

Sonia Gaubert

## PRINCIPES DE CLASSEMENT ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE AU CENTRE D'ARCHIVES DE L'IFA

### LE CENTRE D'ARCHIVES DE L'INSTITUT FRANÇAIS D'ARCHITECTURE

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'Institut français d'architecture (Ifa) s'est doté en 1988 d'un centre d'archives d'architecture<sup>1</sup>. Une convention tripartite signée en 1986 entre la direction des Archives de France, la direction de l'Architecture et de l'urbanisme et l'Ifa (nouvelles versions en 1995 et en 2002) institue l'Ifa comme centre intermédiaire de traitement : les fonds d'archives privés sont reçus par le ministre chargé des archives (les fonds sont donc propriété de l'État) et remis à l'Ifa pour classement et mise en valeur.

La mission du Centre consiste donc dans la prospection de fonds d'archives, leur traitement (classement, inventaires) et leur mise en valeur.

Depuis la date d'ouverture officielle du Centre, il y a dix ans, celui-ci a développé ses propres méthodes de traitement et d'inventaire. Il travaille en collaboration avec des étudiants (le plus souvent étudiants en histoire de l'art ou en architecture) amenés à réaliser eux-mêmes des travaux de classement : c'est pourquoi une méthode de description et de rédaction, relativement rigoureuse et systématique, a été élaborée à leur intention.

Les travaux de classement, inventaires, rapports, mémoires et travaux universitaires, constituent une part non négligeable de la "mise en valeur" des fonds en permettant à nombre d'étudiants et chercheurs de consulter les archives et de prendre connaissance des œuvres des architectes. Le Centre participe également à de nombreuses expositions (soit en prêtant des documents, soit, pour une moindre partie, en tant qu'organisateur) et à des éditions plus nombreuses encore, soit en tant qu'éditeur, soit en tant que "pourvoyeur" de documents d'archives.

Plus de 350 fonds, d'importance variable, sont à ce jour conservés au Centre, soit environ 3,5 kml d'étagères (écrits), 750 ml d'étagères de rouleaux, plus de 1300 tiroirs de meubles à plans. Environ 10 % des fonds sont d'un volume très important (de 50 à 350 ml, les plus gros étant celui du bureau d'études

---

<sup>1</sup> L'Ifa a été intégré, en tant que département, dans la Cité de l'architecture et du patrimoine, créée par décret ministériel du 9 juillet 2004, et qui regroupe également le musée des Monuments français et le Centre des hautes études de Chaillot. Dans la nouvelle Cité, le centre Archives d'architecture du xx<sup>e</sup> siècle est un service du département Ifa.

Hennebique et le fonds Guillaume Gillet), 25 % sont d'un volume moyen (de 10 à 50 ml), les autres étant de petits fonds, voire des pièces isolées.

Il s'agit en premier lieu de fonds d'archives d'architectes, urbanistes, ingénieurs ou décorateurs, mais on compte également quelques fonds d'entreprises, de photographes et de journalistes d'architecture, de sociétés professionnelles, d'expositions ou de concours d'architecture, de revues d'architecture, etc.

Ce sont pour l'essentiel les archives d'architectes ayant exercé au xx<sup>e</sup> siècle, mais, par le phénomène des dynasties, les fonds contiennent parfois les archives de plusieurs générations et peuvent ainsi remonter jusqu'au xix<sup>e</sup> siècle.

Si les donateurs sont essentiellement français, et principalement parisiens, les documents contenus dans les fonds peuvent concerner le monde entier, et notamment les anciennes colonies et protectorats français.

Les fonds sont accessibles à la consultation, dès lors qu'ils sont classés et inventoriés. Les consultations se font toujours sur rendez-vous (pour les étudiants le niveau maîtrise est requis). Il est très rare que les donateurs imposent des conditions : très exceptionnellement la consultation est soumise à leur autorisation.

Les fonds traités jusqu'en 1995, souvent incomplets ou de volume modeste (archives datant pour la plupart d'avant la Seconde Guerre mondiale), ont subi fort peu d'éliminations. Depuis, les méthodes de tris sont celles préconisées dans ce numéro de *La Gazette des archives* (cf. tableau de gestion, présenté par D. Peyceré).

## **CONTENU D'UN FONDS D'ARCHIVES D'ARCHITECTE**

Une caractéristique des fonds d'archives des architectes, et spécialement des architectes de ce siècle, est leur extrême hétérogénéité. Cette variété est d'abord inhérente à la fonction même, complexe et multiforme, de l'architecte, et reflète ensuite les évolutions rapides subies par le siècle.

L'évolution des techniques explique la variété des supports et matériaux ainsi que leur accroissement en volume (par la multiplication des moyens de reproduction), mais celui-ci est aussi le fait de l'évolution de la législation, en l'occurrence celle régissant la construction, qui a multiplié les procédures et contrôles administratifs.

### **Variété du “contenu intellectuel”**

#### *“Projets”*

Pour l'essentiel, les documents d'un fonds d'archives d'architecte concernent des *projets* (réalisés ou non) d'architecture, d'urbanisme, de décoration, de mobilier, etc. Ainsi, la plupart des documents peut être rattachée à telle ou telle *phase* d'un projet. Mais si le processus qui va de la commande à l'inauguration d'un bâtiment est resté sensiblement le même depuis le début du siècle, le

nombre, la dénomination et la définition des phases et des documents qui leurs sont liés ont évolué à mesure qu'évoluaient la législation et les pratiques.

