

# CONSEIL DE L'EUROPE

## COMITÉ DES MINISTRES

---

RECOMMANDATION N° R (95) 3

### DU COMITÉ DES MINISTRES AUX ÉTATS MEMBRES

#### RELATIVE À LA COORDINATION DES MÉTHODES ET DES SYSTÈMES DE DOCUMENTATION EN MATIÈRE DE MONUMENTS HISTORIQUES ET D'ÉDIFICES DU PATRIMOINE ARCHITECTURAL

*(adoptée par le Comité des Ministres le 11 janvier 1995,  
lors de la 525<sup>e</sup> réunion des Délégués des Ministres)*

Le Comité des Ministres, en vertu de l'article 15.b du Statut du Conseil de l'Europe,

Considérant que le but du Conseil de l'Europe est de réaliser une union plus étroite entre ses membres afin, notamment, de favoriser leur progrès économique et social ;

Vu le préambule de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine architectural de l'Europe, signée à Grenade le 30 octobre 1985, qui reconnaît le caractère irremplaçable du patrimoine architectural ;

Vu l'article 1 de la convention, qui stipule que le patrimoine architectural comporte les monuments, les ensembles architecturaux et les sites ;

Vu l'article 2, qui souligne la nécessité de poursuivre l'inventaire ou d'établir une documentation appropriée en tant que mesures préalables à toute politique de conservation ;

Vu l'article 17 relatif à l'échange d'informations sur les politiques de conservation, notamment en ce qui concerne les méthodes d'inventaire et les possibilités offertes par les technologies nouvelles en matière d'identification et d'enregistrement ;

Notant les menaces de plus en plus lourdes qui pèsent sur le patrimoine architectural et l'intérêt croissant du public pour ce patrimoine qui se traduit par une plus grande demande d'informations ;

Conscient de la diversité des méthodes d'inventaire du patrimoine architectural en Europe, mise en évidence premièrement par un rapport sur les inventaires du patrimoine artistique, architectural et culturel des pays d'Europe établi à la demande du Conseil de l'Europe en 1985 et deuxièmement par les résultats d'un questionnaire sur les inventaires diffusé parmi les Etats membres en 1991 ;

Notant que le progrès des techniques documentaires informatisées, la diversité des systèmes employés et l'évolution rapide des technologies vont probablement entraîner des difficultés de communication entre les usagers de différents systèmes ;

Reconnaissant la nécessité de prendre des mesures propres à assurer la coordination des méthodes et des systèmes de documentation susceptibles de favoriser la communication et l'échange d'informations entre les pays européens,

Recommande aux gouvernements des Etats membres :

I. De poursuivre leur coopération concernant la définition des principes et des méthodes applicables au recueil, à l'interrogation et à l'échange d'informations, afin de continuer à améliorer la gestion et la connaissance du patrimoine architectural, en assurant la publication et la mise à jour régulière d'un

inventaire détaillé des centres de documentation énumérant les objectifs, les supports, les services, les systèmes techniques et les moyens d'accès à l'information, à l'intention de tous les usagers ;

II. D'encourager l'adoption par les centres de documentation sur l'architecture d'une fiche minimale d'indexation des données relatives aux monuments et édifices du patrimoine architectural basée sur les définitions contenues dans l'annexe à la présente recommandation. Cette fiche minimale d'indexation devrait faciliter l'échange d'informations entre les pays et les organisations qui se sont donné pour tâche de connaître, de conserver et de protéger les bâtiments historiques, et de répondre aux besoins du public en matière d'information concernant les monuments et les édifices du patrimoine architectural ;

III. De reconnaître que l'adoption d'une «fiche d'indexation minimale» représente un progrès vers la définition des méthodes et des normes techniques requises pour l'échange de données informatisées et de veiller à ce que cette définition soit effectuée en tant que tâche prioritaire par des centres de documentation appropriés des Etats membres dans le cadre d'une série d'activités conjointes menées sous l'égide du Conseil de l'Europe ;

IV. De veiller à ce que les autorités responsables continuent à prendre en compte les relations et l'interdépendance entre l'architecture, l'archéologie, les installations et les éléments décoratifs, les objets et l'environnement quand elles définissent les méthodes et les normes techniques nécessaires pour répertorier l'ensemble du patrimoine européen à l'intention des générations actuelles et futures.

