

# Grandes lignes du programme de construction d'un bâtiment d'archives

## **Le programme : proposition de plan**

Qu'il s'agisse de construire un bâtiment neuf ou de transformer un bâtiment existant, rien de bon, rappelons-le, ne peut se faire sans un programme précis. Ce document, essentiel, doit être établi par ou en étroite collaboration avec l'archiviste qui est le seul à connaître les besoins de son service et à pouvoir les définir. L'architecte, l'ingénieur auront pour tâche de traduire ce programme dans les plans du bâtiment, mais ils ne sauraient être tenus pour responsables des lacunes ou des erreurs du programme .

Il n'existe pas de programme idéal. Le programme-type recommandé par la direction des archives de France (la dernière version figure dans la **Pratique archivistique française**, p. 557-569) n'est en fait qu'une liste de recommandations pour l'établissement des programmes individuels.

Pour une bonne lecture du programme je voudrais vous recommander une sorte de plan idéal qui m'a été inspiré par trois programmes récemment établis : celui du centre des Archives de Reims, celui des Archives départementales de la Meuse et celui des Archives départementales des Bouches-du-Rhône

## **Première partie : objectifs à atteindre**

1.- Préciser les fonctions du bâtiment et les principales zones : locaux de conservation, locaux de travail non ouverts au public, locaux ouverts au public, logements de fonction, parkings et espaces verts

2.- Evaluer les surfaces souhaitables pour chaque zone à partir d'éléments tels que le mètre linéaire, les effectifs du personnel, le nombre des lecteurs (actuels et prévisionnels), les prévisions d'animations pédagogiques et culturelles, la présence ou non d'éventuels fonds spécifiques (archives sonores, audiovisuelles...). Les prévisions à 20 ans minimum sont la règle.

## **Deuxième partie : le terrain**

1.- Préciser ici les critères de choix du terrain

2.- Si le terrain a déjà été choisi préciser la situation, la superficie, les règlements d'urbanisme, la

nature du sous-sol, la conformité aux normes. Joindre les plans du terrain

### **Troisième partie : contraintes générales du projet**

- 1.- Le fonctionnement et les circulations (joindre éventuellement un schéma de fonctionnement)
- 2.- Les logements
- 3.- La réserve foncière\_

### **Quatrième partie : fiches techniques par zone et par local**

Chaque fiche comprendra les renseignements suivants

- Dénomination de la zone
- Dénomination du local
- Destination du local
- Situation : voisinage obligatoire, voisinage non souhaité
- Effectifs habituels : personnel, public, total
- Surface minimum
- Dimensions imposées : longueur, largeur, hauteur sous plafond
- Largeur minimum des portes
- Surcharge au sol
- Contraintes de confort
  - . Température : été, hiver
  - . Hygrométrie
  - . Orientation
  - . Eclairage naturel
  - . Occultations

- . Eclairage artificiel
- . Ventilation, renouvellement d'air
- . Climatisation
- . Acoustique

- Revêtements

- . Revêtements de sols
- . Revêtements muraux
- . Revêtements du plafond, faux plafonds
- . Protection contre les chocs

- Raccordements et réseaux

- . Alimentation électrique
- . Téléphone / interphone
- . Informatique, bureautique
- . Sonorisation

- Contraintes de sécurité

- . Sécurité incendie
- . Sécurité contre le vol

- Equipements spécifiques

- Remarques particulières