#### *“Pièces personnelles”*

Les documents non produits dans le cadre d'un projet sont réunis sous l'appellation de *pièces personnelles* : il peut s'agir de documents concernant la vie privée de l'architecte ou l'ensemble de ses activités. On y trouve souvent :

- des *documents biographiques* : bulletins scolaires, diplômes, portraits, curriculum vitæ, correspondance privée, etc.
- des documents reflétant tel ou tel aspect particulier des activités ou des centres d'intérêt de l'architecte, les fonctions administratives qu'il a pu exercer, ses activités socioprofessionnelles, éditoriales, artistiques, etc.
- des dossiers d'expertise, d'entretien ou de gestion d'immeubles ;
- des ouvrages de la bibliothèque de l'architecte, de la documentation personnelle ;
- des “papiers d'agence” (comptabilité, pièces administratives) ;
- enfin des travaux d'école, souvent assimilables aux premiers projets de la carrière.

#### *Disparité matérielle*

Variété des types de documents, voire d'objets :

- documents écrits,
- documents imprimés (du feuillet publicitaire à l'encyclopédie en passant par l'affiche, la carte postale),
- documents graphiques,
- photographies,
- maquettes,
- films,
- objets divers : échantillons de matériaux, modèles ou prototypes divers (poignée de porte dans le fonds Louis Süe, table d'écolier dans le fonds André Lurçat),
- et bientôt sans doute des fichiers informatiques.

#### *Supports de toutes natures :*

- calque et papier de toutes sortes,
- carton,
- panneaux (bois, métal, plastiques),
- supports photographiques de tous types (de la diapositive à la photographie de très grand format collée sur panneau en passant par la plaque de verre ; négatifs et/ou tirages).

#### *Variété des techniques :*

Crayon, encre, peinture, gravure, photographie, impression et reproductions (diazotypes, bleus, photocopies, etc.).

## MÉTHODES DE CLASSEMENT

### Principes actuels

#### *Organisation générale des répertoires*

Les répertoires produits à l’Ifa sont de type méthodique (par opposition aux répertoires numériques). Ils s’organisent en grands chapitres subdivisés en unités documentaires.

Les *pièces personnelles* et *projets* décrits plus haut constituent naturellement les *unités documentaires* des répertoires, les *projets* en représentant normalement la série la plus importante. Ces unités sont désignées de manière générique sous le terme d’*Objets*.

La description des *pièces personnelles* occupe en général la première partie des inventaires. Ces *objets* étant définis en fonction du contenu du fonds et de leur intérêt pour la mise en valeur des activités de son titulaire – donc en fonction de sa biographie –, leur plan de classement est variable d’un fonds à un autre. Pour l’homogénéité des instruments de recherche, la définition d’un certain nombre d’objets *Pièces personnelles* peut être établie a priori : ainsi, d’un inventaire à l’autre, on retrouve de manière récurrente des intitulés d’objets tels que :

- Documents biographiques,
- Bibliothèque et documentation de l’architecte,
- Gestion de l’agence (pièces administratives, comptables).

La deuxième partie des inventaires – partie *Œuvres* – présente les *projets*, classés, la plupart du temps, chronologiquement. Tous les documents concernant un *même projet* sont ainsi décrits dans une *même rubrique* qui lui est, une fois pour toute, consacrée dans l’instrument de recherche.

#### *La référence Objet*

À chaque objet est affectée une référence qui l’identifie *de manière unique*. Cette *référence Objet* est composée de trois ou de quatre éléments séparés par des barres obliques :

- 1<sup>re</sup> séquence : identification du fonds (abréviation du nom de son titulaire : en général les trois premières lettres du nom de famille et les deux premières du prénom).
- 2<sup>e</sup> séquence : identification du chapitre (une lettre de l’alphabet).
- 3<sup>e</sup> séquence : pour les pièces personnelles, il s’agit d’un numéro d’ordre à l’intérieur de la séquence précédente ; pour les projets, il s’agit des deux derniers chiffres de l’année du *début du projet*, ou de la mention ND (“non daté”).

4<sup>e</sup> séquence (pour les projets uniquement, et si c'est nécessaire) : un numéro d'ordre à l'intérieur de la séquence précédente.

*Exemple d'un fonds classé chronologiquement (fonds Émile Aillaud) :*

AILEM/A/1 : fonds Émile Aillaud, chapitre A (Pièces personnelles), 1<sup>er</sup> objet du chapitre ;

AILEM/B/56/2 : fonds Émile Aillaud, chapitre B (Projets et réalisations datés), 2<sup>e</sup> projet ayant commencé en 1956 ;

AILEM/C/ND/04 : fonds Émile Aillaud, chapitre C (Projets et réalisations non datés), 4<sup>e</sup> projet non daté.

*Exemple d'un fonds classé thématiquement (fonds Bernard Laffaille) :*

LAFBE/Q/26/4 : fonds Bernard Laffaille, chapitre Q ("Écoles rondes"), 4<sup>e</sup> école dont le projet a commencé en 1926 ;

LAFBE/M/24 : fonds Bernard Laffaille, chapitre M (Rotondes SCNF), unique rotonde dont le projet a débuté en 1924 (il est donc inutile de lui affecter un numéro d'ordre).

Cette *référence Objet* présente de multiples intérêts : elle permet d'identifier un document de façon rapide, discrète et signifiante (en épargnant par exemple l'écriture d'un titre entier sur une reproduction photographique) ; en tant que référence du classement intellectuel, c'est elle qui est évidemment utilisée pour le classement des reproductions des documents (photographies, microfilms, etc.). Elle est également employée dans les index, qui prennent ici un caractère de permanence, puisqu'ils sont indépendants de la mise en page des inventaires. La forme de cette référence – qui peut sembler un peu complexe – se justifie non seulement parce qu'elle est signifiante mais parce qu'elle autorise les "remords" : dans le cas d'un dépôt complémentaire ultérieur au traitement d'un fonds par exemple, il reste possible d'insérer un nouvel "objet" à sa place logique dans l'inventaire.

