lectorat abondant et diversifié, qui a ses particularités : pour n'en citer qu'une, en matière d'architecture, les lecteurs ne tiennent pas compte des délais usuels de communicabilité et s'intéressent aussi aux documents les plus récents, pratiquement dès leur production. La recherche en architecture commence avec la critique architecturale, au sein même de l'agence et dans la presse professionnelle, et se poursuit lorsque les archives sont déposées dans une institution spécialisée.

Pour autant, les archives de l'architecture ne sont pas soumises, pour l'accès et la diffusion, à des règles particulières. Cependant le nombre et la variété des intérêts qu'elles mettent en jeu, ainsi que leurs caractères propres – dimensions, importance matérielle, matériaux, l'existence d'une valeur marchande – créent souvent des conditions d'usage très particulières. De plus, elles sont souvent conservées par des institutions qui ne sont pas des services d'archives (musées d'architecture, par exemple) et qui ont à leur égard une philosophie spécifique : tout en devant respecter la réglementation générale sur les archives, la mise en valeur qui en est faite les rapproche d'autres catégories du patrimoine culturel.

Enfin, une bonne partie des archives considérées – au moins toutes les archives des architectes – est d'origine privée, donc soumise au droit d'auteur, tandis que tous ces fonds contiennent des photographies qui peuvent faire l'objet d'un autre droit d'auteur spécifique, celui du photographe.

1. Chercheurs, lecteurs et visiteurs

Les archives de l'architecture sont susceptibles d'être consultées ou contemplées – à des niveaux très différents – par de nombreuses catégories de public. Elles se caractérisent par une longue période potentielle d'utilité professionnelle, virtuellement limitée par la seule longévité des bâtiments qu'elles concernent, et en même temps par la curiosité que leur voue un éventail particulièrement large de citoyens, bien au-delà des chercheurs accoutumés des salles de consultation. Outre un public théoriquement captif – historiens, architectes restaurateurs, juristes –, il en existe un autre qui ne demande qu'à se laisser captiver. Certaines institutions se donnent pour mission de le rechercher, d'autres préfèrent l'éviter. Il importe de pouvoir évaluer l'utilité prévisible d'un fonds d'archives, en fonction de son contenu précis, pour telle catégorie de public.

1.1. Usages professionnels des archives d'architecture

Les premiers utilisateurs des archives sont leurs auteurs eux-mêmes. Cette évidence explique l'état de maint dossier de construction dont la logique interne est à rechercher non dans son objet initial mais dans un emploi ultérieur : les pièces en ont été réarrangées lors d'un litige ou certains documents distraits à titre de documentation pour un projet plus tardif.

De tels usages peuvent intervenir même au bout de longues périodes. De même, l'utilisation des archives d'architectes par des juristes peut être tardive et peut être l'occasion de remettre pour la première fois de l'ordre dans un dossier. Dans un article un peu maximaliste¹, James Nowacki donne une série d'indications précieuses sur les causes justifiant le recours aux archives de la construction, les méthodes des grosses agences d'avocats et les documents les plus utiles à leurs yeux. Aux États-Unis, pays plus procédurier que les pays européens, il distingue ainsi les attaques pour conception défectueuse (*design error*), pour mauvaise surveillance de l'exécution du projet par l'architecte ou le chef de chantier, pour retard dans le planning (*schedule interference*) entraînant des surcoûts de construction ou un manque à gagner, enfin pour transformations excessives du projet en cours d'exécution (ce qui se multiplie en raison de l'évolution des méthodes de travail : les appels d'offres sont lancés de plus en plus en amont, avant la conception des détails).

L'avocat chargé de la défense doit pouvoir accéder à tout document existant, ce qui implique un classement, voire des moyens de reproduction, impensables autrement : les dossiers de l'affaire sont numérotés feuille à feuille, inventoriés pièce à pièce sur des bases de données spécifiques, parfois même entièrement enregistrés sur CD-rom pour faciliter les recherches hypertexte.

J. Nowacki insiste sur le fait que pratiquement tous les documents sont susceptibles d'être utiles – au point que certaines agences font microfilmer la totalité des dossiers à la fin d'un chantier ; la preuve juridique sera souvent apportée par les documents les moins officiels, minutes ou notes personnelles de réunions, cahiers d'enregistrement du courrier, ou même brouillons et versions successives des contrats. Enfin, devant la complexité croissante des règlements, il est de plus en plus difficile de fixer un délai de prescription.

1. James N. Nowacki, « In Search of the Past : a Lawyer's Perspective », *The American Archivist*, vol. 59, n° 2, printemps 1996 (actes du colloque « Documenting Twentieth Century Architecture : Problems and Issues », Montréal, avril 1994). Au cours du colloque, le point de vue présenté ici a été discuté comme étant très juridique et alarmiste même pour les États-Unis.

Lors du même colloque, Alice Carey² dresse à travers l'exemple de la restauration de l'opéra de San Francisco la liste des documents réellement utiles à l'architecte chargé de restaurations. Celles-ci sont précédées depuis 1946 aux États-Unis – et depuis une dizaine d'années en France – par des études préalables (*historic structures reports*) recensant les interventions antérieures, la bibliographie et les sources d'archives disponibles. A. Carey souligne que ses besoins sont très sélectifs : si les contrats et les cahiers des clauses administratives sont des pièces essentielles pour une restauration, seules en fait les premières pages de ces documents stéréotypés sont significatives. En revanche les cahiers des charges, puis tout ce qui concerne les modifications (*field orders, change orders*), sont fondamentaux. Les plans des ouvrages exécutés sont trop rarement produits : dans bien des cas les photographies (surtout les vues arrière et latérales des bâtiments, peu nombreuses, les vues d'espaces banalisés, très rares aussi) fournissent des informations exclusives.

Du point de vue français, il faut noter – sans bien pouvoir l'expliquer – la rareté des consultations des archives aux fins de preuve, aussi bien juridique que pour une restauration. Les architectes des monuments historiques dans le cadre des études préalables, les architectes des bâtiments de France ou les responsables des Conseils départementaux en architecture, urbanisme et environnement (CAUE) pour les études de zones de protection dans les centres urbains (ZPPAUP) effectuent au mieux le recensement des sources existantes mais rarement, semble-t-il, une exploitation fine comme celle décrite par A. Carey. Et l'existence d'archives va jusqu'à jouer un effet pervers dans la définition même du patrimoine de l'architecture moderne : on observe que – selon une pratique valable aussi pour les bâtiments anciens, où elle se justifie peut-être un peu plus – un immeuble sera d'autant plus facilement intégré aux listes de protection qu'on sera en mesure de montrer, à l'appui du dossier, un ensemble de documents graphiques qui le concernent ; au fond, peu importe dès lors que ces documents ajoutent ou non à l'état des connaissances une information concrète.

Il faut dire qu'en France, jusqu'à présent, les restaurations importantes du patrimoine architectural contemporain classé sont rares, et qu'elles ont souvent été, conformément à la législation, confiées aux architectes en chef des monuments historiques. Or ceux-ci sont entraînés à déchiffrer un monument – souvent une église gothique ou un immeuble classique – sur l'édifice même, effectuant des relevés car les archives sont rares ou imprécises, déduisant la structure à partir des désordres observés. Dans de tels cas, le recours aux sources apporte un éclairage historique mais ne peut que rarement infléchir les choix, dictés par l'état visible.

Dernière catégorie d'utilisateurs des archives d'architectes pour des raisons professionnelles, les affectataires des immeubles construits par les architectes (propriétaires, gérants) ont naturellement besoin, pour l'entretien courant ou pour des modifications plus importantes, de disposer de *plans des ouvrages exécutés*. Il est très fréquent qu'ils ne disposent ni de ces plans ni d'aucun autre et qu'ils viennent les rechercher, bien plus tard, dans les archives. Non moins fréquemment, du reste, ils se contentent d'établir des relevés sans se soucier de l'existence éventuelle de documents plus anciens.

2. Alice Carey, « The Importance of Archived Construction Documents to Restoration Architects », *ibidem*.

1.2. Archives de l'architecture et histoire

Contrastant avec la typologie rigoureuse que savent établir l'avocat ou le restaurateur, les besoins de l'historien paraissent flous et difficiles à cerner. C'est que par principe la recherche historique se nourrit de tout ce qui existe et ne doit rien négliger a priori. C'est aussi que, pour l'historien, les archives – sources primaires – ne sont qu'un élément d'une documentation qui passe aussi par la littérature professionnelle ou les écrits des architectes – sources secondaires – ou, encore une fois, l'observation directe des bâtiments. Pour autant, les chercheurs ne placent pas tous les documents au même niveau³.

La longue prédominance d'une histoire de l'art principalement attachée aux formes a déterminé une exploitation des archives concentrée sur les documents graphiques; parmi ceux-ci, sur les esquisses ou les projets d'aménagement intérieur. En contrepoint, seule la correspondance entre architecte et client était vraiment valorisée.

