

David Peyceré

PROPOSITIONS DE TRI DANS UN DOSSIER DE PROJET

Le tableau qui suit a été établi à l'Institut français d'architecture, sur la base des discussions dans le groupe de travail sur les archives d'architectes. Il a pour objectif de proposer des hypothèses d'élimination dans les archives d'architectes (d'après-guerre essentiellement), sans toutefois donner de règle applicable en toute circonstance. Il paraîtra donc à première vue extrêmement prudent dans ses propositions. Appliqué de façon conséquente, il permet cependant parfois de diminuer le volume d'un fonds d'archives de 40 à 50 % (voire de 70 % comme pour le fonds André Chatelin à l'Ifa, voir fiche en annexe).

Avant de procéder à des éliminations quelles qu'elles soient, quelques réflexions, parfois évidentes, sont nécessaires, particulièrement sans doute dans un domaine aussi riche que l'architecture.

On part ici du postulat qu'un classement inclut *si possible* des éliminations. Ce postulat est bien entendu contestable, et il convient d'abord de le faire sien en toute conscience. En un second postulat, on décide que ces éliminations s'effectueront *sans échantillonnage*, ce qui est un parti possible parmi plusieurs : afin de limiter le volume du fonds sans perdre la mention d'aucune affaire de l'agence, on procédera à des coupes à l'intérieur de (certains) dossiers d'affaire, sans jamais en supprimer complètement. Ces deux principes posés, quelques remarques préalables s'imposent :

1. Les éliminations font gagner de la place, simplifient éventuellement la consultation, mais exigent, lors du classement, du temps et une certaine compétence. Dans l'évaluation des critères de tri, il faut donc établir une moyenne entre le gain attendu en volume et le temps disponible, et prendre en compte les capacités des personnes chargées du classement.
2. Un fonds d'archives d'architecte est souvent incomplet. Il peut en particulier comprendre ou non les dossiers « écrits » (correspondance, tirages de plans) dans lesquels le tri est le plus facile et conséquent. Si certaines pièces sont absentes d'un dossier, d'autres qui seraient a priori éliminables risquent d'être nécessaires à sa compréhension.
3. Le volume de ces fonds (comme de n'importe quel fonds) augmente au cours du siècle, avec trois étapes principales : a) avant-guerre, b) la Reconstruction et les années cinquante, c) à partir de la création des ZUP (1958). Le volume des « pièces écrites » d'un dossier de projet (« affaire ») passe en moyenne, de la première à la troisième période, de 0,1-0,2 ml à 1-2 ml, auxquels s'ajoutent après la guerre des rouleaux de calques en nombre très variable (entre un et quelques dizaines par affaire). La nécessité de trier et le gain de place qu'on peut espérer n'ont évidemment rien à voir dans les deux cas. Les tris systématiques doivent donc s'effectuer en priorité sur les fonds les plus récents, et les plus complets.
4. Tout fonds contient des éléments répétitifs. Un architecte se spécialise souvent dans un type de projets (entre les deux guerres : la villa individuelle, dans les

années soixante : les établissements scolaires ou les bureaux de poste, etc.). Certains dossiers, à l'intérieur d'un fonds ou même d'un fonds d'architecte à un autre, peuvent être analysés comme des variantes les uns des autres. Même sans faire d'échantillonnage, il devient alors possible de privilégier certains dossiers au détriment de certains autres.

Le choix des documents à conserver ou non dans les « pièces écrites » se fera sur la base de plusieurs critères à croiser entre eux : l'analyse typologique des dossiers, la comparaison entre dossiers de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre, et la connaissance de l'usage que les chercheurs, quels qu'ils soient, peuvent faire des dossiers. Voici quelques indications sur chacun de ces critères.