La *référence Objet* est indépendante de la cotation physique des documents eux-mêmes. Leur description fait l'objet d'un fichier séparé dans la base de données *Archivecture* (voir plus bas), le fichier des *dossiers*.

On appelle *dossiers* les articles formant unité matérielle et documentaire, soit un ou plusieurs documents conditionnés ensemble et concernant un même *Objet*. Chaque dossier porte une *cote*, correspondant à un numéro d'ordre physique dans le classement matériel du fonds.

### *Choix du cadre de classement*

Si l'Ifa a souvent fait le choix d'un système de classement chronologique, c'est que cette présentation est la plus proche du classement d'origine d'un fonds (souvent classé par *affaires*), et que l'instrument de recherche ainsi élaboré correspond au modèle objectif de la "liste d'œuvres" couramment établie par l'historien. Bien sûr, il faut au préalable s'entendre a minima sur les principes de la datation des *Objets*, mais ces règles sont relativement simples à établir : on prend en compte les dates extrêmes *des documents signifiants* du projet – c'est-à-dire que l'on ne retiendra pas, par exemple, les dates des pièces réunies dans le dossier à titre de documentation antérieure à la conception, ou, à l'autre extrême,

les dates des pièces faisant référence à des interventions mineures, postérieures à la réalisation du projet. Si le projet même consiste en une intervention limitée, cela sera explicitement exprimé dans son titre (par exemple : “Manoir de M<sup>me</sup> Durand à Chartres : extension, 1924-1926”).

Le classement chronologique ne paraît cependant pas toujours le plus pertinent. C’est pourquoi nous avons créé la possibilité de définir librement le cadre de classement, en ajoutant à la structure en objets et dossiers la notion de “chapitres” présentée plus haut<sup>2</sup>. Celle-ci permet donc une organisation souple de l’occurrence des objets, au prix d’une séquence lettre supplémentaire dans la référence Objet.

### *Objets particuliers*

Un double souci, consistant d’une part à identifier systématiquement tous les objets architecturaux présents dans le fonds, et d’autre part à représenter de façon significative la carrière “objective” de son titulaire, détermine la structuration des instruments de recherche.

Ainsi, lorsqu’on trouve dans le fonds d’un architecte des documents concernant un projet d’un de ses confrères, présents dans ses archives à titre de documentation, on ne fait évidemment pas figurer le projet dans la partie “Œuvres” du répertoire, mais l’on crée un Objet spécifique qui apparaît, soit dans la partie Pièces personnelles, soit dans un niveau de regroupement spécifique. Cela permet de le décrire et de l’indexer au même titre que les projets du titulaire, sans le confondre avec ceux-ci.

Dans le même état d’esprit, les interventions trop insignifiantes opérées par le titulaire sont souvent rassemblées sous une rubrique des Pièces personnelles, avec un intitulé adéquat (du type : “Petits travaux, entretien, gérance”). Cependant, si des dossiers de ce type contiennent une documentation importante sur l’ouvrage – support de travail pour l’architecte –, on crée là encore une entité séparée.

### *Description des Objets*

Pour chaque projet, on remplit une fiche signalétique : le relevé est manuscrit au moment du dépouillement du fonds (voir en annexe une fiche de relevé), les données sont ensuite saisies dans la base de données<sup>3</sup>. Les rubriques de la fiche type correspondent à peu de chose près aux champs du masque de saisie de la base. Un certain nombre de ces données font l’objet d’une indexation automatisée dans la base de données (voir ci-dessous, paragraphe “indexation et recherches”).

---

<sup>2</sup> Concrètement, dans la base de données, par l’ajout d’une table Chapitres s’intercalant entre la table Fonds et la table Objets.

<sup>3</sup> Note 2004 : après la parution de l’article, il s’est avéré qu’il était souvent possible d’inscrire directement les informations dans la base de données au moment du classement, plutôt que de remplir des fiches manuscrites à saisir ensuite.

**Titre de l'Objet :** on apporte un certain soin à la rédaction des titres qui doivent le plus possible être explicites et singuliers ; des conventions d'écriture ont été établies pour cela (certains termes sont par exemple bannis du titre : "propriété", "immeuble", d'acception trop vague).

**Datation :** identification des documents sources ayant servi à établir les dates extrêmes (par exemple avis de concours, correspondance avec le maître d'ouvrage, contrat d'architecte, documents de conception, etc.).

**Protagonistes :** maître d'ouvrage, auteurs, collaborateurs (architectes, artistes...), ingénieurs ou bureau d'études technique (BET), entreprises principales (gros œuvre notamment) ; les rôles et fonctions de chacun doivent être précisés autant que faire se peut. Une attention particulière est requise pour le relevé des intitulés des organismes collectifs.

**Lieu :** adresse(s), commune, département, pays.

**Programme :** certaines spécifications du programme doivent être données dès le titre ("Immeuble d'habitation" ou "Immeuble de bureaux" et non "Immeuble" tout court). On mentionne ici des renseignements comme la surface (du terrain, du bâtiment), les fonctions des espaces construits, la présence d'espaces verts.

**Nature de l'opération :** construction, restauration, transformation, entretien, architecture d'intérieur, etc.

**Mots clés :** on demande ici, à partir du thésaurus constitué au Centre (vocabulaire hiérarchisé à trois niveaux), de proposer un ou plusieurs mots clés ou candidats descripteurs pour l'indexation de l'Objet.

**État :** projet réalisé ou non, partiellement réalisé, détruit.

**Ancien numéro d'affaire :** lorsqu'il en existe, on indique la cote ou le code de l'agence (qui figure souvent dans les cartouches des plans).

