

PRINCIPES POUR LA DOCUMENTATION DU PATRIMOINE CULTUREL

Version préliminaire soumise pour approbation à l'AG 2026

PREAMBULE

Le présent document reconnaît l'importance du patrimoine culturel en tant qu'expression unique de l'action humaine, étroitement liée à la nature au fil du temps. Il reconnaît les risques permanents auxquels le patrimoine culturel est exposé du fait de processus naturels et anthropiques, ainsi que la nécessité de mettre en œuvre des actions positives et continues visant à identifier, remédier, conserver et interpréter les lieux de patrimoine culturel, en tenant compte à la fois des valeurs matérielles et immatérielles. Comme cela a été affirmé pour la première fois dans la Charte de Venise (1964), l'enregistrement constitue une activité essentielle pour l'identification, la conservation et l'interprétation du patrimoine culturel.

Le présent document énonce les principes clés de la documentation du patrimoine culturel. Il s'appuie sur le document précédent de l'ICOMOS intitulé « Principes pour l'enregistrement des monuments, groupes de bâtiments et sites » (1996) et le révisé, en tenant compte des transformations considérables intervenues au cours du dernier quart de siècle. Celles-ci incluent notamment le développement massif des technologies numériques appliquées à la documentation, l'augmentation du volume de données produites et conservées, les préoccupations relatives à la protection de la vie privée à la lumière de nouvelles technologies d'enregistrement, la manipulation intentionnelle et non intentionnelle des informations numériques ainsi que l'implication de nouvelles disciplines et de parties prenantes communautaires en tant qu'acteurs de la documentation.

1. Object

Le présent document a pour objet d'identifier les principes essentiels régissant la documentation du patrimoine culturel. Il expose les principales raisons justifiant la documentation, décrit les obligations des acteurs impliqués et établit des stratégies pour l'acquisition des documents existants et la production de nouveaux enregistrements. Il décrit le contenu du dossier patrimonial et énonce les principes relatifs à la gestion continue des documents patrimoniaux.

Le document vise à couvrir à la fois les technologies numériques et les méthodes traditionnelles de documentation et s'adresse à l'éventail toujours plus large de participants et de disciplines impliqués dans le processus de documentation.

2. Définitions

Les définitions suivantes sont pertinentes aux fins du présent document :

- Lieu de patrimoine culturel : un espace géographiquement défini présentant une valeur esthétique, historique, scientifique, sociale ou spirituelle pour les générations passées, présentes ou futures. Il peut inclure des bâtiments, des paysages, des structures, des éléments, des objets, des espaces/lieux et des vues, et comporter des dimensions à la fois matérielles et immatérielles, des objets meubles et immeubles, ainsi que des éléments naturels et culturels. Sa signification culturelle est incarnée dans le lieu lui-même, ses matériaux physiques (éléments, équipements, contenus et objets), son cadre, ses usages,

ses associations, ses significations, ses archives, ses lieux connexes et ses objets associés¹.

- Dossier patrimonial : le dossier technique décrivant la configuration physique, l'évolution et l'état du lieu de patrimoine culturel. Il résulte des activités de documentation, de recherche et d'étude, de conservation, d'usage, de gestion, de remédiation, d'entretien et de suivi au cours du temps. Il contribue à la compréhension du lieu de patrimoine culturel nécessaire à sa préservation et à son interprétation, ainsi qu'à la constitution d'un témoignage pour les générations futures².
- Documentation : le processus continu d'acquisition, de stockage, de mise à jour et de gestion des informations relatives à un lieu de patrimoine culturel au fil du temps, incluant ses dimensions matérielles et immatérielles, afin de constituer le dossier patrimonial. Il peut comprendre des données métriques, des graphiques, des photographies, des textes écrits, des récits, ainsi que des données numériques et non numériques.