1. L'analyse typologique révèle une structure phasée, parallèle à la succession des étapes lors d'un chantier : pièces préliminaires, esquisses, conception, dessin du parti définitif, choix des entreprises, exécution, interventions postérieures. Le dossier le plus gros, de loin, est celui de la phase d'exécution. Les pièces écrites comprennent la correspondance entre tous les acteurs de la construction (architecte, maître d'ouvrage, bureaux d'ingénieurs et de contrôle, services de contrôle, entreprises), notamment des exemplaires de toutes les pièces comptables des entreprises (mémoires, situations des paiements).
2. La comparaison avec les dossiers de maîtrise d'ouvrage fait ressortir que, dans les dossiers de l'architecte, les documents comptables et ce qui concerne le choix des entreprises sont des doubles de l'exemplaire original, qui se trouve chez le maître d'ouvrage. Ces documents, qui très vite n'ont plus d'usage « administratif » (au sens large), sont donc des candidats privilégiés à l'élimination dans les archives des architectes.
3. Les chercheurs font un usage essentiel des documents des phases d'esquisse et de conception, recourant assez rarement aux dossiers d'exécution et moins encore aux documents comptables. Ceux-ci renseignent sur les aspects financiers des opérations, mais aussi, souvent mieux que tout autre document, sur les matériaux mis en œuvre. Or l'histoire des matériaux connaît aujourd'hui des débuts encourageants mais timides : même si les suggestions qui suivent entraînent la perte de certaines informations, il existe d'ores et déjà, à la disposition des historiens des matériaux, nombre de fonds dont le classement ne s'est accompagné d'aucune élimination et qui regorgent de dossiers absolument complets.

Au regard de ces quelques remarques, une possible démarche se dégage qui a été testée à plusieurs reprises au centre d'archives de l'Ifa, et qui fait l'objet de l'attention inquiète de chercheurs comme Bernard Toulhier ou Jean-Michel Leniaud, pas vraiment persuadés que les dossiers d'archives, tels qu'ils sont reconstitués à la fin du classement, leur apporteront tous les renseignements qui se trouvaient dans le fonds brut. Pas tous en effet ; mais beaucoup, à notre avis, et les plus utiles, n'auront pas disparu : il faudra peut-être les déduire autrement que si les dossiers restaient intégraux, mais ils seront en même temps plus accessibles dans des dossiers beaucoup moins volumineux.

Le tableau qui suit propose la conservation privilégiée des éléments suivants : tous les documents préliminaires à la conception (sauf certains comme les brouillons des relevés de cotes qui peuvent alourdir les dossiers), tous ceux relevant de la conception (surtout si l'on peut reconstituer des *étapes* successives) ; puis un jeu au moins de plans « définitifs », cet adjectif s'entendant de manière large : il peut s'agir de plans de consultation des entreprises, de plans de permis de construire, voire, s'ils existent, de plans des ouvrages exécutés. Au niveau des archives d'exécution, le

choix devient beaucoup plus ouvert, les seuls plans indispensables étant les plans et coupes de structure.

La colonne « Durée d'utilité administrative » (DUA) ne concerne que les quelques documents qui se retrouvent dans le dossier du maître d'ouvrage, et c'est en général à leur DUA dans son dossier que se réfèrent les mentions. Elles sont purement indicatives et seront remises en question par les circulaires en cours de préparation au Service technique de la direction des Archives de France.

Enfin, que faire des documents hors du dossier de projet ? La plupart des « pièces personnelles » sont suffisamment atypiques pour qu'on n'ait guère à mettre en doute leur conservation, et représentent le plus souvent des volumes très modestes au regard des dossiers de projet. La seule catégorie de documents sur laquelle une sélection peut s'établir de façon régulière est celle de l'administration de l'agence, notamment des pièces comptables, qui devraient se gérer à la manière des archives d'une – souvent très petite – entreprise. Certains documents comptables ont l'intérêt évident de fournir des mentions explicites des collaborateurs présents chaque année, d'autres peuvent renseigner mieux que les archives de projets sur la succession des chantiers et de l'activité dans l'agence. Leur exploitation pour l'histoire structurelle de la profession ne semble pas avoir commencé, ce qui devrait nous inciter à la prudence.

Phases	Type de document	DUA (délai d'utilité adm ^{ve})	garder ?	Observations
I. Préliminaires	Choix du terrain (correspondance, plans schématiques, plans cadastraux...)		oui	Outre l'intérêt par rapport au projet, tout ce qui concerne le foncier peut éclairer le rôle de conseil que joue l'architecte auprès de certains clients.
	Plans du terrain (cadastraux, de géomètre, de niveaux, de situation, etc.)		oui	
	Relevés : a) au propre b) à main levée, cotes...		oui non	Pratiquement inutilisables.
	Documentation : projets d'autres architectes		(oui)	Peut renseigner sur les intentions de l'architecte ; peut également avoir un intérêt par soi-même.
	Documentation imprimée provenant des entreprises		oui	Peut indiquer où se trouve l'intérêt technologique du projet. Peut aussi servir à l'histoire des entreprises...
II. Conception	Esquisses manuscrites		oui	En éliminant les brouillons s'il y a des versions au net.
	Notes manuscrites		oui	Même remarque.
	Devis estimatif, devis descriptif (de l'ensemble du chantier), notice descriptive		oui	Les trois documents – rédigés par l'architecte pour le maître d'ouvrage – décrivent l'aspect physique et financier du projet.
	Montage du budget de l'opération		oui	Existe pour la commande privée de type promotion immobilière.
	Plans : a) avant-projets		(oui)	Garder au moins une série complète. Sauf s'il existe d'autres jeux de plans complets à ce stade, tels que c) et d).