**Commentaires :** entrent ici tous les renseignements qui n'ont pas trouvé place dans les autres champs. Quand les informations contenues dans les documents ne suffisent pas pour renseigner tous ces champs, on y indique les hypothèses (avec leurs justifications) qui peuvent être émises sur tel ou tel élément : dates, typologie, protagonistes, localisation, etc. On peut aussi y faire figurer des commentaires stylistiques, des remarques sur le rôle des protagonistes (en particulier sur celui du titulaire du fonds), mentionner les noms des représentants du commanditaire (normalement non indexés dans les protagonistes), y faire un historique du chantier ou donner simplement des précisions sur les dates (date de livraison, en particulier).

Si les formes et descriptions des unités documentaires de la partie Œuvres – les *projets* – sont nécessairement homogènes et "attendues" d'un fonds à un autre, donc "normalisables", celles des *pièces personnelles* le sont évidemment fort peu.

#### *Description des documents : les "Dossiers"*

Aujourd'hui, la description des documents est toujours synthétique, présentée, pour les projets, par ordre numérique des dossiers, avec un éventuelle regroupement de ces dossiers par *phases*. Si l'on ne fait pas de traitement à la pièce, on s'applique cependant la plupart du temps à préciser :

– la nature des documents (documents graphiques, photographies, etc.),

- le type de conditionnement,
- la partie de l’objet représenté (la maison du directeur dans un projet d’école, la salle à manger dans un projet d’aménagement d’appartement, etc.),
- la phase du projet (quand elle est identifiée : conception, exécution, etc.),
- la typologie du document ou du dossier (devis, marché de gré à gré, dossier de permis de construire),
- le type de la représentation (pour les documents graphiques : plan, coupe, élévation, etc.),
- les dates extrêmes de chaque élément descriptif.

On s’efforce par ailleurs de signaler de façon explicite les documents “remarquables” en indiquant par exemple la technique et parfois le support (gouache sur carton, pastel).

On ne signale que très rarement les échelles.

On ne rédige de descriptions détaillées à la pièce que lorsqu’on légende des documents en vue de leur reproduction (la légende est alors photographiée avec le document), pour diffusion (publications, expositions) ou simple couverture photographique des fonds.

### *Les “débutts”*

Parce qu’à l’origine les méthodes de classement n’ont pas été conçues par des archivistes professionnels, le système a subi quelques “ratés”, que nous pouvons mentionner ici à titre d’ “exemple à ne pas suivre”...

En effet, faute de bien saisir quelques grands principes de l’archivistique, il n’a pas existé d’emblée de cotation physique indépendante : un unique système de référence confondait l’unité documentaire (objet) et l’unité physique (dossier). Ce qui ne s’appelait pas encore *référence Objet* mais *numéro d’inventaire*, un simple numéro d’ordre déterminé par son emplacement dans l’inventaire, était utilisé pour le classement physique des documents.

Ce système alourdissait considérablement la gestion matérielle des documents. En effet, étant donné les multiples conditionnements induits par la nature des archives, on reclassait les fonds, en fonction du *numéro d’inventaire*, type de conditionnement par type de conditionnement. Cela impliquait bien sûr de signaler clairement dans l’inventaire le type de conditionnement de chaque article, duquel était déduit son lieu de classement. On a cru pouvoir régler cette question en assimilant “type de conditionnement” et “nature de documents” et en considérant que ces “natures” pouvaient se ramener à quatre ou cinq formats : documents graphiques (systématiquement mis à plat dans des meubles à plans “pour simplifier” !), écrits et imprimés (en boîtes d’archives classiques), photographies (qui à l’Ifa sont rangées séparément dans une salle climatisée), et enfin les maquettes et objets divers. Le classement était déjà chronologique, mais, à l’intérieur d’un projet, la description se faisait par “nature de documents”, et ensuite seulement par phases du projet. Concrètement l’on reclassait donc *physiquement et systématiquement les documents par nature*. Ce faisant on était souvent amené à contrarier l’intégrité originelle des dossiers et à surcharger la description par des redites et des renvois ; c’était de plus sans compter la variété

réelle de la nature de ces documents et la richesse des formats de rangement qu'elle impliquait... Le tableau de gestion des rangements était bien lourd.

À l'époque, on procédait par ailleurs à l'estampillage et à la cotation de tous les documents graphiques et photographies. Afin de mieux préserver les photographies, on constituait même des "albums" par fonds à l'usage des lecteurs et chercheurs, contenant des photocopies de toutes les photographies originales ainsi que des reproductions des documents graphiques qui pouvaient avoir été réalisées par l'Ifa à titre de couverture photographique. À ces photocopies étaient jointes des fiches d'identification. On imaginait alors que ces fiches seraient un jour saisies en base de données... Cela ne fut jamais fait.

Ces pratiques ont à peu près fonctionné tant que les fonds traités étaient de volume modeste (souvent des fonds du XIX<sup>e</sup> et du début du XX<sup>e</sup> siècle assez lacunaires), et de nature relativement homogène, ce qui était effectivement le cas des premiers fonds reçus à l'Ifa. Mais elles se sont avérées inapplicables dès que l'on a eu affaire à des fonds aux volumes plus importants : il n'était plus question de réaliser cette séparation arbitraire par nature de documents, de mettre à plat tous les documents graphiques, d'estampiller les documents, etc. ; ces pratiques relevant plutôt de la muséographie que de la gestion d'archives, il nous a fallu mettre au point d'autres méthodes.

## **De la nécessité de l'indexation**

Cécile Souchon, dans son article de *La Gazette des archives* (n° 190-191), signale un inconvénient du système de classement chronologique : les projets non datés risquent d'être "oubliés". Il faut souligner que ce genre d'inconvénient n'est pas spécifique au système de l'Ifa : si l'on choisit un cadre de classement topographique par exemple, les projets non localisés risquent bien eux aussi de "flotter dans un espace non déterminé", et le risque de rencontrer dans un fonds d'archives des projets non localisés ou non datés est à peu près équivalent.