L'architecture du XIX^e siècle (avec l'incidence nouvelle de l'évolution des techniques) et surtout du XX^e siècle ne peuvent plus s'appréhender sous le seul jour de l'histoire des formes. Dans notre siècle, l'importance sans précédent de la *diffusion* des nouveautés met au premier rang des sources des historiens les *revues professionnelles* et les ouvrages édités par les architectes ou de leur vivant : dans bien des cas, paradoxalement, la consultation des archives n'est plus que secondaire, alors même qu'elles se multiplient. De même, les périodes de crise de la commande (comme les années trente en Europe), où la modernité architecturale s'exprime avant tout par l'écrit et par des projets théoriques, tendent à détourner la recherche de l'examen des dossiers.

Du reste, certains types de documents, d'un usage plus complexe, n'interviennent pratiquement jamais dans l'élaboration du discours historique : ainsi la comptabilité de l'agence n'est-elle qu'exceptionnellement sollicitée en France par les historiens (celle du maître d'ouvrage peut-être un peu plus, dans le cas des commandes publiques). Il y a là une méthodologie à développer, ainsi que des axes de recherche incluant les paramètres économiques, jusqu'ici peu pris en compte.

Qui sont les historiens qui consultent les archives de l'architecture à des fins de recherche ou d'exposition? On constate en France qu'il s'agit avant tout d'un très petit milieu d'historiens de l'architecture issus de l'enseignement universitaire de l'histoire de l'art. Jusqu'à ces dernières années, les écoles d'architecture ont peu participé à cet effort d'approfondissement des connaissances. Cependant, d'autres types de lecteurs s'intéressent de plus en plus aux archives d'architecture, que ce soit dans un cadre universitaire, pour un usage professionnel ou par simple curiosité. Les architectes chargés de restaurations ou de rénovations se servent des archives pour comprendre la structure des édifices qu'ils traitent ou pour améliorer la restitution de détails décoratifs. L'histoire sociale établit des liens entre la disposition et la structure de bâtiments comme les écoles, les hôpitaux ou les prisons et les théories politiques, économiques ou religieuses de leurs fondateurs. L'archéologie industrielle et, d'une manière générale, l'histoire de la construction élargissent aussi le champ d'utilisation de ces archives. Enfin, les recherches monographiques sur une localité incluent non seulement la consultation des archives des grands bâtiments publics ou privés mais aussi de celles d'édifices commerciaux ou domestiques plus courants.

3. Voir notamment sur ce sujet *Archives et histoire de l'architecture, penser l'espace*, actes du colloque tenu à l'école d'architecture de Paris-La Villette, mai 1988, Paris, éd. de La Villette, 1990.

1.3. L'idée de diffusion : la recherche d'un public non captif

Bien des institutions conservent et collectent les archives d'architecture avant tout dans un but de diffusion de la culture architecturale, c'est-à-dire dans l'intention de les montrer et de les faire connaître. Cette notion de diffusion, dont la réalité est bien difficile à évaluer (le public s'élargit-il vraiment? quelles idées le grand public acquiert-il sur l'architecture?), est liée au phénomène de médiatisation de l'architecture sensible dans les pays développés depuis une quinzaine d'années. C'est ainsi que l'ICAM, la Confédération internationale des *musées d'architecture*, se révèle aujourd'hui le meilleur lieu d'échange sur les politiques de collecte et de conservation pour ces archives.

La diffusion de la culture architecturale, bien entendu, n'est pas à la portée, et d'ailleurs n'entre pas dans les attributions, de tous les services d'archives. Les archives de l'architecture se prêtent cependant mieux que beaucoup d'autres à cet élargissement du public, par le biais d'expositions, de publications ou de diffusion d'images.

Exposer l'architecture bute toujours sur le problème de fond qu'il s'agit de parler d'œuvres absentes. On ne peut amener l'édifice dans la salle d'exposition. Malgré cela, de toutes parts se multiplient les expositions d'architecture, plus ou moins grandes, sur un architecte, un mouvement, une ville... Des institutions nationales ont vu le jour au cours des quinze ou vingt dernières années dont la mission première est de diffuser une certaine culture architecturale, et l'exposition est un moyen sans équivalent pour ce faire, à côté des conférences, colloques, publications. Lorsque les conditions de sécurité (voir chapitre 6) permettant l'exposition de documents originaux, qui impliquent un certain budget, ne sont pas réunies, il est aujourd'hui possible de réaliser des présentations très acceptables, pour un faible coût, par le recours à la photocopie en couleur ou à l'infographie.

La perspective d'expositions sur l'œuvre d'un architecte impose un regard différent sur ses archives. Ne sont pratiquement utiles de ce point de vue que les documents graphiques, et parmi ceux-ci, bien entendu, la qualité visuelle aura au moins autant d'importance que la valeur informative. La grande taille des documents jouera souvent en leur faveur, tout comme leur état de conservation (absence de plis trop marqués). Un tirage photographique ancien, même vieilli, aura le caractère d'un « document d'époque » qui d'une certaine manière crédibilisera l'ensemble de l'exposition, même si des tirages récents peuvent s'avérer plus lisibles. Dans cette perspective, les pratiques de tris et d'éliminations lors du classement du fonds (voir chapitre 3) seront à revoir, les doubles se trouvant souvent justifiés par un usage différencié de chaque exemplaire.

Enfin l'exposition est l'occasion idéale d'utiliser un type de documents qu'on se refuse toujours à détruire malgré sa valeur informative généralement faible pour l'historien : les *maquettes d'architecture*. Pour autant, toute maquette n'est pas un objet d'exposition. Beaucoup sont trop modestes ou en trop mauvais état pour être présentées; si elles peuvent accrocher le regard, elles n'ont pas toujours d'intérêt conceptuel par rapport aux documents exposés par ailleurs. C'est pourquoi une exposition importante justifie la fabrication de maquettes spéciales, destinées à souligner des aspects (structurels, par exemple) que celles léguées par l'architecte ne montraient pas forcément.



Exposition « La fonction de la forme, Van den Broek et Bakema architecture et urbanisme », Nederlands Architectuurinstituut, Rotterdam, 2000. Photo G. van der Vlugt.

Outre les expositions, certaines institutions ont développé une politique d'édition d'archives. L'équilibre financier de telles opérations est toujours délicat en raison du coût de l'édition et du public potentiel finalement restreint. Seul Garland Publishing, aux États-Unis, s'est risqué, pour des architectes d'envergure internationale (Mies van der Rohe, Le Corbusier), à des éditions intégrales des documents graphiques sous forme de petites photographies en noir et blanc, pouvant atteindre une trentaine de volumes reliés pour un seul architecte. Il est évident qu'une pareille entreprise cherche moins à élargir un public non initié (que l'aspect de ces ouvrages de référence rebutera) qu'à faciliter les recherches au petit milieu des historiens de l'architecture. Certaines récentes expériences de Garland Publishing (l'édition des archives d'Henri Sauvage⁴, en deux volumes seulement) ont d'ailleurs mis en évidence les limites économiques de cette politique.

S'est également développée, et sur de meilleures bases économiques, l'édition d'ouvrages sur l'architecture ou les architectes, où la part de l'illustration, et, à l'intérieur de celle-ci, des documents d'archives, a beaucoup progressé depuis vingt ans. Accompagnant les documents d'un texte plus accessible, ces ouvrages peuvent vraiment prétendre s'adresser à un public élargi. Reste que les maisons d'édition spécialisées publiant en langue française sont toutes, malgré des subventions diverses, à la limite de l'équilibre budgétaire.

Enfin au cours des dernières années quelques grands architectes (Le Corbusier, Frank Lloyd Wright, Louis I. Kahn) ont fait l'objet d'édition de CD-rom composés essentiellement de matériel d'archives. Là encore la définition du public visé détermine les choix éditoriaux, et l'espoir (bien ténu) d'un profit financier incite à prendre en compte à la fois les chercheurs et un « grand public » hypothétique dont les attentes ne seront pas forcément les mêmes, en comptant sur la flexibilité d'usage du CD-rom. De fait la grande capacité du disque et la diversité des médias possibles (texte, image, documents sonores ou audiovisuels) permettent, à condition d'élaborer en outre un discours ou un parcours sérieux, d'offrir un produit d'une grande richesse.

2. Conditions d'accès

Les conditions dépendent bien sûr du statut du document, mais souvent aussi du statut du consultant, de celui de l'institution qui conserve les archives (ouverte ou non à un public large), et de conditions matérielles : celles du document lui-même et celles du local de consultation. Enfin le traitement archivistique effectué entre en ligne de compte. C'est bien entendu le cas pour tout fonds d'archives, mais les incidences en sont peut-être plus importantes encore pour les archives d'architecture.