- | | | |
|--|-----------|--|
| b) avant-projet sommaire, détaillé/définitif (APS, APD), “projet” proprement dit (dans le cadre de la loi MOP) | (non) | Probablement éliminables s’il existe un dossier de consultation des entreprises. |
| c) dossiers de permis de construire, d’accord préalable | oui | Importants car ce sont les dossiers sur lesquels l’administration a donné son accord. |
| d) dossier de consultation des entreprises | 30? (oui) | Les plans sont souvent les mêmes qu’en c). Pour le détail, voir ci-dessous “consultation des entreprises”. |

Très souvent (jusqu’aux années 1970 en tout cas) il n’existe à ce niveau qu’un jeu de plans dit en général plans d’architecte. Il faut alors le conserver en totalité, en reconstruisant au besoin la série numérotée et en gardant les dernières versions de chaque plan.

*Cependant un projet peut avoir beaucoup évolué au cours de sa conception et **il peut être préférable de conserver deux ou plusieurs états du projet**. Il existe parfois une série antérieure à celle qui est numérotée, plus limitée, qui représente néanmoins une étape significative.*

Ce jeu de plans comprend les plans masse, plans par niveaux, plans des toitures, coupes, élévations, de tous les bâtiments du projet ; des perspectives ; des plans techniques indiquant aux entreprises les emplacements des équipements à fournir ; des plans de détails significatifs qui peuvent renseigner sur les aspects novateurs du projet, s’il en comporte.

III. Exécution

1. Consultation et choix des entreprises

Le tri répond à des logiques différentes selon le type de maîtrise d’ouvrage : d’une part, dans le cas de la commande publique, les dossiers de base sont chez le maître d’ouvrage qui est censé les conserver ; d’autre part les procédures, et donc les documents produits, ne sont pas les mêmes dans chaque cas.

Il faut distinguer, non tant la commande publique et la commande privée, mais, à l’intérieur de cette dernière, la commande individuelle (appartement, maison, pavillon, immeuble de rapport avant la guerre...) et la commande institutionnelle ou rentrant dans le cadre de la promotion immobilière, dont les modes d’action et de gestion peuvent

se rapprocher de ceux de la commande publique (en particulier, après la guerre, dans le domaine du logement collectif).

a) m^{se} d'ouvrage publique, m^{se} d'ouvrage privée institutionnelle, promotion immobilière

Dossier de marché ou d'appel d'offres (envoyé aux entreprises) :

plans		(oui)	S'ils ne font pas partie de la série complète conservée (voir plus haut).
clauses <i>générales</i> : cahier des clauses administratives générales, cahiers des clauses techniques générales (CCAG, CCTG dans le cas de commande publique)		non	Le modèle suivi se déduit de l'institution ou du ministère commanditaire.
charges <i>particulières</i> : cahier des charges techniques particulières, spécifications techniques détaillées (CCTP dans le cas de commande publique)		oui	Décrivent l'intervention de chaque entreprise dans le détail. C'est l'équivalent écrit des plans d'architecte.
Offres :			
devis, soumissions des entreprises retenues (maîtrise d'ouvrage publique)	5 ans	oui	Sont récapitulées dans le PV d'ouverture des plis mais celui-ci ne se trouve pas toujours dans le dossier.
devis, soumissions des entreprises non retenues (m. d'o. publique)	2 mois	non	
devis des entreprises retenues (m. d'o. privée)		(oui)	Garder les devis <i>ou</i> les marchés. Éliminer de toute façon les offres non retenues.
éléments publicitaires (prospectus, références), échantillons		(oui)	Intérêt probable pour l'histoire des entreprises.
Publicité de l'adjudication (extraits du <i>JO</i> , affiches)	5 ans	non	(Le DUA concerne les archives du commanditaire).
PV d'ouverture des plis, notes prises en séance	5 ans	oui	(même remarque).
Entreprises retenues : justificatifs administratifs (fiscaux, etc.)	5 ans	non	(même remarque).