Une fois admise l'évidence que l'unité documentaire dominante dans un fonds d'archives d'architecte est le *projet*, bien des types de classement peuvent être envisagés : topographique, par type de commanditaire (privé, public), par secteur d'activité, par typologie de bâtiment, etc.

Quel que soit le plan de classement adopté, il ne satisfera jamais toutes les approches, toutes les requêtes possibles : chaque type de classement permet une certaine lecture à l'exclusion d'autres ; il ne s'agit pratiquement que d'une convention, à l'instar des systèmes de cotation des bibliothèques. *Il n'existe donc pas de système de classement idéal*. Par contre, qu'elle soit manuelle ou automatisée, *l'indexation est le complément indispensable à tout cadre de classement*. C'est elle qui donne à l'inventaire son véritable sens d' "instrument de recherche".

## LES BASES DE DONNÉES

### **Petit historique : la base *Hypathie***

En France du moins, il semble qu'aucune institution n'ait poussé aussi loin que l'Ifa, sinon la réflexion méthodique, du moins la normalisation des procédures en termes de traitement d'archives d'architectes. Aussi, quand le Centre a cherché, vers 1992, des outils d'automatisation, il les a d'abord trouvés en Suisse, aux Archives de la construction moderne de l'École polytechnique fédérale de Lausanne. Cette institution, sans doute en cela l'une des premières en Europe, a développé une application dénommée *Hypathie*, conçue spécialement pour le traitement (inventaires) de fonds d'archives d'architectes.

L'article "*Hypathie*, une base de données, pour quoi faire ?" publié dans *Colonnes* (n° 8, juin 1996) rappelait la participation de l'Ifa à l'évolution de la base de données *Hypathie*. Cet article mentionnait quelques avantages et limites du produit, eu égard aux attentes particulières du Centre d'archives de l'Ifa.

En revanche il ne soulignait pas assez combien l'utilisation d'*Hypathie* a été, du point de vue de la gestion pratique, profitable au Centre d'archives, qui a, en quelque sorte, calqué son système de traitement sur la logique de gestion de cette application.

C'est cette attention particulière au signalement de l'"objet architectural" qui a toujours constitué le principal intérêt des instruments de recherche réalisés à l'Ifa. Pour cela, une fiche signalétique récolant systématiquement les identifiants et spécifiants du projet (dates extrêmes, adresse, auteurs, commanditaires, autres protagonistes, programme, etc.) a de tout temps été renseignée. Au-delà de son intérêt informatif et historique immédiat, ce relevé systématique constitue, par la contrainte qu'il impose de lire les documents, une sorte de garant de sérieux quant à la qualité même des instruments de recherche.

Par ailleurs, cette "mise en ordre" des identifiants des projets (ou Objets) préfigurait dès l'origine leur indexation automatique, et c'est parce que la base de donnée *Hypathie* proposait une exacte mise en champs de toutes ces informations que l'Ifa a utilisé cet outil.

Enfin, l'adoption d'un système de cotation indépendant du contenu de l'article (ou de l'unité intellectuelle) préconisé par *Hypathie* a permis une gestion simple et rationnelle des entités (voir ci-dessus le paragraphe "Les débuts").

### **La base *Archivecture***

#### *Présentation générale*

Un peu à cause des limites des éditions papier imposées par *Hypathie*, mais essentiellement pour des raisons de compatibilité matérielle<sup>4</sup> et parce qu'il était un peu difficile d'obtenir que l'application soit développée comme on l'aurait

---

<sup>4</sup> *Hypathie* utilise le SGBD 4<sup>e</sup> Dimension fonctionnant sous Mac, alors que l'Ifa est essentiellement équipé de PC.

souhaité, le Centre a choisi, au moment de la mise en réseau de son équipement (1997), de développer sa propre base de données<sup>5</sup>. Ce nouvel outil, baptisé *Archivecture*, développé sous le SGBD Access, est opérationnel depuis 1997.

*Archivecture* est conçue comme un instrument de gestion complet intégrant dans son processus les différentes activités du Centre, avec quatre modules principaux :

- Le module de *Gestion des fonds* – qui est l’un des principaux apports fonctionnels de la base par rapport à *Hypathie* – intègre les données administratives, stratégiques ou logistiques : enregistrement des fonds (identification, dates, statut, identité des ayants droit, etc.) ; suivi des traitements (état d’avancement, types et références des instruments de recherche, identité des auteurs, etc.) ; rangement des fonds (description des unités de conditionnement<sup>6</sup>, code de rangements, cotes des dossiers).
- Le module de *Gestion des prêts*, permettant de gérer les prêts de documents pour des expositions ou autres manifestations (module basé sur quatre tables : Expositions, Institutions, Suivi des dossiers et Documents prêtés).
- Le module *Inventaires* (cf. plus bas).
- Enfin, le module *Bibliothèque*, permettant de gérer un petit fonds documentaire (ouvrages et périodiques) à usage interne.

Le module central, celui des *Inventaires*, s’inspire en grande partie de la structure proposée par *Hypathie*, et reprend également la même terminologie : ainsi les deux principaux masques de saisie (correspondant à deux tables distinctes) sont :

- le masque de saisie *Objets*, pour la description des “unités intellectuelles” ;
- le masque de saisie *Dossiers*, pour la description des “unités physiques”, liées aux *Objets*.

Une trentaine de fonds ont à ce jour été saisis dans *Archivecture*, représentant environ 6 000 objets et presque 13 000 dossiers.

### *Indexation et recherches*

Tous les champs principaux du masque de saisie des Objets ont déjà été décrits plus haut. Nous y avons indiqué que certaines données faisaient l’objet d’une indexation “automatisée” : cela signifie qu’elles sont saisies dans des sous-formulaires du masque Objet, liés à des tables indépendantes dans lesquelles les termes existent de manière univoque. Cette structure permet de constituer des vocabulaires contrôlés : suppression des redondances (quand un terme existe déjà dans la table sous-jacente, c’est sa référence qui est rappelée et non son nom qui est recopié), forte diminution des variantes orthographiques. Les recherches

---

<sup>5</sup> La base a été conçue et développée par des non-professionnels (moi-même en concertation avec David Peyceré).