2.1. Statut du document

La question du *statut du document* se pose de deux façons différentes. S'il s'agit d'archives provenant d'une agence privée d'architecte(s), elles ont été données ou déposées comme *archives privées*. Produites dans le cadre d'une activité administrative en revanche, ou par une agence publique d'architecture, elles ont un statut d'*archives publiques*. Le contenu des dossiers peut être identique (il y a peu de différences entre

4. Français, 1873-1932, architecte et architecte d'intérieur, l'un des principaux représentants de l'Art nouveau et de l'Art déco à Paris.

les documents émanant d'une agence publique et d'une agence privée d'architecture) ou très proche (il n'y a pas toujours de grosses différences entre les archives de l'architecte maître d'œuvre et celles de l'administration maître d'ouvrage); parmi les archives publiques figurent également celles du contrôle du bâti, comme les séries de permis de construire ou de réglementation édilitaire.

Lorsque le statut est public, les règles d'accès (ou de communicabilité) sont d'ordinaire basées sur l'expiration d'une période qui varie selon les pays et les circonstances : vingt ans aux Pays-Bas ; en France, actuellement et dans la plupart des cas, trente ans après la fin du dossier, c'est-à-dire, en théorie, après la date de la pièce la plus récente. À ce délai peuvent s'en ajouter d'autres, destinés à préserver les droits des individus (la vie privée) ou la sécurité de l'État. Ainsi, le dossier de personnel d'un architecte au sein d'une agence publique est soumis à un délai dépassant l'espérance de vie individuelle⁵, au terme duquel, le plus souvent, il aura été détruit sans avoir jamais été consultable. Le dossier de construction d'une caserne ou d'une prison dans les archives (publiques) du ministère de l'Intérieur ne sera déclaré consultable qu'au bout de soixante ans.

Cette règle est parfois appliquée même à des archives d'origine privée, pour mettre à l'abri des curiosités les droits des clients : dans le fonds d'archives d'un architecte, le dossier d'un bâtiment administratif, bâtiment public, peut être ouvert à la consultation plus vite que celui d'une villa privée du même architecte⁶. Aux Pays-Bas, un fonds d'archives privé donné à une institution publique suit simplement les règles normales d'accessibilité de cette institution, comme s'il était d'origine publique. Il semble qu'au-delà du statut public ou privé des archives, celui du bâtiment puisse entrer en ligne de compte, voire être prépondérant. En fait, un délai même long n'est pas toujours la bonne réponse au problème le plus courant – les inconvénients liés à la communication de dossiers relatifs à des immeubles *existants* et au danger d'une utilisation qui viendrait à l'encontre des intérêts de leurs propriétaires (repérage des lieux en vue d'intrusion, d'évasion, etc.) –, mais la gestion des archives et la recherche deviendraient d'une infinie complexité si seuls les dossiers des bâtiments disparus pouvaient être communiqués aux lecteurs !

À l'inverse, nombre de documents d'urbanisme ou liés à l'urbanisme sont d'accès *immédiat*, comme, en France, les plans cadastraux, les dossiers de plans d'occupation des sols ou les dossiers de permis de construire.

La plupart des archives considérées ont un statut privé. Dans ce cas, le donateur – qu'il soit l'auteur des archives ou l'ayant droit de celui-ci – peut poser des conditions particulières, voire interdire complètement l'accès à ses archives. Par défaut, on applique en France, par habitude mais sans base officielle, les délais de communication valables pour les archives publiques. Bien entendu, il n'y aurait pas lieu d'accepter la donation d'un ensemble rigoureusement verrouillé (comme il arrive avec les archives d'intellectuels ou d'hommes politiques qui exigent le scellé pendant parfois plusieurs décennies); mais le donateur peut considérablement restreindre l'accès à ses archives.

Il faut remarquer que ce n'est pas la tendance des architectes, pour deux raisons. D'une part, la diffusion de leur œuvre est une nécessité vitale dès le début de leur carrière; d'autre part, ce qu'ils donnent le plus souvent est l'ensemble des archives de leur agence, et non leur correspondance personnelle. La distinction entre les deux est bien sûr plus ou moins rigou-

5. Actuellement en France 120 ans après la date de naissance; ce délai risque d'être remplacé par un délai basé sur la date de mort, parfois plus difficile à connaître.

6. C'est par exemple en France la pratique des archives départementales de la Somme, qui ont fixé un délai de 60 ans pour la communication des dossiers relatifs aux constructions privées.

reuse selon les cas, mais on est, en gros (sans doute plus dans les pays anglo-saxons qu'en France), en présence des archives d'une société ou d'une entreprise. Et ces sociétés n'ont guère, dans l'ensemble, le culte du secret, y compris en ce qui concerne leurs relations commerciales ou financières. Jusqu'à très récemment, aucun des fonds déposés à l'Institut français d'architecture n'était grevé de conditions d'accès posées par leurs donateurs.

Mais il semblerait que ceux-ci commencent à se montrer plus méfiants à l'idée que *n'importe qui* consulte leurs archives : d'autres architectes ? si c'est dans la perspective d'un nouveau chantier sur un immeuble existant, l'auteur de l'immeuble conservera une exclusivité de fait s'il ne montre pas ses archives. Des étudiants ? l'auteur du fonds souhaitera savoir à l'avance ce qui s'écrit sur lui. (On peut considérer que ce n'est pas à l'institution qui conserve les archives de veiller sur ce point.) De multiples causes amènent aujourd'hui les architectes à valoriser leurs archives comme un élément de leur mémoire, de leur place dans l'histoire de l'architecture, et à les regarder avec moins d'indifférence que jusqu'ici.

Peut-être n'est-ce pas un inconvénient pour les archivistes. On considère volontiers que pour les archives privées l'autorisation du propriétaire (ou d'une personne qu'il a désignée) contribue à diminuer les risques de vol, en obligeant les lecteurs à se faire connaître expressément⁷.

Il ne faut pas oublier un troisième aspect relatif au statut du document, assez important pour les archives des architectes : *les droits moraux*, pour la correspondance, *appartiennent à l'expéditeur*. Celui-ci, bien entendu, n'a pas été consulté au moment de la donation des archives et n'a pas donné son accord sur l'accès au fonds. Aussi est-il prudent de repérer cette correspondance dès le classement des archives et d'en réserver l'accès si les documents ont un contenu significatif (pour autant qu'on peut le distinguer). En France cette pratique est très irrégulière – particulièrement pour les archives des architectes, dont les lecteurs prennent souvent connaissance avant l'archiviste – et s'efforce avant tout de protéger les droits des auteurs encore vivants : ce sont les plus à même de se plaindre et d'ouvrir un contentieux. Il n'empêche que les droits moraux sont imprescriptibles et se transmettent aux héritiers de leur premier titulaire (voir ci-dessous, § 3).

2.2. Statut du consultant

La plupart des archives dans les services publics sont accessibles à tous les consultants sous réserve d'un âge minimum et de la preuve de leur identité. Ce n'est pas toujours le cas des archives d'architecture. S'apparentant pas certains côtés aux collections de dessins dans les musées, ou à des fonds de correspondance conservés dans des bibliothèques, elles sont souvent réservées de fait aux chercheurs justifiant leur demande.

À Paris, comme on l'a dit (ci-dessus, § 1.2), leur consultation est essentiellement le fait de deux types de chercheurs : historiens de l'art – dans le cadre de cursus universitaires où la consultation d'archives commence en quatrième année d'études supérieures, avec la rédaction du mémoire de maîtrise – et étudiants en architecture, moins nombreux, pour leur diplôme de fin d'études ou pour des projets dès la deuxième ou la troisième année. Il s'est avéré que les jeunes étudiants en architecture font

7. L'estampillage, également destiné à prévenir le vol, n'est plus guère pratiqué en France depuis des décennies, même s'il est toujours prescrit et souhaitable.

courir un risque réel aux documents, par une manipulation maladroite et surtout répétée : leurs professeurs redonnent d'année en année les mêmes exercices portant sur les mêmes dossiers, et sauf rares exceptions, ne les initient pas à la recherche en archives. Aussi l'Institut français d'architecture ou les archives de la Direction du patrimoine⁸ ont-ils choisi, à regret, d'interdire la consultation aux étudiants avant la quatrième année. Jusque-là, les sources secondaires facilement trouvables (ouvrages et surtout revues d'architecture, si importantes après la Première Guerre mondiale) suffisent en général aux besoins des étudiants. Pour parer au même problème, la National Gallery of Art de Washington constitue des dossiers de copies (« *master set*») qui évitent de communiquer les originaux.

2.3. Conditions matérielles des documents

Les caractéristiques des archives d'architecture – en particulier des documents graphiques – susceptibles de limiter leur communication sont les suivantes : le matériau (calque notamment), ses dimensions, ses plis ; certaines techniques (crayon, fusain, pastel) qui entraînent une fragilité accrue ; la variété des formats et des matériaux pour les documents d'un même dossier ; enfin, l'état dans lequel le dossier est parvenu au service de conservation, et les mesures de conservation qui ont pu être prises.