Notes sur l'adjudication, listes des entreprises et des offres	oui	Notamment les listes avec offres corrigées reflétant l'évolution des propositions.
Marchés (signés avec chaque entreprise)	(oui)	Seules les premières pages sont différentes d'une entreprise à l'autre pour le même projet. Même utilité que les devis des entreprises retenues (garder la série la plus explicite). Éliminer la correspondance préalable.
b) m^{se} d'ouvrage privée individuelle (sans adjudication)		
Devis des entreprises	oui	S'il n'y a pas de procédure officielle pour choisir les entreprises, ce sont ces devis qui seront les documents les plus explicites sur le programme.
Marchés	oui	
2. Exécution		
Plannings :		
d'ensemble	oui	Utile à confronter avec les dates des réceptions pour constater les retards éventuels.
partiels (en cours de chantier)	non	
Ordres de service	non	Très grosse série, d'un usage difficile car trop détaillée. Inutile si l'on n'a pas en même temps les devis et les PV de réunions de chantier.
Procès-verbaux des réunions de chantier	(non)	Très grosses séries, en général redondantes avec la correspondance et d'un maniement plus compliqué. À conserver éventuellement si la correspondance n'existe pas.
Plans techniques, d'entreprise, d'exécution	tri	Ces trois termes sont équivalents. Après la guerre, les plans de gros œuvre sont en réalité produits par des bureaux d'études. Le tri se fait sur la base des lots les plus significatifs : conserver la structure (béton armé, charpente métallique ou non), les revêtements extérieurs s'ils sont industriels (menuiserie métallique, ferronnerie), la décoration. Éliminer

	a priori les plans de fluides (eau, gaz, électricité), de revêtements (peinture, sols), les détails de calepinage ou détails d'exécution d'éléments passe-partout (huisseries, sauf intérêt particulier).
Correspondance :	
chronos du courrier (recueil chronologique relatif au projet)	(oui) S'il n'y a pas de dossiers par correspondant. Les chronos du courrier envoyé (pelures uniquement) ont peu d'intérêt ; en revanche les dossiers comprenant toutes les correspondances reçues et envoyées dans l'ordre chronologique (ces dossiers s'appellent parfois "administration") sont indispensables.
avec le maître d'ouvrage	oui Série fondamentale.
avec l'architecte d'opération ou l'antenne de l'agence sur place	oui Lorsqu'il y a un architecte d'opération (si l'architecte principal ne réside pas sur le lieu du chantier) ou que l'agence a une succursale sur le site, la correspondance échangée est souvent la plus descriptive sur l'évolution du chantier.
avec le bureau d'études	(oui) Intérêt variable (série de bordereaux de transmissions ou correspondance significative, selon les cas).
avec l'entreprise générale	oui S'il y a une entreprise générale, la correspondance échangée est très informative sur le chantier.
avec les entreprises	(oui) A priori la hiérarchie des entreprises évoquée ci-dessus à propos des plans d'entreprises est valable. L'intérêt dépend des entreprises et du déroulement du chantier. Toute entreprise peut cependant susciter une correspondance significative pour peu qu'elle ne donne pas satisfaction. Un tri à ce niveau implique de feuilleter les dossiers. Attention, les dossiers par entreprise ou par lot dans les dossiers de projets contiennent souvent beaucoup d'autres pièces que la correspondance (plans d'entreprise, devis, marché, mémoires, factures, situations, situation définitive, PV de réception). Pour chaque type de document, trier en fonction du présent tableau.