<sup>6</sup> Afin de pouvoir exprimer de façon homogène et synthétique le volume de ces fonds, nous avons établi des coefficients de conversion permettant de ramener la plupart des types de conditionnement aux trois unités suivantes : mètre linéaire d’archives, mètre linéaire d’étagères à rouleaux, nombre de tiroirs de meubles à plans. Un calcul automatique met à jour l’expression de ces volumes par fonds à partir des données du formulaire Rangements.

sont évidemment plus performantes. Cette indexation concerne les données suivantes :

*Indexation des protagonistes* : afin de contrôler au mieux le contenu de la table des protagonistes, des consignes de rédaction ont été élaborées qui s’inspirent – en les simplifiant – des normes bibliographiques régissant la formation des “vedettes auteurs”, notamment pour la rédaction des collectivités ou personnes morales, mais aussi pour les noms de personnes (règles de rejets de particules, etc.).

*Indexation géographique* : le premier niveau d’indexation est la commune, et, pour les grandes villes françaises, l’arrondissement (les recherches sur l’adresse peuvent cependant se faire en utilisant la recherche en plein texte dans le champ Adresse) ; les régions et départements sont indexés uniquement pour la France ; pour les villes étrangères, il n’existe pas de niveau intermédiaire entre le nom de la commune et celui du pays.

*Indexation thématique* : une liste de descripteurs (toujours en phase de test aujourd’hui) a été constituée au Centre en s’inspirant du vocabulaire de l’Inventaire général. Ce dernier est en effet la seule institution française, à notre connaissance, qui ait développé des thésaurus du type que nous recherchions, à savoir de strictes typologies d’objets architecturaux ou mobiliers. Cependant ce vocabulaire présente l’inconvénient, majeur pour nous, de ne s’intéresser que très peu au xx<sup>e</sup> siècle : de ce fait le vocabulaire souffre de nombreuses lacunes, notamment dans le domaine de l’urbanisme (ainsi avons-nous dû ajouter un certain nombre de termes tels que Centre d’affaires, Grand ensemble, Document d’urbanisme, Parc d’activité, etc.).

Pour l’indexation thématique, il s’agit donc d’un vocabulaire *contrôlé et hiérarchisé*, mais *non développé en thésaurus*<sup>7</sup>. Il comprend deux niveaux de hiérarchie absolument contrôlés (non modifiables par les utilisateurs), ainsi qu’un troisième niveau intitulé “termes courants”, dont l’objet est essentiellement de permettre une indexation en langage naturel. La liste des termes courants est ouverte et conçue à la fois comme aide à l’indexation et “réservoir” pour l’évolution du vocabulaire contrôlé : elle comprend tous les termes spécifiques, des équivalents ou d’éventuels futurs candidats descripteurs<sup>8</sup>. Aujourd’hui ce

<sup>7</sup> Note 2004 : depuis la publication de l’article, le choix d’une structuration en thésaurus a été fait (et la structuration partiellement menée à bien). Les paragraphes qui suivent ne sont donc plus strictement valables en 2004.

<sup>8</sup> Dans la pratique, les étudiants, qui saisissent en général eux-mêmes les inventaires dont ils sont les auteurs, indexent toujours au niveau de ce terme. Ils n’ont pas à consulter le vocabulaire de référence pour cela : soit le “terme courant” qu’ils attribuent spontanément existe déjà, auquel cas, par phénomène d’auto-extension, le terme s’incrémente automatiquement aux premières lettres saisies, soit il n’existe pas et ils doivent alors eux-mêmes le créer en le situant dans le vocabulaire hiérarchisé (un formulaire spécifique s’ouvre pour cela automatiquement...). On incite les étudiants à utiliser les termes le plus précis possibles, c’est à dire au plus près de ceux décrivant le projet et le contenu du programme, quitte à créer de nombreux nouveaux termes équivalents. Une zone a également été prévue pour qu’ils puissent faire des commentaires et suggérer des candidats descripteurs.

vocabulaire comprend dix-sept termes génériques (exemples : “Architecture agricole”, “Architecture domestique”, “Architecture religieuse”), 217 termes spécifiques et environ 900 termes courants.

On pourrait facilement concevoir une indexation plus riche, qui prendrait en compte certains éléments objectifs du projet tels que des aspects techniques ou constructifs (matériaux), mais nous avons dû y renoncer étant donné l'alourdissement du travail que cela représentait ; il était encore moins question d'indexer des notions plus abstraites et sujettes à polémique, comme des notions de style.

Des modules de recherche ont été développés dans la base, qui permettent d'opérer sur tous les Objets, à partir des tables d'indexation, des requêtes thématiques, géographiques, nominatives, et multicritères.

### **Autres systèmes...**

En France tout au moins, et dans le monde des Archives, nous ne connaissons pas d'institution ayant développé de produit spécifique pour les archives d'architectes. Une institution spécialisée comme le Centre des archives du monde du travail (Archives nationales, Roubaix), qui conserve aujourd'hui une dizaine de fonds d'agences d'architectes et d'ingénieurs, utilise la même application pour le traitement de tous ses fonds. Dénommée *Harmonie*, cette application – que nous n'avons pas vu fonctionner – ne semble être qu'une base de gestion pour l'enregistrement des fonds et des inventaires ne comprenant pas de niveau de description “Objet” – l'unité documentaire est l'article –, ni de possibilité d'indexation. Les recherches s'effectuent à partir des éditions papier de ces inventaires, auxquelles on ajoute, après coup, des index constitués manuellement. Un thésaurus est en cours d'élaboration. Cette base est par ailleurs destinée en priorité au traitement d'archives d'entreprises.

