

Documentation sommaire sur les monuments classés

Auteur: Heinz Pantli

Etat: 2003

Introduction

C'est le plus souvent lors de travaux de restauration, de rénovation ou de transformation que sont établies des documentations exhaustives sur les édifices relevant de la protection des monuments classés. L'élaboration de ce genre de documentations est généralement demandée par les services cantonaux de conservation des monuments. Elles sont élaborées par leur propre personnel ou confiées entièrement ou partiellement à des tiers, qui sont des restaurateurs d'art agréés, des bureaux spécialisés ou des archéologues cantonaux.

Une fois constituées, les documentations sont conservées aux Archives fédérales des monuments historiques (Département fédéral de l'intérieur) à Berne ou aux archives cantonales ou municipales.

De brèves documentations conçues dans l'optique de la PBC peuvent être également établies par des profanes, la description et l'interprétation du point de vue architectural et artistique étant toutefois réservées aux spécialistes qualifiés dans ces domaines.

Cette fiche technique ne traite que de la documentation sommaire établie pour les besoins de la PBC.

Buts de la documentation

La documentation sommaire sur les monuments classés a pour but d'informer sur les archives existantes, les documentations et descriptions d'inventaires ainsi que les références bibliographiques. Elle donne également une appréciation de la qualité et des lacunes de la documentation disponible. Il convient d'établir une documentation photographique complète de l'extérieur de l'édifice dans son état actuel. Dans le cas de monuments publics classés, la documentation photographique comprend également l'intérieur de l'édifice.

Constitution de la documentation

La première étape consiste à établir une liste de la documentation existant sur l'objet considéré, tels des descriptions, des photographies, des plans et des vues. Nous faisons la distinction entre divers types de docu-

ments: illustrations et photographies, plans, descriptions écrites et mentions de l'édifice dans la littérature spécialisée.

Les services, institutions et archives suivantes peuvent posséder des informations sur les monuments classés (cette liste n'est pas exhaustive):

Informations à l'échelon communal

- Administration communale, archives du secteur de la construction (permis de construire)
- Musée local ou rural (photos, vues de villages)
- Service municipal de la conservation des monuments (s'il existe)
- Collections iconographiques à la bibliothèque municipale (photos, tableaux, gravures)
- Archives du service communal d'entretien des bâtiments (plans de construction et de transformation)
- Archives privées

Informations à l'échelon cantonal

- Archives du service cantonal de conservation des monuments (inventaires d'architecture, documentations, rapports du service de conservation des monuments historiques)
- Archives des services archéologiques cantonaux (documentation des fouilles archéologiques)
- Inventaire des monuments d'art et d'histoire (s'informer auprès du service cantonal de conservation des monuments historiques)
- Inventaire de la maison rurale (s'informer auprès du service cantonal de conservation des monuments historiques)
- Archives cantonales
- Collections iconographiques de la bibliothèque cantonale (photos, tableaux, gravures)
- Archives de l'office cantonal des constructions (plans de construction et de transformation)
- Service cantonal d'assurance immobilière
- Archives du service cantonal des ponts et chaussées (plans de construction et de transformation)
- Archives du service cantonal d'entretien des bâtiments (plans de construction et de transformation)

Informations à l'échelon fédéral

- Archives fédérales des monuments historiques (documentations, rapports, photos, inventaires)

- Archives suisses de l'Inventaire de la maison rurale
- Ligue suisse du patrimoine national (photos, descriptions)
- Fondation suisse d'imagerie aérienne

Le responsable des constructions de la commune, le service communal ou cantonal de la protection des monuments, l'inventaire des monuments d'art et d'histoire et les historiens de la commune peuvent fournir des indications utiles sur les documents disponibles et guider les personnes intéressées dans leurs recherches.

On peut également trouver des descriptions et une documentation iconographique dans les inventaires non publiés de la commune, du canton ou de la Confédération.

Les cartes postales, les tableaux et les gravures recèlent souvent de précieuses informations sur les édifices.