avec le vérificateur		non	Lorsqu'un vérificateur extérieur à l'agence contrôle les mémoires des entreprises, la correspondance peut apporter des informations, mais on les retrouvera sans doute dans la correspondance avec les entreprises. Dossiers volumineux.
avec le bureau de contrôle de sécurité (Securitas, Veritas)	30 ans	oui	Notamment les rapports de contrôle technique.
avec l'administration		oui	Nombreux services (DDE, ville, PTT, compagnie des eaux, EDF...) dont certains peuvent infléchir le projet, d'autres retarder l'exécution.
Païement des entreprises :			
mémoires, factures		(non)	Les mémoires donnent en général des renseignements comptables précis mais des indications peu explicites sur les opérations effectuées ou les matériaux mis en œuvre. De plus ils sont périodiques et d'autant plus difficiles à collationner que leur rythme ne suit pas forcément les étapes du chantier.
attachements		(non)	Description détaillée (très détaillée...) des travaux effectués au cours d'une période de quelques jours, écrite ou (souvent) graphique. Beaux documents mais valeur informative très limitée. Les informations financières des attachements sont reprises dans les mémoires.
révisions des prix (barèmes, calculs)		non	(Souvent à l'intérieur des mémoires).
acomptes		non	
décomptes partiels, situations		(non)	Sauf en l'absence des décomptes définitifs.
décomptes définitifs par lot		oui	Pour la commande publique, ces acomptes récapitulent les versements successifs et leurs montants. Ils suffisent sans doute à rendre compte de l'intervention de l'entreprise (périodes d'activité notamment).
décompte définitif général		oui	Vue d'ensemble sur le coût du projet.
engagements, certificats de paiement		non	Les engagements ne devraient se trouver que dans les archives du maître d'ouvrage.
compte prorata		(oui)	Dossiers très minces. Cependant, quel intérêt ?

IV. Réception	Procès-verbaux de réceptions provisoire et définitive	30 ans	oui	Si les PV de réception définitive n'existent pas, les PV de réception provisoire valent réception définitive au bout d'un an. La série est utile pour fixer les dates de la réalisation.
	<i>Dans le cas d'immeubles en copropriété construits par une SCI mais remis dès l'achèvement aux propriétaires, il peut exister, outre les réceptions des travaux des entreprises, une série de réceptions des appartements par les propriétaires</i>			
	Honoraires : calculs, notes, règlement		oui	Toujours petit volume.
	Plans des ouvrages exécutés, notices de fonctionnement		oui	S'il en existe (rarement avant 1980 semble-t-il).
V. Interventions ultérieures	1. Contentieux			
	Correspondance, rapports d'expertises, plans, sondages, photographies à l'appui	30 ans?	(oui)	Un tri éventuel doit se faire pièce à pièce. Il faut garder les rapports d'expertises, ainsi que les pièces à l'appui les plus significatives. Dans le cadre d'actions administratives ou judiciaires, la correspondance peut être abondante et redondante.
	2. Gestion			
	Baux		non	Sauf si l'immeuble a une importance particulière.
	PV de réunions d'assemblée générale des propriétaires		(oui)	Sans doute tri interne à faire sur les pièces annexes.
	Entretien (dans le cadre des garanties ou non) : correspondance avec les propriétaires, les entreprises, devis, mémoires de petits travaux		(non)	Même typologie que ci-dessus III.1.c, III.2, mais travaux en général insignifiants. À vérifier cependant. Attention : si le dossier est <i>uniquement</i> un dossier d'entretien, conserver essentiellement la correspondance avec le propriétaire, les plans (trier sur l'intérêt de l'intervention), les notices descriptives des travaux, les récapitulatifs financiers annuels ou par intervention.

3. Relations avec les occupants des locaux

Finitions après les travaux

(oui) Peut présenter un intérêt par rapport à la construction principale (malfaçons...).

Travaux d'aménagement intérieur :
correspondance, plans des pièces ou de mobilier

(oui) Trier en fonction de l'intérêt des travaux ou du commanditaire (beaucoup d'interventions insignifiantes).

ÉLIMINATIONS DANS LE FONDS ANDRÉ CHATELIN
(INSTITUT FRANÇAIS D'ARCHITECTURE, 49 IFA)

Le fonds André Chatelin a fait de janvier à avril 1997 l'objet d'un repérage, plus rapide et plus sélectif que la plupart de ceux menés jusque-là à l'Ifa. Le fonds a été choisi pour deux raisons liées à son auteur : André Chatelin n'a pas donné ses archives mais les a abandonnées derrière lui à la fermeture de son agence, et, par ailleurs, cet architecte, prolifique mais sans caractéristiques saillantes, est auteur d'une production très courante, dans des programmes typiques de l'époque de la croissance, collèges et lycées, bureaux de postes et centraux téléphoniques (surtout), hôpitaux, promotion immobilière de prestige. Hors de la dernière catégorie, ses maîtres d'ouvrage étaient donc de puissantes institutions publiques. L'absence de publications dans les revues spécialisées confirme le caractère peu innovant de sa production.

Trois jours pleins ont suffi à une équipe de quatre personnes pour classer et repérer les trois quarts environ des dossiers (pièces écrites + tirages pliés) et, au passage, pour dégager quelques partis d'élimination. Les documents graphiques à plat (il n'y avait pratiquement pas de rouleaux) ont été vus dans un second temps.