Une enquête systématique reste à mener sur les systèmes informatiques utilisés hors de France par les institutions ayant ce type de fonds à traiter.

Le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP) propose une formation et des publications sur “L'évaluation des logiciels de gestion de collections” dont le contenu semble intéressant. Cet organisme recense, semble-t-il, la plupart des logiciels spécialisés existant. Ces outils semblent avant tout concerner les musées mais comprennent parfois des modules “archives”. Certaines fiches descriptives sont accessibles sur le site du RCIP (adresse : <http://www.chin.gc.ca>).

## LA PRATIQUE

Nous reproduisons ici des extraits de la notice rédigée à l'intention des stagiaires et vacataires ayant à effectuer des travaux de classement pour le Centre.

## Les étapes du travail

### *Recherche biographique*

Il s'agit de réunir sur l'architecte des renseignements qui seront utiles au repérage des dossiers : biographie, formation, carrière, adresses professionnelles, collaborateurs. Il est souvent utile d'établir tout de suite une liste des projets connus, à compléter au cours du classement.

### *Le repérage*

C'est l'étape essentielle du travail. La numérotation des dossiers se fait dans l'ordre logique du traitement du fonds : ainsi, comme il est plus cohérent de commencer par regarder les dossiers de documents écrits (l'information y étant souvent plus complète) avant d'examiner les plans, on numérote en général les dossiers d'un fonds dans l'ordre suivant :

- dossiers d'écrits, d'imprimés et de plans pliés (qu'on peut mettre à plat s'ils sont "remarquables"),
- photographies,
- plans roulés (la plupart des plans qui arrivent roulés sont conservés sous cette forme ; regroupés par projets, ils sont physiquement maintenus par des rubans en polyester auto-agrippant, sortis de leurs tubes et placés dans des boîtes en carton),
- plans à plat (en général les documents "remarquables" qui ont été extraits des plans roulés pour être conservés à plat ; ils sont placés dans des pochettes en terphane<sup>9</sup>),
- objets divers ou documents hors formats demandant des conditionnements particuliers :

- Maquettes : extrêmement hétérogènes en termes de formats et de matériaux (bois, balsa, carton, polystyrène, etc.), elles sont souvent difficiles à ranger en étagères. Par ailleurs, elles devraient au minimum être mises à l'abri de la poussière. Or les capots en plexiglas – protection idéale puisqu'elle protège tout en permettant la visibilité, et évite donc les manipulations périlleuses – sont très chers. Une solution pourrait consister à photographier les maquettes pour ensuite les conserver dans des caisses classiques, et à donner en consultation les photographies.
- Panneaux.
- Carnets de dessins et grands albums : ils sont conservés, à plat ou verticalement, dans des étagères sur mesure.

Cette opération amène à remplir simultanément des fiches descriptives (modèles en annexe) : fiches Objet et fiches Dossier. Pour chaque nouvel objet rencontré, on crée une fiche Objet. Chaque dossier (= article) est décrit sur une fiche distincte, agrafée à la fiche Objet qui lui correspond.

---

<sup>9</sup> Film en polyester transparent de pH neutre.

La cote est un moyen de découper l'ensemble du fonds en éléments cohérents à la fois du point de vue matériel et du point de vue intellectuel.

Exemple : 193 IFA 032 / 5

- “193 IFA” (1<sup>re</sup> séquence de la cote) : 193<sup>e</sup> fonds déposé à l'Ifa ;
- “032” (2<sup>e</sup> séquence) : 32<sup>e</sup> unité matérielle ;
- “5” (3<sup>e</sup> séquence) : 5<sup>e</sup> dossier contenu dans l'unité 32.

Si le contenu d'une boîte se rapporte à un seul objet, on le considère *comme un seul dossier*, la cote ne comporte alors pas de 3<sup>e</sup> séquence : 193 IFA 032 ; par contre, si le contenu se rapporte à plusieurs objets, les sous-ensembles sont numérotés après une barre oblique : 032/1 (boîte 32, dossier 1), 032/2 (boîte 32, dossier 2), etc.

La cote est indiquée (au crayon) sur chaque article et reportée sur les fiches Dossiers.

Il est possible d'établir, par une évaluation préalable au classement du fonds, des “tranches” de cotes par types de conditionnement : cela permet d'attribuer d'ores et déjà des cotes aux documents extraits au fur et à mesure de leur conditionnement d'origine (photos, documents graphiques destinés à la mise à plat), et peut également faciliter le travail d'équipe sur un fonds.

Par exemple, on affectera les cotes :

de 1 à 999 aux boîtes (écrits/imprimés/tirages),

de 1000 à 1999 aux rouleaux,

de 2000 à 2999 aux pochettes terphane,

de 3000 à 3999 aux photos,

de 4000 à 4999 aux maquettes,

chacune de ces séries comportant la plupart du temps de nombreuses cotes vacantes.

À l'intérieur de chaque série, les cotes doivent se suivre sans sauter de numéro et sans numéro *bis*.

### *Traitements particuliers*

Les photographies : elles sont, en général<sup>10</sup>, extraites des dossiers. On les met dans des boîtes portant des numéros provisoires, en fonction de leur format (format classique jusqu'à 24 × 30 cm ; au-delà, boîtes neutres plates de 50 × 60 cm). Les documents remarquables sont conservés en pochettes de papier neutre pour les négatifs (auxquels on ajoute un tirage contact pour éviter de manipuler l'original) et en pochettes de terphane ; les autres sont simplement regroupées par projet dans des pochettes à soufflet pourvues d'un rabat. Les photos de très grand format sont conservées avec les documents graphiques à plat. Les boîtes photos sont conservées dans une salle climatisée (la seule qui existe à l'Ifa). Les cartes postales peuvent être classées et décrites avec les photographies.