Listes et répertoires

La documentation recueillie et les références aux objets doivent former plusieurs répertoires:

L'inventaire des photos, à établir s'il n'existe pas déjà, fournit par ordre chronologique des renseignements sur l'objet photographié, l'axe de prise de vue, l'année de la prise de vue et le lieu d'archivage.

L'inventaire des plans, à établir s'il n'existe pas déjà, fournit par ordre chronologique des renseignements sur leurs contenus (plans d'étages, coupes), indique s'il s'agit de projets, de plans de transformation, etc., et précise leur date et leur lieu d'archivage.

La *liste des documentations et des descriptions* fournit par ordre chronologique un état des connaissances, y compris non publiées, concernant l'édifice en question. L'évaluation des sources historiques ainsi que des registres du cadastre et de l'assurance-incendie ne peut être faite que par un spécialiste.

La *bibliographie* renvoie aux descriptions et à la documentation concernant l'édifice dans la littérature spécialisée. On peut trouver des informations sur les monuments d'art et d'histoire importants dans les ouvrages suivants:

- Les Monuments d'art et d'histoire de la Suisse, publié par la Société d'histoire de l'art en Suisse, Zurich/Bâle 1899 – .
- L'Inventaire suisse d'architecture 1850–1920 (INSA), publié par la Société d'histoire de l'art en Suisse, Zu-

rich/Bâle 1984– (concerne seulement les localités de plus de 10 000 habitants).

- Les maisons rurales de Suisse, publié par la Société suisse des traditions populaires, Bâle 1965–.
- La maison bourgeoise en Suisse, publié par la Société suisse des ingénieurs et des architectes, 30 volumes, Berlin/Tübingen/Zurich 1910–1937.
- Les Guides des monuments suisses, publié par la Société d'histoire de l'art en Suisse, Berne 1953– .
- Jenny, Hans: Kunstführer durch die Schweiz, 3 volumes en allemand, 6e édition, Wabern 1975.
- Les rapports annuels des services cantonaux et municipaux de la conservation des monuments historiques.
- Les monographies de communes.
- La bibliographie générale sur la commune et son histoire à la bibliothèque communale.

La bibliographie comporte les mentions de l'édifice dans la littérature, avec l'indication des pages où l'on peut trouver des informations à son sujet.

Examen de la documentation

La deuxième étape du travail consiste à examiner les plans et les photos pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude en comparaison avec l'édifice inventorié.

Les plans étant établis la plupart du temps en vue de la planification de nouvelles constructions ou de réfections et rarement pour documenter l'état du monument dans sa version actuelle, on trouve souvent des divergences par rapport au monument tel qu'il se présente dans la réalité. Les projets de construction ne sont souvent pas réalisés dans leurs moindres détails conformément au projet initial. Les relevés de l'état actuel sont souvent sommaires.

Quelles questions faut-il se poser à propos de la documentation disponible?

- Dispose-t-on de plans de tous les étages, d'élévations de toutes les façades et de coupes de l'état actuel de l'édifice?
- Les photographies donnent-elles des informations sur toutes les façades, y compris les détails, tels que les portes, fenêtres, avant-toits, etc.?
- Les principales dimensions, telles que la longueur de l'édifice et sa hauteur, sont-elles correctes?
- Les axes des fenêtres et l'emplacement des portes sont-ils correctement indiqués sur les plans?
- Les détails du toit sont-ils rendus de façon adéquate? La représentation des fenêtres et des portes, y compris de leurs détails, correspond-elle à la réalité? De quelles pièces possède-t-on des photographies d'intérieur?

Les profanes ne sont que très rarement en mesure de contrôler les descriptions des monuments à inventorier, car il faut le plus souvent posséder des connaissances spéciales pour comprendre les descriptions architecturales.

Le résultat de tout ce travail d'investigation permet de planifier et de procéder à la mise à jour, voire à la correction, de la documentation.