Les documents graphiques sont en général, jusque dans les années 1970 au moins, sur trois types de supports (voir chapitre 1) :

- Papier épais (type Canson), qui se conserve bien et ne pose en général pas de problèmes particuliers.
- Papier courant : c'est le cas pour les esquisses de conception, qui pour les projets importants seront souvent consultées et méritent des conditions particulières de conservation ; et c'est le cas des tirages de plans. Le plus souvent récents (jamais antérieurs à la toute fin du siècle dernier), ils posent peu de problèmes de solidité du support, même s'ils sont toujours pliés.
- Calque. Selon les époques il est de qualité, d'acidité et de résistance très variables⁹. La façon dont il a été utilisé et conservé lors du chantier (s'il a été abondamment reproduit ou non, en particulier) détermine largement son état. Un calque *plié* peut être irrécupérable, surtout s'il est très acide : l'idéal serait de le déplier une fois pour toutes lors du traitement archivistique, mieux, de le faire restaurer. Sinon, sa consultation doit être limitée. À l'inverse, les calques *roulés* impliquent des manipulations lourdes, qui contribuent à détériorer les documents à chaque consultation, surtout s'ils sont conservés dans les tubes (de carton ou de plastique) d'origine : il est difficile de les en extraire et surtout de les y remettre. Dans ce cas, des boîtes longues de section carrée sont bien préférables.

Les dimensions des documents graphiques posent dès leur production des problèmes qui entraînent régulièrement leur pliage ou leur mise en rouleaux. Mis à plat, ils impliquent des meubles de conservation particuliers (voir chapitre 6) et des portefeuilles solides pour être déplacés du lieu de stockage au lieu de consultation.

Les procédés graphiques courants (plume, lavis à l'encre de Chine ou encre d'imprimerie) sont en général d'une conservation facile et durable. La plupart des documents ayant servi sur le chantier portent des annota-

8. Archives du service des Monuments historiques depuis le XIX^e siècle.

9. Depuis la Seconde Guerre mondiale, les calques ont un grammage élevé et sont toujours conservés en rouleaux ; leur translucidité est surtout destinée à permettre les tirages sur papier, qui impliquent qu'il n'y ait pas de plis. Auparavant en revanche, et surtout jusqu'aux années 1910, le calque permettait d'abord la copie à la main d'un original sur lequel il était posé ; il était donc volontiers mince, et le plier ne présentait pas d'inconvénients à court terme puisqu'il n'y avait pas à l'aplanir pour le reproduire. Or les fibres très courtes du calque végétal (notamment de la fin du XIX^e siècle) ne résistent pas à la pliure et à la conservation prolongée à température ambiante.

tions au crayon qui ne posent pas de problèmes non plus. En revanche les esquisses sont parmi les documents les plus fragiles (et souvent les plus demandés), qu'elles soient tracées au crayon ou au fusain, ou encore rehaussées de pastel – un médium qu'il faudrait, comme le fusain, toujours fixer. Enfin les bleus et les diazotypies sont susceptibles de pâlir voire de s'effacer, mais c'est là un processus irréversible contre lequel aucune mesure de protection n'est efficace.

La consultation est d'autant moins agressive pour les documents que ceux-ci ont été mieux séparés, l'idéal étant sans doute de les placer dans des pochettes indépendantes en polyuréthane neutre qui permettent de les manipuler aisément. Bien entendu ces pochettes impliquent de disposer de meubles à tiroirs pour conserver les documents à plat; elles ont aussi l'inconvénient de briser la structure archivistique des dossiers en isolant certaines pièces.

2.4. Conditions matérielles de la consultation

La consultation des documents graphiques nécessite beaucoup de place : les documents sont grands, et il faut pouvoir les juxtaposer pour les comparer. Les salles de consultation spécialisées comportent donc des tables de grandes dimensions où chaque chercheur peut disposer de 4 à 5 m² (voir au chapitre 6 des préconisations qui vont au-delà de ces chiffres). Les tables inclinées ou permettant la consultation debout sont commodes compte tenu de l'importance des manipulations.

La consultation de *rouleaux de plans* peut s'avérer impossible dans une salle qui ne s'y prête pas, si l'on ne peut y étaler plusieurs documents en même temps.



La salle de lecture de l'Institut français d'architecture à Paris.
IFA, photo Dominique Delaunay.

2.5. Consultation de copies

Dans certains cas, on préférera communiquer aux lecteurs un exemplaire de substitution (photographie, microfilm, tirage récent, voire photocopie). Comment le fabriquer? Si l'ensemble à reproduire se compose de peu d'éléments, photocopie (à condition qu'on en admette le principe) et photographie régleront le problème. Si l'on souhaite au contraire reproduire de grands sous-ensembles d'un fonds, voire des fonds entiers, il faut adopter des techniques utilisables à plus grande échelle : longtemps le microfilmage a été le seul procédé éprouvé.

Il a l'inconvénient de coûter cher à la fabrication (notamment pour des fonds comprenant de nombreux documents graphiques, de formats et de couleurs variés, qui impliquent un travail accru à la prise de vue) mais on connaît bien sa durée, de l'ordre d'un siècle dans sa version argentique – surtout 35 mm – conservée dans les conditions optimales, et les possibilités de copies qui garantissent une pérennité pratiquement totale. Il est facile et relativement bon marché d'en tirer un ou même plusieurs exemplaires de consultation.

De nouveaux procédés de reproduction (numérisation) ont vu le jour récemment et semblent promettre plus de souplesse d'utilisation pour un moindre coût. Il s'agit de stockage électronique après lecture par scanner. Ces procédés, jumelés avec une base de recherche électronique des données, permettent en effet une consultation d'une remarquable facilité; mais on sait très mal comment ces supports électroniques vieilliront et s'ils resteront longtemps lisibles (l'évolution rapide des matériels informatiques risque d'imposer des changements de support à un rythme difficile à suivre¹⁰). C'est pourquoi les principaux chantiers de reproduction de sécurité incluant la numérisation – aussi bien pour les documents graphiques du fonds Le Corbusier, à Paris, que pour les archives de l'École polytechnique fédérale de Lausanne – passent par une étape préalable de microfilmage.

2.6. Classement et diffusion des inventaires

Les remarques qui précèdent s'appliquent à des fonds classés. Mais, contrairement à d'autres catégories d'archives, celles des architectes constituent souvent pendant longtemps d'énormes masses non classées, dont il est bien difficile de refuser indéfiniment l'accès sous prétexte qu'elles ne sont pas inventoriées. Faute de temps, d'autre part, pour trouver dans ces fonds en désordre ce que demande un lecteur, on finit par l'associer à une recherche qui devrait lui rester invisible. Bien sûr une telle pratique, si elle est inévitable sous peine de bloquer la communication de pièces nécessaires, entraîne des détériorations supplémentaires puisque de nombreuses liasses seront ouvertes pour rien.

À l'inverse, le classement *qui permettra les recherches les plus courtes* est la numérotation puis la description pièce à pièce (inventaire de chacune des pièces du fonds). Très longue, l'opération produit de volumineux instruments de recherche sous forme traditionnelle; surtout, elle implique que les dossiers traités possèdent un ordre interne, ce qui oblige au préalable à mettre en ordre de très nombreux dossiers qu'aucun lecteur n'ouvrira jamais. Pour cette raison, la démarche peut donc être limitée aux dossiers les plus gros et les plus consultés.

Telle n'est pas, de toute façon, la forme d'inventaire la plus utile dans le cas général. Sans entrer dans le détail des méthodes de description (voir chapitres 3 et 4), soulignons ici que l'un des premiers objectifs d'un service d'archives doit être de fournir une description aussi complète que possible, fût-elle sommaire, de ses richesses. Pour ce faire, il faut s'attacher à inventorier les fonds d'archives mais aussi à *publier* les inventaires, sous quelque forme que ce soit. Certains bulletins édités par des associations ou des centres d'archives d'architecture¹¹ ont pu servir de support à cette publication, qui est alors une diffusion restreinte auprès du public le plus concerné.

10. Pierre Frey, « Le circuit de conservation des archives d'architecture », *Colennes*, n° 10, novembre 1997, p. 6-9.

11. En France, le bulletin de l'association AMAB d'archives d'architecture en Bretagne, ou le bulletin *Colennes* édité par le centre d'archives de l'ifa.