#### Annexe à la Recommandation n° R (95) 3

##### *Fiche d'indexation minimale – Définitions*

On trouvera ci-dessous la définition des rubriques proposées dans la fiche d'indexation minimale. Les rubriques 1 à 4 sont obligatoires :

1. Nom de l'édifice et références
2. Localisation
3. Fonction et catégorie architecturale
4. Datation.

Les autres, 5 à 9, sont facultatives et peuvent donc être ou non remplies suivant la pertinence des informations disponibles et les objectifs poursuivis par chaque organisme ou institution.

1. Nom de l'édifice et références

- 1.1. Nom de l'édifice

Texte libre permettant d'identifier l'édifice par son nom ou ses appellations usuelles. Il s'agit moins d'un champ d'indexation que d'édition, à utiliser pour compléter l'information donnée en localisation administrative (2.1), en adresse (2.2) et en fonction de l'édifice (3.1).

*(alphanumérique, texte libre, multivaleur, facultatif)*

- 1.2. Numéro unique de référence

Numéro propre à chaque édifice, qui permet d'identifier l'œuvre de façon univoque et de le rechercher à l'intérieur d'un répertoire.

*(alphanumérique, monovaleur, obligatoire)*

- 1.3. Date de rédaction

Date de rédaction de la notice : qualifie les informations indexées. Cette date est modifiée lorsque la notice est remise à jour.

*(alphanumérique, monovaleur, obligatoire)*

## 1.4. Organisme auteur de la notice

Nom de l'organisme ou de l'institution auteur de la notice. Il permet d'authentifier la provenance de chaque notice.

*(alphanumérique, monovaleur, obligatoire)*

## 1.5. Renvoi à d'autres fiches du même fichier (fiches reliées)

Numéros éventuels de renvoi à d'autres fiches du même fichier, par exemple le renvoi d'une fiche «partie d'édifice» à une fiche «édifice» ou vice versa.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.5.1. Type de la relation

Ce champ indique le type de relations entre fiches reliées, par exemple une relation hiérarchique de type «fiche mère-fiche fille» reliant une partie d'édifice (ex.: abbatale) à un édifice (ex.: abbaye).

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.6. Renvoi aux fiches correspondant au décor porté (objets immeubles par nature ou par destination)

Ce champ permet de faire référence aux fiches objets liées à l'édifice, par exemple les vitraux, les peintures murales, le décor sculpté, etc.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.7. Renvoi à la documentation

Référence de la documentation associée à la notice. On peut distinguer :

## 1.7.1. Renvoi à la documentation photographique

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.7.2. Renvoi à la documentation graphique

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.7.3. Renvoi aux sources textuelles (archives)

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.7.4. Renvoi à la documentation bibliographique

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.8. Renvoi aux fiches archéologiques

Pour relier, par exemple, des notices de fouilles aux structures encore debout sur le même site.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 1.9. Renvoi aux fiches liées à l'environnement

Afin d'associer la fiche monument à d'autres fiches de fichiers détaillant par exemple la protection du site, du secteur ou de la localité au titre de l'environnement.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 2. Localisation

On peut utiliser tout ou partie des champs suivants pour préciser la localisation de l'édifice.

## 2.1. Localisation administrative

## 2.1.1. Etat

*(alphanumérique, monovaleur, obligatoire)*

## 2.1.2. Division géopolitique (région, land, etc.)

A utiliser pour indiquer les divisions géographiques et politiques des Etats membres.

*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*

## 2.1.3. Subdivision géographique

Selon la structure administrative de chaque Etat membre, il peut être nécessaire d'utiliser plusieurs valeurs.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 2.1.4. Sous-subdivision géographique

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

Selon la structure de chaque Etat, il est possible d'utiliser autant de subdivisions administratives que nécessaire.

- 2.2. Adresse
  - 2.2.1. Désignation postale

Seulement si elle est différente du nom usuel noté en 1.1.  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
  - 2.2.2. Numéro dans la voie  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
  - 2.2.3. Nom de la voie et type de voie  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
  - 2.2.4. Toponyme, secteur urbain ou lieu-dit

A utiliser pour les noms de hameaux, écarts, quartiers ne correspondant pas à une entité administrative.  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
  - 2.2.5. Ville ou village

A n'utiliser que si le nom diffère de la subdivision ou de la sous-subdivision administrative.  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
  - 2.2.6. Code postal  
*(alphanumérique, monovaleur, facultatif)*
- 2.3. Références cartographiques

Ces champs sont utilisés pour indiquer en coordonnées cartésiennes à deux dimensions la localisation spatiale de l'édifice par rapport au système de projection cartographique utilisé par l'Etat membre.