---

<sup>10</sup> Sauf pour les photographies isolées, accompagnant par exemple, en tant que pièce jointe, un document d'expertise.

Les documents graphiques conservés à plat : traités en fin de repérage, ils sont glissés dans des pochettes en terphane, soit regroupés par “objet”, soit individuellement pour les très beaux documents (s’ils sont fragiles, la pochette peut être renforcée par un carton neutre). Une étiquette placée en bas à droite, reproduisant les mentions essentielles de la fiche Dossier, identifie la pochette, qui sera conservée dans un tiroir de meuble à plans. Chaque pochette est numérotée (ce numéro constituant la 2<sup>e</sup> séquence de la cote au même titre que les numéros des boîtes).

Les documents graphiques d’une certaine qualité, initialement roulés ou pliés avec les dossiers écrits, peuvent parfois justifier une mise à plat (ils seront alors cotés en même temps que les autres documents à plat).

À l’inverse, certains tirages ou calques de qualité et d’intérêt médiocre, conservés initialement à plat, peuvent exceptionnellement être repliés ou roulés.

#### *Reclassement des dossiers*

On regroupe tous les dossiers de même conditionnement par Objets en suivant l’ordre du plan de classement défini. On organise, autant que possible, les différents dossiers en suivant la logique des différentes phases du projet. Les dossiers prennent alors leur cotation définitive.

Cette étape, très utile pour faciliter l’accès au fonds, est une opération physiquement assez lourde mais qui peut être rapide si elle est menée par deux ou trois personnes bien organisées.

## MODÈLE DE FICHE OBJET

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Fiche Objet du fonds :</b>   |  | <b>n° :</b>   |
| <b>Titre Objet :</b>  |  | <b>Commune</b><br>(pour classement provisoire des fiches) : |
|   |  |   |
| <b>Datation1 :</b>  |  |   |
| <b>Datation2 :</b>  |  |   |
| <b>Auteur(s)</b> (avec fonction(s) et rôle(s) dans le projet...)            |  | <b>Commune, pays</b><br>(pour agences, associations...)     |
|   |  |   |
| <b>Commanditaire(s)</b> (raison sociale, professions, secteur d'activité..) |  | <b>Commune, pays</b><br>(pour collectivités surtout)        |
|   |  |   |
| <b>BET/Ingénieur(s)</b>   |  | <b>Commune, pays</b>  |
|   |  |   |
| <b>Entreprise(s)</b> (intitulé, secteur d'activité, rôle...)                |  | <b>Commune, pays</b>  |
|   |  |   |
| <b>Autre(s) protagoniste(s)</b> (préciser fonctions et rôles)               |  | <b>Commune, pays</b>  |
|   |  |   |
| <b>Adresse(s)</b>   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Programme</b>  |  |
|   |  |
| <b>Nature de l'opération (construction, restauration, reconversion...)</b>                  |  |
|   |  |
| <b>Mots clés</b>  |  |
|   |  |
| <b>État : entourer la mention utile</b>   |  |
| réalisé ; non réalisé ; réalisé partiellement (commenter ci-dessous) ;<br>inconnu ; détruit |  |
| <b>Numéro ou code d'affaire</b>   |  |
| <b>Commentaires</b>   |  |
|   |  |

MODÈLE DE FICHE DOSSIER

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| <b>Fonds</b>                                      |  | <b>N°<br/>fonds</b>   |  |
| <b>Cote<br/>Dossier</b>                           |  | <b>Sous-<br/>cote</b> |  |
| <b>Nature des documents (cocher et compléter)</b> |  |                       |  |
| Écrits  |  |                       |  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| <b>Imprimés</b>   |                                 |   |
| <b>Doc. graphiques</b>  |                                 | <b>Nombre de doc.</b><br>(éventuellement estimation) simple |
| <b>Photos</b>   |                                 | <b>Nombre exact de doc.</b>                                 |
| <b>Maquette</b>   |                                 |   |
| <b>Autre(s) : préciser...</b>   |                                 |   |
| <b>Conditionnement</b> (présentés ici dans l'ordre normal de la numérotation) |                                 |   |
| <b>Boîte d'archives</b>   |                                 |   |
| <b>Boîte photos</b>   | Boîte Cauchard                  |   |
|   | B.3 (plate jusqu'au 30 × 40 cm) |   |
|   | B.4 (plate jusqu'à 55 × 65)     |   |
|   | Classeur ou albums photos (HF)  |   |
| <b>Doc. roulé en cercueil</b>   |                                 |   |
| <b>Doc. roulé isolé</b> (unique ou HF)  |                                 |   |
| <b>Documents à plat</b>   | Meuble à plans                  |   |
|   | Carton à dessins                |   |
|   | Grande boîte plate              |   |
| <b>Autres doc. hors format</b> <sup>11</sup>                                  |                                 | Code de rangement :   |
| <b>Maquette</b>   |                                 | Code de rangement :   |
| <b>Bibliothèque</b> <sup>12</sup>   |                                 | Cote bibliothèque :   |
| <b>Description (utiliser le recto de la feuille)</b>                          |                                 |   |

<sup>11</sup> Documents n'entrant dans aucun des conditionnement prévus : préciser le type (encadré, panneau, album ou carnets de dessins) et le code (lieu) de rangement.

<sup>12</sup> Document intégré dans la bibliothèque du Centre (revue complétant les collections du Centre ou ouvrage de référence avéré) : ces documents, quoique extraits du fonds, doivent être décrits dans l'inventaire ; ils porteront la cote Dossier factice 9999 (on précisera dans le corps de la description la cote de bibliothèque si elle est déjà attribuée au moment de l'inventaire).