L'inventaire (ou répertoire) d'un fonds d'archives selon les pratiques du métier ou les normes internationales est une description globale et homogène (c'est le but même des normes). L'inventaire dont rêve chaque chercheur, au contraire, est fondamentalement *incohérent* : à côté de certaines analyses qui devront être très poussées, l'architecture d'ensemble du fonds qu'il consulte l'intéresse peu. Le *respect des fonds* est pour lui une contingence encombrante. C'est pourquoi les chercheurs universitaires, lorsqu'ils sont amenés à concevoir un classement, raisonnent en termes d'*indexation* permettant de trouver immédiatement des informations ponctuelles. Si l'on estime que les inventaires sont destinés aux chercheurs autant qu'aux archivistes, c'est là une dimension qu'on ne peut ignorer. Le meilleur moyen de la prendre en compte semble être la *base de données*, qui peut intervenir à plusieurs niveaux dans la conception de l'inventaire : celui-ci peut être entièrement composé sur un logiciel spécifique (tel celui développé par l'École polytechnique de Lausanne sous le nom Hypathie, ou sa variante Archivecture au centre d'archives de l'Ifa à Paris) ou certains éléments d'un inventaire peuvent être indexés en tant que tels dans un second temps, après la rédaction d'ensemble de l'inventaire.

La plupart des inventaires des archives d'architecture se distinguent des inventaires d'autres types de fonds par les *illustrations* qui les accompagnent. Tantôt celles-ci viennent simplement égayer un outil de travail plutôt terne au départ, tantôt – lorsqu'elles sont nombreuses et cohérentes – elles apportent une information visuelle complémentaire de celle fournie par le texte. La base de données Hypathie, conçue selon ce modèle, permet de faire apparaître à l'écran des images aussi bien que du texte.

Enfin, les développements d'Internet permettent d'envisager dès aujourd'hui de mettre en ligne la matière – écrite et visuelle – des inventaires au fur et à mesure de leur achèvement. Il faudra veiller, ce faisant, à garantir les droits des images.

3. Droits moraux et patrimoniaux

La communication des archives, on l'a vu, n'est pas entièrement libre ; leur publication, leur présentation dans le cadre d'expositions, encore moins. Les auteurs des œuvres architecturales, des œuvres graphiques et des photographies, voire les maîtres d'ouvrage, ont tous des droits variés sur les documents : droit d'accorder ou d'interdire la communication, droit de percevoir une redevance sur la publication. Le même document peut être grevé par les droits de plusieurs individus. Les droits varient selon les législations nationales (qui tiennent compte dans une certaine mesure de législations internationales, notamment dans les pays de la Communauté européenne), les archivistes doivent être attentifs à bien connaître le cadre réglementaire de leur pays.

En France, les droits des auteurs sont réglementés par le code de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992), qui reprend les dispositions de la loi 57-298 sur la propriété intellectuelle et artistique (11 mars 1957). C'est depuis 1902 (loi du 11 mars) que l'œuvre des architectes bénéficie des dispositions sur les droits d'auteurs. Ceux-ci se décomposent en droits *moraux* et droits *patrimoniaux*. Le principe français, qui prévaut dans la plupart des pays (dans l'esprit de la Convention de Berne

de 1886), est que l'existence d'un document suffit à faire exister les droits d'auteur, sans aucune procédure de déclaration. Aux États-Unis en revanche, une procédure de copyright (signalée par le signe © lorsqu'elle a été effectuée) est nécessaire pour toute œuvre publiée, ce qui entraîne des situations juridiques très complexes.

Les architectes, en France, pouvaient également déposer des brevets ou effectuer des dépôts de leurs dessins et modèles à l'Institut national de la propriété industrielle, aux termes de la loi du 14 juillet 1909; les effets de cette loi ont cependant été inclus dans le code de la propriété intellectuelle de 1992.

Les droits moraux – de paternité et de respect de l'œuvre – sont perpétuels et inaliénables. Si par l'œuvre d'un architecte on entend avant tout son œuvre construite, il est cependant clair que les archives qu'il a produites en font également partie. La question de savoir quel est l'individu qui est à l'origine de tel ou tel document au sein d'une agence est parfois sujette à caution (le titulaire de l'agence qui a fait don du fonds? un dessinateur?) mais il y a toujours un titulaire des droits moraux.

Les droits patrimoniaux permettent à l'auteur et à ses ayants droit de monnayer l'utilisation de l'œuvre (sa représentation et sa reproduction)¹² et s'exercent pendant la vie de l'auteur puis pendant 70 ans après sa mort. Ils peuvent être gérés par les ayants droit (l'auteur, son conjoint, ses descendants) ou par une société de gestion de droits d'auteur. Le principe en est que toute utilisation, au-delà de la simple consultation ou copie individuelle, ouvre des droits, que l'auteur fixe lui-même – et dont il peut exempter l'utilisateur.

Lors d'un don d'archives, il est légitime de solliciter des auteurs du don, ayants droit, la cession des droits patrimoniaux pour les manifestations que l'institution qui reçoit le don pourrait réaliser. Il s'agit alors d'une compensation partielle des frais engagés pour la conservation et la mise en valeur du fonds considéré¹³. Bien entendu, les auteurs du don conservent leur droit moral d'autoriser ou non ces manifestations. Aux Pays-Bas, le contrat type du Nederlands Architectuurinstituut précise que l'auteur ne peut empêcher tout usage de ses archives, notamment dans le cadre d'expositions. On constate aujourd'hui en France que cette cession, qui longtemps est presque toujours allée de soi, devient plus difficile à faire admettre par les ayants droit.

Pour les archives d'architecture, la question des droits est d'autant plus importante que les documents graphiques sont fréquemment empruntés pour des expositions ou utilisés comme illustrations dans des ouvrages. Mais le point le plus délicat est la gestion des *photographies*, nombreuses dans les fonds d'archives d'architecture : pour celles-ci les droits d'auteur appartiennent au photographe, qui a pu les céder au commanditaire des photographies (l'architecte, le plus souvent) lors de la commande ou du contrat. La plupart du temps on cherchera en vain dans les archives de l'architecte la trace de ces commandes photographiques. Dès lors qu'il existe une mention d'auteur explicite (en général un tampon au dos de l'épreuve, parfois un timbre sec) il faut considérer qu'il détient probablement les droits.

Communiquer les documents aux fins de publication ou d'exposition, comme un service d'archives est amené à le faire, n'implique pas de gérer ces droits. Il importe néanmoins de toujours signaler les ayants droit, lorsqu'on les connaît, aux emprunteurs, en les invitant à se mettre en rapport

12. Cette phrase, comme tout le paragraphe, s'inspire du passage sur les droits sur les archives privées dans Gérard Ermisser, «La communication des archives», *La Pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, p. 410. Voir également : Michel Huet, *Le Droit de l'architecte*, Paris, *Économica*, 2^e édition, 1990, p. 90-142, et *Gérer une Photothèque, usages et règlements*, Paris, La Documentation française, 1992, édition mise à jour en 1994, notamment p. 27 sq., 55 sq., 98 sq. (texte de la convention de Berne).

13. C'est toujours Gérard Ermisser, *La Pratique archivistique française*, *loc. cit.*, qui est le plus explicite sur ce point.

avec eux. Cela implique de garder un état à jour de l'identité et des adresses des ayants droit. Dans l'ignorance de ces éléments, la mention « Droits réservés » figurant dans les crédits photographiques atteste la bonne foi de l'utilisateur, qui se déclare ainsi prêt à régler les droits si des ayants droit se font connaître. Quoi qu'il en soit, l'archiviste doit se renseigner, au regard de sa législation nationale, sur sa responsabilité dans l'usage qui sera fait des documents qu'il détient et communique.

Parallèlement aux droits d'auteurs impliquant transactions financières, le service détenteur d'un fonds d'archives peut légitimement exiger, lorsqu'il copie un document pour un consultant ou le recherche à des fins d'édition ou d'exposition, la perception de *frais de gestion*. Ceux-ci doivent être clairement distincts des droits d'auteurs, puisque leurs bénéficiaires sont différents.

Droits d'auteurs et frais de gestion doivent dans tous les cas être explicitement annoncés aux utilisateurs éventuels, surtout dans la mesure où ils peuvent s'ajouter à d'autres frais relatifs aux prises de vues, aux tirages, voire aux encadrements des documents. Ils compliquent de toute évidence la tâche des responsables d'archives d'architecture, mais découlent directement de la richesse particulière de ces fonds d'archives.

Conclusion

Au-delà des difficultés de gestion qu'entraînent certaines des caractéristiques des archives d'architecture, il faut souligner leur exceptionnel pouvoir de séduction, qui rend, plus qu'avec beaucoup d'autres documents d'archives, particulièrement évidente l'une des missions principales de l'archiviste : celle de diffuser la connaissance et l'intérêt pour les documents qu'il a en garde, de les faire circuler, d'en faire apprécier l'aspect et le contenu à un public aussi étendu que possible, en un mot d'élargir le cercle des initiés. L'archiviste qui organise une exposition à partir de ces archives contribue assurément à la cause de l'architecture en général ; mais son institution en recevra un service en retour, elle-même mise en valeur par ces documents.