Mise à jour de la documentation

La mise à jour de la documentation sous forme de plans et de photos peut être planifiée sur la base du matériel d'information disponible compilé et contrôlé, ceci en vue d'établir une brève documentation sur les monuments classés.

Les documents photographiques jouent un rôle de premier plan dans la mise à jour de la documentation. Il n'est possible que dans de très rares cas de compléter les levées de plans, étant donné que la reproduction précise du monument exige beaucoup de temps et, de surcroît, des connaissances professionnelles spécifiques.

Documentation des façades

Au lieu de plans de façades, ce qui prend beaucoup trop de temps, il vaut mieux en compléter les photos par des croquis, avec les dimensions clairement identifiables en longueur et en hauteur, reportées sur les photos. Si besoin est, pour ceux qui utilisent le processus de digitalisation, les photos peuvent être redressées à l'échelle en se référant aux dimensions connues et clairement déterminables sur les photos. Au cours des étapes suivantes du travail, il sera possible d'élaborer des plans de façades sur la base des images ainsi obtenues.



La description objective de l'extérieur de l'édifice sert à en préciser les structures visibles sur les photos et les plans.

Documentation sur l'intérieur de l'édifice

La photographie est également d'une importance primordiale pour la documentation de l'intérieur de l'édifice. On applique à cet égard les mêmes principes que pour celle des façades. La documentation est établie pièce par pièce toujours dans le même ordre, c'est à dire: sol, murs, plafond, ouvertures dans les murs et équipement fixe (poêles, armoires murales, etc.).

Classement de la documentation

Pour un classement judicieux de la documentation que l'on vient de constituer, on a avantage à établir un descriptif détaillé. Celui-ci se composera pour l'essentiel de deux parties: le texte de description et la documentation photographique. Ce descriptif peut être complété par des annexes telles que rapports d'expertises, plans d'occupation, références à des documentations ou à des publications ou tout autre matériel informatif. Si l'on a opté pour un système électronique de traitement de texte pour effectuer cette tâche, il est recommandé de séparer la saisie du texte de celle des images afin de garder la possibilité de corriger ou de compléter le texte.

Le système de classement est constitué à partir des données générales sur la construction, le recensement des façades (ordonné selon les points cardinaux) et d'après la description des pièces selon un ordre de numérotation standardisé. L'important est que chaque partie de la construction considérée comme une pièce ou une partie de pièce reçoive un numéro. Une pièce est définie par trois murs, sachant qu'elle peut s'ouvrir sur une autre pièce sur toute la longueur du quatrième mur. Un numéro doit être également attribué aux WC et aux greniers.

Le système de numérotation à trois chiffres s'est avéré le plus pratique pour la numérotation des pièces inventoriées. En règle générale, trois chiffres suffisent en effet pour identifier une pièce dans un édifice. Le premier chiffre fait référence à l'étage. 0 désigne toujours le rez-de-chaussée, 1 le premier étage et ainsi de suite.

Cote minimale des façades (exemple) comportant les plus grandes dimensions clairement identifiables en longueur et en hauteur, en complément des données fournies par la photographie, permettant d'opérer par la suite un redressement à l'échelle de la photo.