Le travail s'est engagé sans beaucoup d'idées sur la démarche théorique à suivre. L'intention initiale, mettre de côté les documents qu'on comptait éliminer pour ne les détruire qu'à la fin de l'opération, a vite paru constituer une étape inutile, la typologie des éliminables s'imposant sans guère d'hésitation. Les quelques cas douteux – moins de 1 ml – ont cependant été réservés jusqu'à la fin du travail. De la cinquantaine de mètres linéaires présents au début de l'opération, quinze environ ont été conservés (soit des éliminations de l'ordre de 70 %¹). En revanche, faute d'indications extérieures au fonds permettant d'établir à l'avance un choix limitatif d'œuvres importantes, on s'est résolu à garder trace de toute intervention sans exception, alors que l'intention avait d'abord été de supprimer entièrement les « petits dossiers ».

Les éliminations portent autant que possible sur les dossiers ou les chemises, le plus rarement possible sur des pièces particulières. Cependant, on peut souvent diminuer beaucoup le volume d'un dossier en triant les tirages en double, voire certaines pièces écrites.

La principale distinction établie entre les affaires distingue commande publique et commande privée. Pour cette dernière on ne peut compter sur les dossiers de construction du maître d'ouvrage; les dossiers de l'agence sont d'ailleurs plus succincts, et les affaires plus petites. On a donc tendance à moins éliminer dans ces dossiers.

Enfin, il est souvent difficile de procéder à des éliminations sans avoir vu la totalité d'un dossier, qui n'apparaît pas le plus souvent puisque le fonds est en vrac.

Préliminaires, documentation

Tous les dossiers de préliminaires ont en général été conservés (ce qui concerne le foncier témoigne souvent d'un rôle de conseil exercé par l'architecte auprès de ses clients pour le choix des terrains).

Ont été jetés les projets d'autres architectes qui se trouvaient dans le fonds, lorsque la maîtrise d'ouvrage était publique (un collègue par exemple).

La documentation imprimée provenant des entreprises a le plus souvent été conservée.

¹ Un pourcentage jamais égalé par la suite, dû évidemment au caractère de test qu'avait pris ce classement.

Conception

Presque tout a été conservé, notamment toutes les esquisses manuscrites et les notes manuscrites. Cependant, sauf pour quelques projets très élaborés, un seul jeu de plans a été conservé, si possible au niveau du dossier de permis de construire (PC) ou de consultation des entreprises (DCE). Les avant-projets ont donc parfois été jetés.

Exécution

Consultation des entreprises

Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les notes prises en séance par l'architecte ou un membre de l'agence sont conservés. Les offres (même retenues) sont en revanche éliminées.

Sont également supprimés les devis d'entreprise et les cahiers des charges (en cas de maîtrise d'ouvrage publique seulement, mais ils n'existent guère pour la maîtrise d'ouvrage privée).

Chantier

Sont en général éliminés les plans d'entreprises, en dehors des plans de structure (béton), d'espaces verts, des abords, de certaines finitions.

On a généralement éliminé la correspondance avec les entreprises (à l'exception cependant des entreprises de décoration), avec l'administration et parfois même avec le maître d'ouvrage si elle n'était pas explicite (trop quotidienne), ainsi que la correspondance avec le bureau d'études techniques. On a eu tendance à conserver la correspondance avec le maître d'ouvrage, avec l'administration, et toujours celle avec l'architecte d'exécution, qui renseigne sur les aléas du chantier.

Les comptes rendus de chantier en revanche sont éliminés (ils sont notamment redondants avec la correspondance citée plus haut), de même que les ordres de service et les *calques* des documents écrits multigraphiés par l'agence.

Les photos de chantier sont conservées.

Les chronos de l'agence ont été conservés (par superstition ?).

Clôture du chantier

Les dossiers relatifs au paiement des entreprises (mémoires, correspondance avec le vérificateur, très abondante) sont éliminés. Ceux relatifs aux honoraires conservés, parfois en partie seulement.

Il faut rappeler qu'il ne s'agit pas de bâtiments très exceptionnels, et qu'ils avaient plus de trente ans d'âge lors du classement des archives : la reconstitution détaillée des chantiers paraît aussi injustifiée pour l'histoire de l'art que pour des interventions d'architectes ou des contentieux.