Glossaire

Maygene Daniels, David Peyceré

Le présent glossaire est conçu comme un outil de référence pratique pour aider à comprendre les sujets abordés dans le guide. Les termes retenus recouvrent des notions d'archivistique (signalées par un astérisque) ou d'architecture. Si quelques-uns ont un sens très précis, certains autres sont moins faciles à définir.

De nombreux autres termes sont employés et définis dans les différents chapitres du manuel, notamment dans le chapitre 1 (Typologie des documents issus de la pratique architecturale) et dans le chapitre 3 (Évaluation, tri et élimination).

Dans sa version française, ce glossaire s'est appuyé pour quelques définitions sur celui d'Anne Lejeune et Sonia Gaubert publié dans la *Gazette des Archives*, n° 190, juillet-août-septembre 2000.

Avant-projet, plan d'avant-projet : premier jeu de plans cotés, complets mais n'entrant pas dans les détails de construction ou d'aménagement.

Axonométrie (perspective ou projection axonométrique) : représentation graphique d'un édifice par projection orthogonale (perspective sans point de fuite) avec déformation des angles, vu d'en haut ou d'en dessous, permettant d'associer dans un même dessin des vues en plan, en coupe et en élévation.

Bleu : tirage en négatif sur papier diazoïque de plans d'architecture ou d'ingénieur. Procédé courant de 1890 à 1940 environ.

Cahiers des charges : spécifications textuelles relatives à la structure, aux matériaux, aux systèmes techniques et aux finitions d'un bâti-

ment, préétablies et souvent incluses dans les documents contractuels. Elles comportent parfois de la documentation de fournisseurs.

Calque, papier calque : support translucide employé pour le dessin de conception puis pour les dessins d'exécution, et qui permet la copie à la main par transparence ainsi que la reproduction par tirage (bleu, diazotypie, etc.). Le terme désigne aussi tout dessin exécuté sur ce support. Depuis la Seconde Guerre mondiale, les calques sont généralement conservés en rouleaux.

Cartouche : cadre figurant sur un angle des plans d'architecte, et dans lequel figurent les informations essentielles permettant de l'identifier : nom de l'agence d'architectes, de l'architecte en charge du projet, nom du projet, et toutes mentions permettant d'individualiser le plan (titre, numéro, échelle, date du plan et date des révisions).

Client : voir Maître d'ouvrage.

Conditions d'accès* : politique établie par un centre d'archives, définissant les documents accessibles ou non pour la recherche, les catégories de lecteurs admis et les conditions de la consultation.

Cote* : pour l'architecture, mesure exprimée en mètres, en centimètres, en millimètres ou en pieds et pouces, figurant sur un plan à côté de l'élément mesuré. En archivistique, code alphanumérique désignant une boîte ou un document d'archives.

Coupe : représentation graphique d'un ouvrage ou d'un élément selon un plan horizontal ou (généralement) vertical le traversant. La coupe longitudinale correspond à une section dans le sens de la longueur de l'objet ou édifice, la coupe transversale à une section dans le sens de la largeur.

Dessin assisté par ordinateur (systèmes de DAO) : logiciels employés dans les agences d'architecture, soit uniquement pour le tracé et la mise à jour des plans, soit également pour la phase de conception (on parle alors de conception et dessin assistés par ordinateur, en anglais CADD : Computer-aided design and drafting systems).

Dessin de présentation : représentation graphique exécutée par l'architecte pour montrer au client l'aspect définitif du projet, en général par des vues perspectives soulignant l'aspect esthétique du projet et l'aménagement paysager. Le terme désigne aussi l'ensemble des plans, élévations, etc., dessinés à l'attention du client.

Détail, plan de détail : représentation graphique d'éléments d'un projet de construction, souvent à plus grande échelle que les autres plans d'exécution.

Diazotypie : procédé de reproduction, courant dans la première moitié du xx^e siècle, qui crée une copie exacte d'une image tracée sur un support translucide (calque) par projection de lumière ultraviolette sur un papier traité avec des sels diazoïques.

Dossier de consultation des entreprises : dossier adressé aux fournisseurs ou entrepreneurs d'une spécialité donnée, les invitant à concourir pour l'attribution d'un marché et leur fournissant les

pièces nécessaires à l'établissement de leur soumission (plans, devis descriptif, cahiers des charges, etc.).

Dossier de permis de construire : voir Permis de bâtir.

Dossier de projet : l'ensemble des documents produits par une agence d'architecte dans le cadre d'un projet, incluant tous les documents graphiques ainsi que les documents administratifs et financiers.

Droit d'auteur : droit juridique de contrôler la reproduction et l'utilisation de la propriété intellectuelle. Ce droit s'applique notamment aux documents architecturaux.

Échelle : relation mathématique entre un objet de grandes dimensions et sa représentation, le plus souvent réduite. Cette relation est en général exprimée par une équation (« 1/100^e », « 3/4" - 1' »). On parle d'échelle grandeur lorsque l'objet et sa représentation ont les mêmes dimensions.

Élévation, façade : représentation d'un mur extérieur ou intérieur d'un édifice en projection géométrique et verticale.

Entrepreneur, entreprise : société qui participe, en général pour une spécialité donnée, à un chantier de construction.

Entreprise générale : la société qui assume la construction d'un édifice.

Environnement bâti : l'ensemble des structures construites par l'homme, notamment les édifices, les réseaux de transport et l'aménagement paysager.

Esquisse (dessin préliminaire, projet) : croquis sans échelle dessiné par un architecte pour explorer les possibilités d'un parti constructif.

Évaluation* : détermination de la valeur marchande des documents ; en archivistique, processus déterminant les documents qui ont assez de valeur pour être conservés à long terme.

Façade : voir Élévation.

Film de polyester : pellicule de plastique transparente, support de dessins d'exécution à partir des années 1960 en raison de sa résistance, de sa souplesse et de sa reproductibilité. Parfois appelée Mylar, du nom d'une marque commerciale.

Fonds (d'archives)* : groupe de documents provenant d'une même source institutionnelle ou d'un même individu, et identifiés comme un ensemble dans un centre d'archives.

Groupe de dossiers, série* : groupe de documents dont l'origine et le but sont connexes, classés de façon homogène. Les dessins d'architecture d'un même groupe ou d'une même série, par exemple, portent souvent des numéros consécutifs. Dans la tradition archivistique française, le mot « série » a un autre sens (voir ce mot).

Maître d'œuvre : le responsable de la conception et du contrôle de l'exécution de l'ensemble des ouvrages à exécuter : l'architecte, s'il y en a un, ou l'entrepreneur général.

Maître d'ouvrage : commanditaire de l'ouvrage exécuté, personne physique ou morale qui décide de faire exécuter l'ouvrage, choisit

les solutions proposées et en assure ou en fait assurer le financement.

Maquette : représentation en trois dimensions d'un projet architectural, à échelle réduite et en matériaux divers (papier, carton, bois, plâtre, matières plastiques), produite dans le cours de la conception ou dans le cadre de la présentation au client ou aux autorités de contrôle, voire après l'achèvement de l'édifice.

Mylar : voir Film de polyester.

Ordre de service, ordre de modification : document autorisant ou prescrivant, en cours de chantier, une modification par rapport aux plans approuvés. Ce document est souvent officialisé par des signatures.

Parti : croquis rapide à main levée, dessiné par l'architecte d'un projet, et qui en établit l'idée de base.

Permis de bâtir, permis de construire : procédure de contrôle public de la construction, exigible selon les lieux et les époques pour tout projet ou seulement pour les plus importants. Le dossier de permis de construire contient les plans principaux ainsi que des informations techniques sur le projet.

Perspective (dessin en) : représentation graphique d'un objet en trois dimensions par projection sur un plan, avec un point de fuite. On en distingue plusieurs types, notamment la perspective frontale, la perspective cavalière, la perspective conique, la perspective axonométrique (voir Axonométrie).

Plan d'étage courant : plan concernant plusieurs étages à peu près identiques d'un édifice tel qu'un immeuble d'habitation ou qu'un gratte-ciel.

Plan de situation : plan montrant les relations entre un bâtiment et le site sur lequel il est construit.

Plan : représentation graphique à deux dimensions d'un niveau d'un édifice (c'est une coupe horizontale). Par extension, le terme désigne couramment l'ensemble des documents graphiques produits par un architecte (voir par exemple dans ce glossaire les définitions de Détail, Plan d'exécution).

Plans d'entreprise : plans dessinés par une entreprise ou un bureau d'études pour représenter un aspect ou un détail technique d'un projet.

Plans d'exécution : documents graphiques cotés représentant le gros œuvre ou les réseaux techniques d'un édifice (électricité, chauffage, ventilation, etc.). Pour chacun des réseaux, les plans sont souvent numérotés en continu. Des tirages de ces documents sont communiqués aux entreprises concernées.

Politique d'acquisition, mandat* : principes que se donne un centre d'archives concernant les documents d'intérêt historiques qu'il cherchera à acquérir. En matières d'archives d'architecture, il s'agira de définir les architectes, les édifices ou les types qu'on s'efforcera de documenter, ainsi que les types de documents à recueillir.