3. Raisons de documenter

La documentation des conditions existantes du patrimoine culturel constitue une étape essentielle pour comprendre son passé et son présent. Elle est indispensable pour préserver le site patrimonial, constituer un témoignage pour les générations futures, offrir un support éducatif et communiquer à la société la valeur du site. Les raisons suivantes, qui motivent la documentation du patrimoine culturel, contribuent à déterminer les modalités de réalisation de la documentation :

- a. Évaluation des valeurs et de la signification : l'objectif premier de la documentation est de connaître et de comprendre les valeurs et l'importance du lieu de patrimoine culturel, qu'elles soient historiques, scientifiques, esthétiques, sociales, fonctionnelles, naturelles ou économiques. La connaissance et la compréhension constituent des préalables à une gestion patrimoniale efficace et à la planification d'interventions de conservation sensibles et appropriées. La documentation devrait permettre d'évaluer les incidences des événements sur les attributs matériels et immatériels du patrimoine, en intégrant les contributions des communautés locales, nationales et internationales concernées.
- b. Appui scientifique aux interventions : la documentation constitue le fondement sur lequel peuvent être planifiées les interventions sur un lieu de patrimoine culturel, qu'il s'agisse de conservation, de restauration, de réhabilitation, de préservation, de mise en valeur, de préparation aux risques et d'atténuation. Elle fournit également les informations nécessaires pour soutenir le suivi continu et la gestion quotidienne.
- c. Constitution d'un dossier en amont d'une destruction : la documentation crée un enregistrement permanent du lieu lorsque sa démolition totale ou partielle, sa destruction, son abandon ou sa relocalisation est imminente, ou lorsque le patrimoine culturel est menacé par des causes naturelles ou anthropiques. Elle joue également un rôle crucial pour soutenir les autorités compétentes et les procédures juridiques liées à l'évaluation

¹ La Charte de Burra : la charte australienne de l'ICOMOS pour les lieux d'importance culturelle, 2013

² Letellier, Robin, Schmid, Werner and LeBlanc, François. 2007. Recording, Documentation, and Information management for the Conservation of heritage Places: guiding Principles. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute. https://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/recordim.html

des dommages. Dans les situations de destruction, de déplacement ou de relèvement post-catastrophe, la documentation devrait être abordée comme un processus affectant non seulement le site matériel, mais aussi les communautés ayant vécu la perte. La documentation peut aider des individus et des groupes à traiter le traumatisme, à rétablir des liens identitaires et à produire du sens après la rupture. Elle devrait donc être conduite avec sensibilité, en respectant l'impact émotionnel et les rythmes locaux de rétablissement, et en évitant les approches extractives ou imposées de l'extérieur.

- d. Documentation post-catastrophe : à la suite d'une catastrophe, il est essentiel de procéder à la documentation afin d'enregistrer les dommages, notamment leur étendue et leur gravité, la nature des dégradations ou perturbations, ainsi que les dangers primaires et secondaires.
- e. Continuité du dialogue intergénérationnel : la documentation constitue un témoignage pour les générations futures, en établissant un pont entre le passé, le présent et l'avenir, et en préservant les valeurs immatérielles associées au lieu de patrimoine culturel. Elle soutient l'acquisition et la transmission de connaissances, de compétences et de savoirs entre générations, afin d'assurer la formation, la continuité de l'intérêt et l'implication.
- f. Valeur éducative : la documentation du patrimoine culturel soutient la diffusion générale des connaissances sur le lieu et son histoire, notamment par la création de produits de narration numérique tels que des visites virtuelles, la réalité virtuelle et la réalité augmentée. En documentant le lieu matériel, elle documente également les processus et matériaux immatériels impliqués dans la création du lieu patrimonial et favorise la transmission des savoir-faire. La documentation patrimoniale constitue aussi un moyen de former les professionnels émergents aux compétences et techniques nécessaires aux futures activités de documentation.

4. Obligations relatives à la documentation

La responsabilité de la documentation incombe aux diverses personnes et institutions impliquées à toutes les étapes du processus.

- a. Gestion : la documentation est une composante essentielle de la conservation du patrimoine et devrait être intégrée au budget et au flux de travail de la gestion continue de tout lieu de patrimoine culturel, ainsi qu'à toute intervention spécifique planifiée. Les gestionnaires du lieu devraient veiller à ce que la documentation soit réalisée aux moments opportuns et par des personnes qualifiées. Ils devraient également garantir que, une fois produite, toute documentation du lieu soit conservée comme un enregistrement permanent et accessible et soit disponible pour étayer la prise de décision concernant le lieu et les lieux associés. Idéalement, les enregistrements numériques devraient être conservés dans plusieurs archives nationales et/out internationales afin d'assurer la pérennité des données. Les formats de fichiers devraient être des formats d'usage courant afin de se prémunir contre l'obsolescence des logiciels et du matériel.
- b. Experts : les personnes intervenant en qualité d'experts dans la documentation patrimoniale devraient disposer du type et du niveau appropriés de formation, de compétence, de connaissances et d'expérience pour la tâche qu'elles accomplissent sur

le lieu de patrimoine culturel. Elles devraient rechercher en permanence l'amélioration de leurs compétences et de leurs connaissances des techniques de documentation patrimoniale par la formation et la participation à des réseaux professionnels. Elles devraient soutenir et encourager la formation des professionnels émergents et des experts de demain.