  - 2.3.1. Coordonnée X  
*(numérique, multivaleur, facultatif)*
  - 2.3.2. Coordonnée Y  
*(numérique, multivaleur, facultatif)*
  - 2.3.3. Système cartographique utilisé  
(par ex. UTM, Lambert, GPS, Ordnance Survey)  
*(numérique, monovaleur, facultatif)*
- 2.4. Références cadastrales

Ce champ permet d'indiquer les références des parcelles cadastrales concernées.  
*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*
- 3. Fonction et catégorie architecturale
  - 3.1. Fonction de l'édifice

Type précis de l'édifice défini par sa fonction (ex.: église paroissiale, école, ferme). La zone peut être répétée pour tenir compte de fonctions successives dans le temps. Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.  
*(alphanumérique, multivaleur, obligatoire)*

    - 3.1.1. Dates

Dates de la fonction mentionnée en 3.1.  
*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*
  - 3.2. Catégorie

La catégorie place l'édifice dans un regroupement fonctionnel, tandis que le type spécifique le définit avec précision. Ex.: architecture religieuse (catégorie), église paroissiale (fonction). Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.  
*(alphanumérique, multivaleur, obligatoire)*
- 4. Datation

Ce chapitre permet de donner des dates précises quand elles sont connues ou des datations approximatives en cas d'incertitude, par exemple: 1740 ou 1730-1770. Plusieurs systèmes de datation sont possibles.  
*(un champ au moins est obligatoire)*

  - 4.1. Datation par période

Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.  
Ex.: paléolithique.  
*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 4.2. Datation par siècle

Ex.: 17<sup>e</sup> siècle.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 4.3. Datation par intervalle de dates

## 4.3.1. Entre

## 4.3.2. Et

Ex.: entre 1640 et 1660.

*(numérique, multivaleur, facultatif)*

## 4.4. Date ponctuelle

Ex.: 1652.

*(numérique, multivaleur, facultatif)*

## 5. Personnes et organismes associés à l'histoire de l'édifice

Ce chapitre comprend deux catégories de personnes ou d'organismes : d'une part celles associées à la construction de l'édifice, par exemple les architectes ; d'autre part celles associées à son usage, par exemple le propriétaire d'origine ou les propriétaires ultérieurs ainsi que les personnages historiques liés à l'édifice. La zone peut être répétée pour tenir compte des personnes et organismes liés à l'édifice au cours de son histoire. Des informations plus détaillées pourront être indiquées dans des fichiers biographiques associés.

## 5.1. Personnes ou organisme

Nom, prénom

Ex.: Dupont, Joseph.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 5.2. Rôle dans l'histoire de l'édifice

Le rôle peut se définir par rapport à l'édifice : sa construction, son remaniement, sa démolition, etc.  
Ex.: architecte.

## 5.2.1. Dates liées au rôle (dans l'histoire de l'édifice)

Ex.: 1652.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 6. Matériaux de construction et techniques

## 6.1. Matériaux et techniques du gros œuvre

Par gros œuvre, on entend les murs extérieurs à l'exclusion des refends, cloisons, et parties horizontales. Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 6.2. Matériaux de couverture

Matériaux de toiture uniquement. Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 7. Etat de conservation

## 7.1. Etat général de conservation

Ce chapitre sert à noter l'état d'intégrité de l'édifice (démoli, à l'état de vestiges, remanié ou restauré), et son état (bon, assez bon, assez mauvais, ou mauvais). Un contrôle du vocabulaire par thésaurus est souhaitable.

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 8. Protection/statut juridique

Ce chapitre permet de préciser si l'édifice est protégé et, si oui, le type de protection et la date à laquelle elle a été accordée.

## 8.1. Type de protection

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

## 8.2. Niveau de protection

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

8.3. Date de protection

*(alphanumérique, multivaleur, facultatif)*

9. Notes

9.1. Commentaire historique

Ce champ facultatif permet de rédiger une brève notice permettant de préciser et de relier les informations relevées dans la fiche d'indexation en les situant dans un ordre chronologique. Ce champ n'est pas obligatoire mais il est particulièrement utile si les fonctionnalités du système informatique utilisé ne permettent pas d'associer aisément les informations des zones 3 et 5.