- Programme** : énoncé des besoins d'un maître d'ouvrage en vue d'un projet d'architecture. Il définit notamment les fonctions de l'édifice, les activités qui y sont prévues et les surfaces affectées à chacune de celles-ci.
- Projet architectural** : action de concevoir un édifice; bâtiment construit ; réunion abstraite de l'idée et de sa traduction graphique (plans, maquettes, publications).
- Rendu** : dessin en perspective destiné au client, montrant souvent les effets de lumière et d'ombres sur une façade et la relation d'un édifice à son environnement (voir Dessin de présentation, Perspective).
- Reproduction** : copie d'un document graphique original, obtenue par tout procédé capable de créer une copie précise : bleu, diazotypie, scannage électronique, etc. (voir Tirage).
- Schéma** : représentation graphique des concepts constructifs généraux, sans échelle, plus détaillée qu'un croquis (voir ce mot) mais encore trop peu pour pouvoir donner naissance aux plans d'exécution.
- Sépia** : procédé de tirage employé pendant la première moitié du xx^e siècle et caractérisé par la couleur brune du papier. Contrairement au bleu, le dessin apparaît en positif.
- Série*** : dans le présent ouvrage, le terme n'a pas son acception courante dans la tradition archivistique française, mais celui de l'anglais « *series* » (sous-ensemble d'un fonds). En France, il s'applique aux grandes subdivisions du plan de classement d'ensemble des archives d'un centre d'archive donné. Voir aussi la note 3, p.V-5.
- Skiagraphique (rendu)** : mode de représentation utilisant les ombres (grec *skia*) pour suggérer les avancées ou retraits d'une façade.
- Sous-traitant (entreprise sous-traitante)** : entreprise qui accepte de l'entrepreneur général la responsabilité d'une portion d'un projet de construction.
- Support** : matériau sur lequel on produit un document écrit ou graphique. Pour les dessins d'architecture, les supports les plus courants sont le papier fort, le calque, le film de polyester.
- Tirage** : reproduction d'un document graphique par un procédé chimique (bleu, diazotypie) ou électrostatique (photocopie).
- Van dyke** : procédé de copie de plans inventé au début du xx^e siècle par F. R. Van Dyke. En Amérique du Nord, tout document sépia est souvent dénommé van dyke.
- Vélin** : papier huilé translucide utilisé pour la reproduction des dessins architecturaux jusqu'au xix^e siècle.

Bibliographie sélective

Maygene Daniels, David Peyceré

Cette bibliographie ne concerne pas l'histoire de l'architecture (le chapitre 1 comprend quelques références à ce sujet), non plus que la conservation et la restauration des documents, sur laquelle le chapitre 6 inclut une bibliographie spécialisée. Les titres retenus sont pour la plupart en français, excepté dans la section sur les archives dans les agences d'architectes, pour laquelle il n'existe pas à notre connaissance de références en français. La bibliographie de la version anglaise de ce manuel (A Guide to Principles for the Archival Management of Architectural Records, voir ci-dessous) mentionne quelques autres publications en anglais.

Archivistique, généralités

ABC des archives d'architecture, actes de la journée d'études de l'Ifa, Archives d'architecture du xx^e siècle, 1991, 3 vol. dactylographiés.

Archives et histoire de l'architecture, actes du colloque de La Villette, Paris, éditions de La Villette, 1990.

Conseil international des archives/Comité sur les documents électroniques, *Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques*, Paris, Conseil international des archives, 1997 (coll. Études, 8); ainsi que les Études n^{os} 9 et 10 : *Electronic Records Programs : report on the 1994-1995 survey*, 1996 (coll. Études, 9) et ERLANDSSON (Alf), *Electronic Records Management : A Literature Review*, 1997 (coll. Études, 10).

Conseil international des archives/ICA-SAR, *A Guide to Principles for the Archival Management of Architectural Records*, version anglaise du présent Manuel..., Paris, Conseil international des archives, 2000.

- DANIELS (Maygene), «Computer-aided Design and Drafting Systems and the Records of Architecture», *Janus*, Conseil international des archives, n° 1, 1992, p. 31-33.
- Documenting Twentieth Century Architecture : Crisis and Opportunity*, actes du colloque de Montréal d'avril 1994 «Documenting Twentieth Century Architecture : Problems and Issues», *The American Archivist*, vol. 59, n° 2, printemps 1996.
- EHRENBERG (Ralph E.), *Archives and Manuscripts : Maps and Architectural Drawings*, Society of American Archivists, Chicago, 1982.
- FREY (Pierre, dir.), *Alphonse Laverrière, 1872-1954, parcours dans les archives d'un architecte*, Lausanne, Presses polytechniques et universitaires romandes, 1999, et notamment l'essai de Pierre Frey sur les archives d'architecture «Voyager dans les archives d'un architecte, les papiers Laverrière aux Archives de la construction moderne. *Agenda versus legenda*», p. 9 sqq.
- GIRAL (Angela), «Collecting and Organizing Architectural Drawings and Records», dans KUSNERZ (Peggy Ann), *The Architectural Library of the Future, Complexity and Contradictions*, The University of Michigan Press, Ann Arbor, 1989, p. 83-94.
- Gli archivi per la storia dell'architettura*, atti del convegno internazionale di studi, Reggio Emilia, 4-8 octobre 1993, Ministero per i beni e le attività culturali, Ufficio centrale per i beni archivistici, «Pubblicazioni degli archivi di stato», saggi 51, 1999.
- HILDESHEIMER (Françoise), *Le Traitement des archives des architectes : étude de cas, la France*, étude RAMP, Paris, Unesco, 1986.
- INSAR, supplément II*, Actes du DLM-Forum sur les données lisibles par machine, colloque à Bruxelles, décembre 1996, Luxembourg, Office des publications officielles des Communautés européennes, 1997.
- KISSEL (Éléonore), VIGNEAU (Erin), *Architectural Photoreproductions : A Manual for Identification and Care*, Oak Knoll Press, New York, 1999.
- LATHROP (Alan K.), «The Provenance and Preservation of Architectural Records», *The American Archivist*, vol. 43, n° 3, été 1980.
- MANIGAND-CHAPLAIN (Catherine), *Les Sources du patrimoine industriel*, Paris, Inventaire général, CILAC, éditions du Patrimoine, 1999 (collection «Documents et méthodes», n° 4).
- La Gazette des archives*, numéro spécial «Archives d'architecture en France, XIX^e-XX^e siècles», n° 190, juillet-août-septembre 2000.
- PETER (John), *The Oral History of Modern Architecture : Interviews with the Greatest Architects of the Twentieth Century*, avec un CD, New York, Abrams, 1994.
- PORTER (Vicki), THORNES (Robin), *A Guide to the Description of Architectural Drawings*, K. G. Hall, Boston, 1994 (publication de : Architectural Drawings Advisory Group, Foundation for Documents of Architecture on behalf of the Getty Art History Information Program).
- SMITH (K. J.), *The Management of Government Buildings Records. Guidance for Records Managers and Estate Managers*, Londres, Public Record Office, 1996.

SZAMBIEN (Werner), *Le Musée d'architecture*, Paris, Picard, 1988.

Towards Standards for Architectural Archives, actes de la conférence de l'AIA (American Institute of Architects) à Washington DC, février 1981. Washington DC, 1984, dactyl.

Guides et répertoires d'archives d'architecture

Colonnes, bulletin semestriel de liaison des centres d'archives d'architecture, publié par l'Institut français d'architecture (publie des répertoires de fonds d'archives ou des monographies d'architectes).

CORVOL (Andrée, dir.), *Les Sources de l'histoire de l'environnement, XIX^e siècle*, coédité par la Direction des archives de France et l'Institut d'histoire moderne et contemporaine, Paris, L'Harmattan, 1999. [Un second volume sur le XX^e siècle est en préparation.]

CROIZÉ (Jean-Claude) (dir.), *Guide des archives de l'Équipement : le logement et la construction de 1945 à 1960*, École d'architecture Paris-La Défense, Centre de recherche sur l'habitat, 1988.

GAUBERT (Sonia), COHU (Rosine), sous la dir. de Christine Nougaret, David Peyceré, Gilles Ragot, *Archives d'architectes : état des fonds, XIX^e-XX^e siècles*, Paris, Direction des Archives de France/Institut français d'architecture/La Documentation française, 1996.

Guide des archives d'architecture du Centre canadien d'architecture, Montréal, Centre canadien d'architecture, 1992.

GUIHEUX (Alain) (dir.), *Collection d'architecture du Centre Georges Pompidou : projets d'architecture*, Paris, éditions du Centre Georges Pompidou, 1998.