- c. Communauté/Société : les membres de la communauté locale et de la société au sens large peuvent détenir des types de connaissances différents sur un lieu de patrimoine culturel. Ils devraient être considérés comme des experts dont la formation, les compétences, les connaissances et l'expérience sont adaptées à des tâches spécifiques de documentation.
- d. Équipes pluridisciplinaires : la documentation d'un lieu de patrimoine culturel requiert des compétences et des savoirs multiples ; une équipe interdisciplinaire est donc nécessaire. Les membres de l'équipe devraient travailler de manière collaborative, dans le respect des forces et de l'expertise de chacun, en veillant à une communication claire. L'équipe de documentation peut inclure : des géomètres, conservateurs, architectes, architectes paysagistes, ingénieurs, historiens, archéologues, spécialistes du numérique, pilotes de drones, chefs de projet, ainsi que tout autre spécialiste pertinent, y compris des membres de la communauté locale disposant d'une connaissance du lieu de patrimoine culturel.
- e. Renforcement des capacités : le renforcement des capacités locales constitue une part essentielle de la documentation patrimoniale. Chaque fois que possible, les membres de la communauté locale et les parties prenantes devraient recevoir une formation sur site aux techniques de documentation, afin de leur permettre d'assumer la responsabilité de futures tâches de documentation et de reconnaître leur responsabilité à l'égard du lieu de patrimoine culturel.
- f. Respect du lieu de patrimoine culturel et de la communauté : les membres de l'équipe de documentation devraient travailler avec respect, dignité et sensibilité à l'égard des valeurs patrimoniales du lieu, ainsi qu'en tenant compte des besoins, contraintes, droits à la vie privée et attentes culturelles du lieu, de la localité environnante et de la communauté associée. Qu'elle fasse ou non partie active de l'équipe de documentation, la communauté locale devrait être consultée et son consentement éclairé devrait être obtenu pour les activités de documentation.

5. Stratégies de documentation

Les stratégies de documentation devraient inclure à la fois l'acquisition des documents existants et la planification de la production de nouveaux documents.

- a. Acquisition des documents existants : dans la mesure du possible, les documents existants devraient être localisés, examinés et numérisés avant d'entreprendre la création de nouveaux documents :
 - i. Localisation : les documents existants peuvent inclure des documentations, dessins, photographies, récits publiés ou inédits et documents connexes relatifs à l'origine et à l'histoire du lieu de patrimoine culturel. Les dépôts potentiels incluent les archives et bibliothèques publiques (nationales et locales), ainsi que

les collections et inventaires privés détenus par des institutions, associations et musées, y compris des dépôts en ligne. Les personnes et organisations ayant possédé, occupé, documenté, construit, conservé, étudié ou acquis autrement des connaissances sur un lieu de patrimoine culturel devraient être consultées afin de localiser les documents existants.