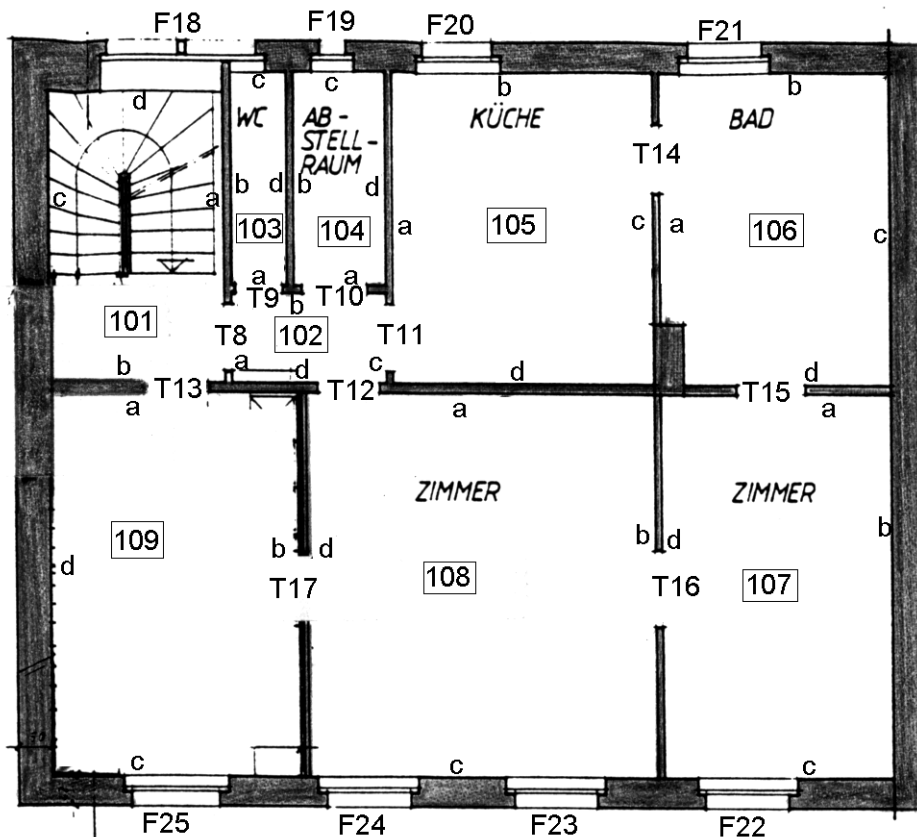
Les deux chiffres suivants se rapportent au numéro de la pièce dans l'étage. La numérotation des pièces se fait généralement dans le sens des aiguilles d'une montre en partant de l'entrée de l'étage. Pour numéroter les sous-sols on utilise le signe moins que l'on place devant le numéro de la pièce (exemple: -101 = pièce n° 1 au premier sous-sol). Les murs, portes, etc. peuvent être également recensés de cette façon. Il est recommandé de désigner les murs par ordre alphabétique, le mur comportant la porte d'entrée ou la porte d'accès se verra attribuer la lettre «a». La numérotation consécutive des murs suit le sens des aiguilles d'une montre. Les portes et fenêtres de tout le bâtiment sont également numérotées et reçoivent avant le numéro d'ordre les lettres «P» pour porte et «F» pour fenêtre. Pour les édifices d'une certaine importance, il peut s'avérer utile de procéder à la numérotation par étage.

Pour qu'un système de repérage puisse remplir sa fonction, il devrait être établi le plus tôt possible, au mieux sur la base de plans d'orientation, ou avant même de commencer le travail de documentation proprement dit. Les plans d'orientation peuvent également servir de base pour situer les prises de vue ou indiquer, à une échelle réduite sur une feuille de la documenta-

tion photographique, la situation de l'objet photographié.

Bibliographie

- Cramer, Johannes: Handbuch der Bauaufnahme. Aufmass und Befund, Stuttgart 1984.
- Koepf, Hans: Bildwörterbuch der Architektur, Stuttgart, 2e édition, 1975.
 - Les Monuments d'art et d'histoire de la Suisse, édité par la Société d'histoire de l'art en Suisse, Zurich/Bâle, 1899- .
 - Müller, Werner; Vogel, Gunther: dtv-Atlas zur Baukunst, 2 vol., München 1974.
 - Pérouse de Montclos Jean-Marie: Principes d'analyse scientifique. Architecture (inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France), 2e édition, Paris 1989.
 - Schmidt, Wolf: Das Raumbuch, Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege, Arbeitsheft 44, München 1989.



Exemple de numérotation d'une pièce avec désignation des murs et numérotation des portes et fenêtres.