

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

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.

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 ».

Préparer la séance

- Distinguer priorité d'information, priorité d'étude et priorité de travaux avant l'exercice.
- Les dates et noms du cas sont fictifs. Aucun fichier nominatif ni compte réel de commune n'est nécessaire.

Fiche élève et planche à distribuer : <https://atlasdubatiment.fr/enseigner/inventaire-patrimoine-communal/eleve/>

Déroulé proposé – 60 minutes

Durée	Activité	Production
5 min	Définir le but du registre et son périmètre.	Connaissance avant classement.
10 min	Choisir les cinq champs stables.	Trame commune.
12 min	Qualifier les informations.	Trois lignes traçables.
15 min	Préparer les demandes aux interlocuteurs.	Trois livrables précis.
10 min	Rédiger la règle de mise à jour.	Historique et limites.
8 min	Comparer les propositions sans créer un score d'état.	Demandes ajustées.

1. Stabiliser les fiches (5 points)

Consigne : 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.

Attendu et raisonnement

- Champs possibles : ID stable, site/adresse, désignation d'usage, date/auteur de saisie, source et emplacement du document, usage/périmètre, information manquante, prochain suivi.
- COM-101 conserve son identifiant si l'école change de nom ; l'ancien nom reste dans l'historique pour retrouver les pièces.

Critère d'évaluation	Points
Identifiant stable et règle de renommage	1
Provenance ou référence documentaire	1
Trois autres champs utiles : 1 point chacun	3

2. Qualifier la connaissance (5 points)

Consigne : 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.

Attendu et raisonnement

- COM-101 : plan daté documenté, mais emprise actuelle et extension à rapprocher. COM-102 : entretien du local technique documenté, mais usages et zones réellement desservies non décrits.
- COM-103 : façade observée sur une photo, toiture et état global non documentés. Un document a une date et un périmètre, pas une valeur universelle.

Critère d'évaluation	Points
Statut/source et inconnue pour chaque bâtiment	3
Limite temporelle d'un document ancien	1
Limite de périmètre d'une photo ou d'un rapport	1

Corrigé et barème – suite

3. Préparer trois demandes (5 points)

Consigne : 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.

Attendu et raisonnement

- COM-101 : rapprocher plans, travaux et emprise avec le service patrimoine/archives ; attendre un plan de repérage cohérent ou la définition du relevé nécessaire.
- COM-102 : documenter usages et zones chauffées avec gestionnaire, associations et intervenant concerné ; attendre une fiche d'usage et un repérage des zones. COM-103 : rechercher les rapports de toiture avec le service technique ; définir les observations professionnelles manquantes si nécessaire.

Critère d'évaluation	Points
Trois demandes avec interlocuteur et livrable recevables	3
Demandes adaptées au périmètre de chaque lacune	1
Absence de priorité de travaux ou sécurité inventée	1

Variantes recevables : Accepter différents intitulés de services selon l'organisation fictive, si les compétences et le livrable restent cohérents.

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

Consigne : 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 ».

Attendu et raisonnement

- Conserver la version antérieure et son emplacement ; dater et référencer la nouvelle pièce ; préciser les locaux et ouvrages couverts ; attribuer la mise à jour et la prochaine action.
- Une façade entretenue ne démontre ni l'état de la toiture ni la sécurité du bâtiment. COM-103 doit conserver ces points comme inconnus.

Critère d'évaluation	Points
Quatre règles de mise à jour : 1 point chacune	4
Conclusion abusive sur l'état général corrigée	1

Accompagner et adapter la séance

Erreurs fréquentes et retours utiles

Erreur	Retour à proposer
Transformer « documenté » en « bon état ».	Faire distinguer niveau de connaissance et état technique.
Changer l'identifiant à chaque nouveau nom d'usage.	Montrer comment cela rompt les liens avec les factures et plans antérieurs.

Limites à rappeler

- Le registre est un outil de gestion pédagogique, pas une expertise, une protection patrimoniale ou une attestation de conformité.
- Une alerte réelle de sécurité suit son circuit propre ; elle n'attend pas la complétude du registre. Ne collecter que les données utiles à l'objectif.

Prolongement facultatif

Simuler l'arrivée d'un rapport limité à une aile du bâtiment : mettre à jour sa fiche sans déclarer tout le site contrôlé.

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

Ouvrir la fiche élève et sa planche à distribuer

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.

Notes d'adaptation au groupe

Noter ici le rythme retenu, les difficultés observées et les ajustements envisagés.