- ii. Examen : les documents existants devraient être examinés de manière holistique, en valorisant à la fois les documents récents et plus anciens, les techniques directes et indirectes, ainsi qu'un éventail de technologies et de méthodologies. Les documents devraient être évalués au regard de leur exactitude, de leur exhaustivité et de leur fiabilité, compte tenu du risque ou de l'intervention envisagés, afin de planifier l'ampleur et le périmètre des nouvelles activités de documentation nécessaires.
 - iii. Numérisation : tous les documents existants récupérés devraient être convertis au format numérique et documentés au moyen d'une structure de métadonnées de base comprenant des informations sur le document original (localisation, auteur(s), date de création) ainsi que sur le processus de numérisation (instrument, auteur(s) et date).
- b. Planification de nouvelles activités de documentation: les nouvelles activités de documentation devrait prendre en considération les principes suivants :
- i. Établir le périmètre et les objectifs de la documentation, en tenant compte de l'usage prévu du dossier à court terme, de ses usages potentiels à plus long terme, ainsi que des valeurs et des éléments constitutifs du caractère du lieu de patrimoine culturel.
 - ii. Déterminer les spécifications du produit, selon que le dossier sera utilisé comme information métrique ou sémantique ; selon que le produit final restera sous forme numérique ou sera également imprimé ; le niveau d'exactitude et d'exhaustivité requis ; et les dispositions prévues pour la garde, le stockage et l'accès futur au dossier.
 - iii. Préciser les métadonnées requises. Les métadonnées de base pour l'activité de documentation peuvent inclure l'organisation et la personne réalisant la documentation, la date de documentation et la méthode employée.
 - iv. Veiller au respect des conventions internationales et recourir, chaque fois que possible, à des techniques non destructives.
 - v. Envisager l'usage de techniques innovantes lorsqu'elles améliorent les résultats de la documentation, qu'elles sont appropriées au périmètre et aux spécifications du projet et qu'elles sont compatibles avec le contexte du lieu de patrimoine culturel.
 - vi. Examiner comment la communauté locale peut être engagée et contribuer au processus de documentation, à la fois pour améliorer les résultats et renforcer les capacités.

6. Contenu des documents

Toute activité de documentation produira un ensemble de documents dont la portée et le contenu seront déterminés par les objectifs de l'intervention qui l'a justifiée.

Les documents suivants sont appropriés pour toute activité de documentation :

- a. Identification de base du bien: y compris sa dénomination, sa localisation (pays, région, coordonnées), la date ou la période de sa création et sa typologie.
- b. Métadonnées de base de l'activité de documentation : y compris l'organisation et la personne réalisant la documentation, la date et la méthode de documentation ; les critères de sélection ; l'objet ; le contexte culturel ; les récits interprétatifs (par ex. significations symboliques, usages, mémoires communautaires, etc.) ; les limites ou obligations relatives à l'usage secondaire. Ces éléments renforcent l'utilisabilité, la traçabilité et les approches éthiques.
- c. Description détaillée du bien: ses caractéristiques physiques et sa signification historique, ainsi que les significations émotionnelles, culturelles ou communautaires qui lui sont attribuées, exprimées par texte, images, vidéo et/ou audio. Une attention particulière devrait être accordée aux éléments à forte signification artistique, historique ou autre (par ex. statues, bas-reliefs, fresques, etc.), susceptibles d'être exposés à des risques naturels ou anthropiques accrus (par ex. vol, vandalisme).
- d. Évaluation de l'état existant: comprenant des références aux documents existants, une évaluation visuelle et une campagne photographique.

Selon la nature du patrimoine culturel, les objectifs de l'intervention qui l'a requise et l'étendue des documents existants, de nouvelles activités de documentation devraient être entreprises pour mettre à jour ou compléter les documents existants. Elles produiront un ou plusieurs des documents suivants:

- a. Géométrie : incluant les données brutes (mesures topographiques et géodésiques, images et données de scan laser) et les données traitées (coordonnées de points, orthophotographies, dessins 2D et modèles 3D). L'exactitude, l'exhaustivité et la fiabilité de ces documents sont essentielles.
- b. État de conservation : incluant des informations textuelles accompagnées d'images ainsi que des informations sur d'éventuelles interventions de conservation antérieures.
- c. Données archéologiques : incluant la localisation, le type de lieu patrimonial, la chronologie et la période culturelle, la fonction, les mesures, la morphologie du site et son environnement.
- d. Évaluation des risques : incluant une présentation des perturbations et menaces potentielles, de leurs types, de leur probabilité et de leurs impacts. Cela peut inclure des informations textuelles sur les risques structurels, sismiques et liés au changement climatique ; les vulnérabilités du patrimoine culturel ; les menaces liées au développement urbain ; et les risques de catastrophes d'origine humaine telles que les conflits armés, le pillage et le terrorisme.
- e. Conditions matérielles : incluant des informations textuelles, des images et dessins associés, et l'emplacement des échantillons de laboratoire.