LABAT-POUSSIN (Brigitte), OBERT (Caroline), *Archives de l'École nationale supérieure des Beaux-Arts, AJ⁵² 1 à 1415 : inventaire*, Paris, Centre historique des Archives nationales, 1998.

LOYRETTE (Henri), MATHIEU (Caroline), CROSNIER-LECONTE (Marie-Laure), *Musée d'Orsay : catalogue sommaire illustré des dessins d'architecture et d'arts décoratifs*, Paris, Réunion des musées nationaux, 1986.

Musée des Archives d'architecture moderne : collections, Bruxelles, Archives d'architecture moderne, 1986.

RAGOT (Gilles), dir., *Archives d'architecture du XX^e siècle* [inventaires de fonds d'architectes conservés à l'Institut français d'architecture], Paris/Liège, Ifa/Mardaga, 1991.

Dictionnaires d'architectes

CHING (Francis D. K.), *A Visual Dictionary of Architecture*, Van Nostrand Reinhold, New York, n.d.

Dictionnaire de l'architecture moderne, Paris, F. Hazan, 1964.

Dictionnaire encyclopédique de l'architecture moderne et contemporaine, Paris, Philippe Sers, 1987 [une version très remaniée du précédent, parfois moins complète].

MIDANT (Jean-Paul) (dir.), *Dictionnaire de l'architecture du xx^e siècle*, Paris, Hazan/Ifa, 1996.

DELAIRE (E.), *Les Architectes élèves de l'École des beaux-arts, 1793-1907*, Paris, Librairie de la construction moderne, 1907.

Vocabulaires spécialisés

BARBIER (MAURICE), CADIERGUES (ROGER), FLITZ (JANINE), STOSKOPF (GUSTAVE), *Dictionnaire technique du bâtiment et des travaux publics*, Paris, Eyrolles, 1976 (6^e édition).

NEUFERT (Ernst), *Les Éléments des projets de construction [...] à l'usage des maîtres d'œuvre, des architectes, des ingénieurs et des constructeurs [...]*, traduit et adapté de l'allemand par O. Rodé, Paris, Dunod, 1952 (1^{re} édition allemande en 1936).

SYDLER (Jean-Pierre, dir.), *Vocabulaire international des termes d'urbanisme et d'architecture (VITUA) : français, allemand, anglais*, Paris, Société de diffusion des techniques du bâtiment et des travaux publics, 1970.

Les archives dans les agences d'architectes

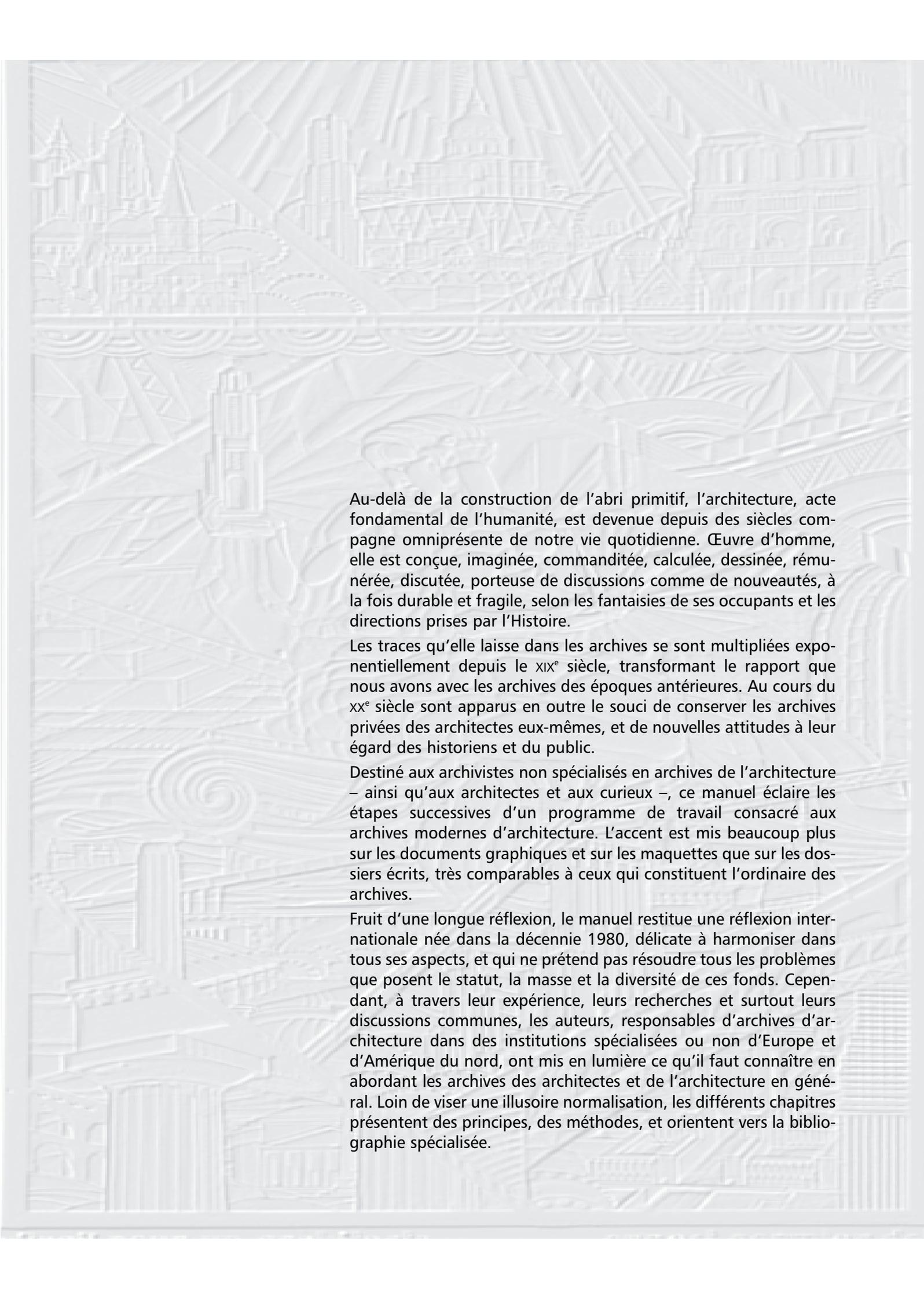
BURKE (Catharine R.), «Records Management in an Architectural Firm : Skidmore, Owings & Merrill», *Technology Libraries*, vol. 6, n° 3, printemps 1986, p. 69-82.

CULLINANE (John J.), *Understanding Architectural Drawings : A Guide for Non-Architects*, National Trust for Historic Preservation, 1993.

SCHROCK (Nancy Carlson), *Architectural Records Management*, The American Institute of Architects Foundation, Washington D.C., 1985.

SCHROCK (Nancy Carlson), COOPER (Mary Campbell), *Records in Architectural Offices : Suggestions for the Organization, Storage and Conservation of Architectural Office Archives*, Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records, Cambridge, 1992.

WESTLAKE (Merle T.), «Stow It, Don't Throw It (Construction Documents, Design Drawings, and Records)», *Architectural Record*, n° 178, mars 1990, p. 41-43.



Au-delà de la construction de l'abri primitif, l'architecture, acte fondamental de l'humanité, est devenue depuis des siècles compagne omniprésente de notre vie quotidienne. Œuvre d'homme, elle est conçue, imaginée, commanditée, calculée, dessinée, rémunérée, discutée, porteuse de discussions comme de nouveautés, à la fois durable et fragile, selon les fantaisies de ses occupants et les directions prises par l'Histoire.

Les traces qu'elle laisse dans les archives se sont multipliées exponentiellement depuis le ^{xix}^e siècle, transformant le rapport que nous avons avec les archives des époques antérieures. Au cours du ^{xx}^e siècle sont apparus en outre le souci de conserver les archives privées des architectes eux-mêmes, et de nouvelles attitudes à leur égard des historiens et du public.

Destiné aux archivistes non spécialisés en archives de l'architecture – ainsi qu'aux architectes et aux curieux –, ce manuel éclaire les étapes successives d'un programme de travail consacré aux archives modernes d'architecture. L'accent est mis beaucoup plus sur les documents graphiques et sur les maquettes que sur les dossiers écrits, très comparables à ceux qui constituent l'ordinaire des archives.

Fruit d'une longue réflexion, le manuel restitue une réflexion internationale née dans la décennie 1980, délicate à harmoniser dans tous ses aspects, et qui ne prétend pas résoudre tous les problèmes que posent le statut, la masse et la diversité de ces fonds. Cependant, à travers leur expérience, leurs recherches et surtout leurs discussions communes, les auteurs, responsables d'archives d'architecture dans des institutions spécialisées ou non d'Europe et d'Amérique du nord, ont mis en lumière ce qu'il faut connaître en abordant les archives des architectes et de l'architecture en général. Loin de viser une illusoire normalisation, les différents chapitres présentent des principes, des méthodes, et orientent vers la bibliographie spécialisée.