Créer un registre communal qui montre aussi les inconnues

Rendre trois fiches traçables et transformer les lacunes en demandes précises, sans classer la sécurité.

60 min · Barème proposé : 20 points

Public : Services communaux : initiation, BTS professions immobilières, Architecture : patrimoine et usages

Nom / groupe : ..... Date : .....

Objectifs de la séance

Créer des identifiants stables et conserver la provenance des informations. · Distinguer documenté, observé et inconnu. · Organiser les prochaines recherches sans inventer un programme de travaux.

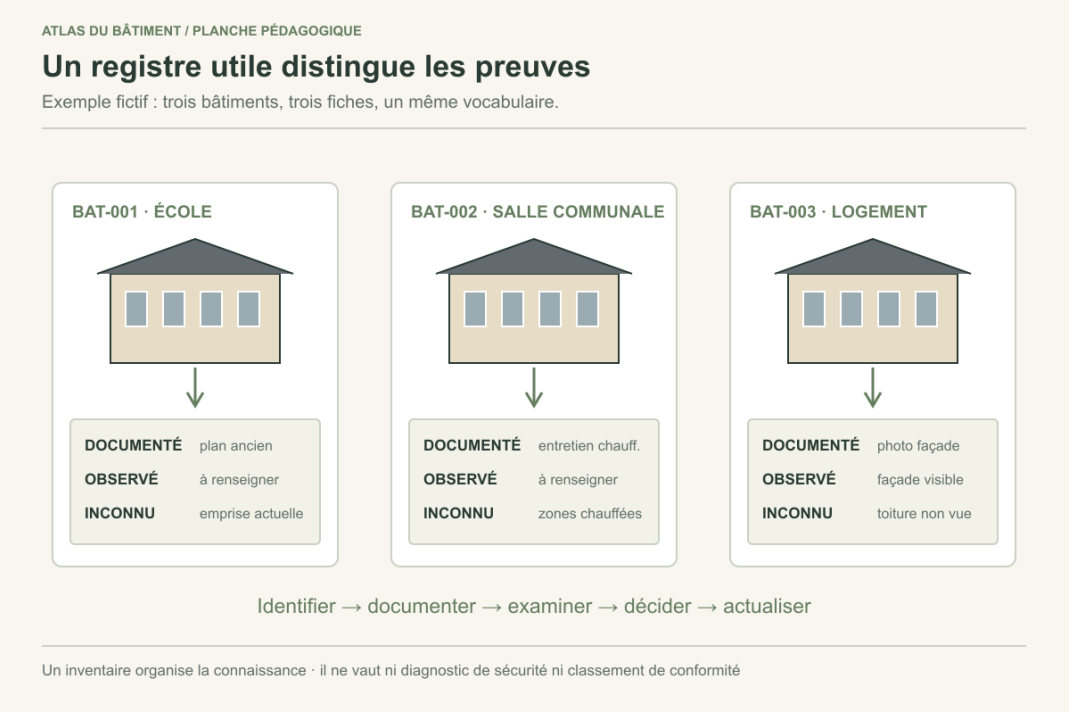
Avant de commencer

Prérequis : Savoir lire un tableau de suivi. Aucune connaissance réglementaire ni accès à un bâtiment communal réel nécessaire.

Matériel : Fiche et crayon. Planche d'organisation de registre ; tous les bâtiments décrits sont fictifs.

Une commune fictive veut réunir les informations dispersées sur trois bâtiments. Le registre prépare la gestion et les études. Il ne constitue ni diagnostic de sécurité, ni dossier de l'Inventaire général du patrimoine culturel, ni classement de priorité de travaux.

Planche de travail



Exemple fictif de registre : le statut des informations mesure la connaissance disponible, pas l'état de sécurité des bâtiments.

La planche est déjà légendée : elle sert de support de raisonnement. Les questions évaluent votre justification et votre transfert au cas fictif, pas la découverte de nombres déjà imprimés.

Trois dossiers incomplets

ID et usage	Pièces disponibles	Situation nouvelle
COM-101 - école	Plan de 1998 ; une extension est mentionnée dans un compte rendu non illustré.	Le service propose de renommer l'école ; l'emprise actuelle n'a pas été rapprochée du plan.
COM-102 - salle associative	Compte rendu d'entretien du chauffage, limité au local technique.	Les associations utilisent des salles différentes selon les soirées.
COM-103 - logement communal	Photo de façade prise depuis la rue ; aucun dossier de toiture retrouvé.	Le responsable souhaite renseigner une case « bâtiment en bon état ».

À vous de travailler

1. Stabiliser les fiches (5 points)

Définissez cinq champs communs aux trois bâtiments, dont l'identifiant et la provenance. Expliquez ce qui doit rester stable si le nom de l'école change.

2. Qualifier la connaissance (5 points)

Pour chaque bâtiment, distinguez une information documentée ou observée et une inconnue. Expliquez pourquoi un plan ancien ou une photo de façade ne représente pas automatiquement l'état actuel de tout le bâtiment.

ID	Connu : statut et source	Inconnu à conserver

3. Préparer trois demandes (5 points)

Pour chaque bâtiment, choisissez une prochaine information à rechercher, un interlocuteur pertinent et un livrable attendu. N'inventez pas une urgence de travaux à partir de ces seules lacunes.

ID	Information recherchée	Interlocuteur et livrable

4. Garder l'historique et les limites (5 points)

Rédigez une règle de mise à jour en quatre points : conserver l'ancien document, dater la nouvelle pièce, préciser son périmètre et attribuer le suivi. Corrigez la proposition « COM-103 est en bon état puisque la façade est entretenue ».

Pour prolonger la séance

Dossier de référence : Patrimoine communal : organiser un premier inventaire du bâti

https://atlasdubatiment.fr/articles/inventaire-patrimoine-communal/

Cerema - Gestion de patrimoine immobilier : quand le diagnostic alimente la stratégie

Ministère de la Culture - Inventaire général du patrimoine culturel

Supports pédagogiques conçus à partir des dossiers de l'Atlas, avec assistance IA. Cas fictifs. Relecture documentaire interne ; aucune validation professionnelle ni homologation scolaire revendiquée. Les durées et barèmes sont des propositions adaptables.