- f. Valeurs immatérielles et affectives : y compris les histoires orales, les usages rituels ou coutumiers, les attachements émotionnels, les terminologies locales et alternatives, les significations attribuées par les communautés locales ou descendantes, ou les documents écrits.
- g. Usages sociaux et relationnels : documentant la manière dont le site est investi dans la vie quotidienne, y compris les routines, commémorations et pratiques sociales informelles.
- h. Informations annexes : toute information juridique, historique ou administrative pertinente.

Tous les documents, qu'ils soient nouveaux ou existants, devraient être produits ou convertis au format numérique conformément à des normes communément admises.

Toute intervention de conservation, de remédiation, de restauration ou de valorisation du patrimoine culturel doit être documentée, et les documents produits doivent être intégrés au dossier continu du lieu de patrimoine culturel. Des lignes directrices détaillées relatives à des activités spécifiques de documentation (géométrie, évaluation des risques, conditions matérielles, valeurs immatérielles) devraient être publiées et déposées dans le PUBLICOMOS conformément au droit d'auteur de l'information.

7. Gestion des documents

Les principes suivants s'appliquent à la gestion continue des documents, afin d'assurer leur pérennité, leur exactitude, leur fiabilité, leur utilisabilité et leur accessibilité.

- a. Archivage : les documents devraient être préservés par le gestionnaire du lieu de patrimoine culturel et, dans la mesure du possible, partagés et publiés dans un dépôt en nuage sous le contrôle du/des propriétaire(s) du lieu, et rendus accessibles par d'autres entités culturelles et éducatives nationales et internationales, sous réserve des exigences de confidentialité, de sécurité et de droits d'auteur, afin d'assurer la survie des données. Les formats de fichiers devraient être des formats d'usage courant afin de se prémunir contre l'obsolescence des logiciels et du matériel.
- b. Certification : chaque document devrait être certifié par son auteur en termes de qualité, notamment son exactitude, son exhaustivité, son étendue, sa date de production et son origine.
- c. Mise en relation : les documents mis à jour devraient être reliés aux documents antérieurs au moyen de références indexées. Chaque document devrait inclure un lien direct vers les données primaires utilisées pour l'établir (images, mesures techniques des propriétés physiques et références).
- d. Accessibilité : tout en respectant les droits de propriété intellectuelle et de protection de la vie privée, l'ensemble des documents devrait être rendu généralement accessible au public. Les documents devraient être conservés au format numérique au moyen de

logiciels libres, afin d'être accessibles sans restrictions susceptibles d'entraver leur réutilisation et leur lisibilité future.

- e. Communication : les documents diffusés à des fins de gestion, d'information ou d'éducation devraient être partagés de manière à représenter avec exactitude et de façon holistique le patrimoine culturel, ses valeurs matérielles et immatérielles, et à refléter la pluralité des récits qui lui sont associés. Cela peut inclure une combinaison d'approches traditionnelles et numériques, comprenant des technologies telles que la modélisation des informations du bâtiment (BIM), la réalité virtuelle, la réalité augmentée et d'autres techniques de narration assistées par le numérique. Tous les produits diffusés doivent inclure des liens ou des références vers les documents sources sur lesquels ils s'appuient.

8. Remerciements

La proposition initiale et les versions successives élaborées à l'issue des quatre phases de consultation auprès de la communauté ICOMOS ont été réalisées grâce à la collaboration des experts CIPA suivants :

- Michelle Duong
- Andreas Georgopoulos
- Pieter Jan De Vos
- Fulvio Rinaudo
- Mario Santana Quintero
- Laurie Smith
- Stratos Stylianidis
- Alex Ya-Ning Yen

EN-FR-ES trilingual alignment check

This annex aims to verify and document the conceptual and terminological alignment, article by article, between the English (EN), French (FR), and Spanish (ES) versions of the document "Principles for Cultural Heritage Documentation." It serves as a tool for transparency and linguistic consistency in the circulation and adoption of the text.

Vérification de l'alignement trilingue EN-FR-ES

La présente annexe vise à vérifier et documenter l'alignement conceptuel et terminologique article par article entre les versions anglaise (EN), française (FR) et espagnole (ES) du document « Principles for Cultural Heritage Documentation ». Elle constitue un outil de transparence et de cohérence linguistique pour la circulation et l'adoption du texte.

Comprobación de alineación trilingüe EN-FR-ES

Este anexo tiene como objetivo verificar y documentar la coherencia conceptual y terminológica, artículo por artículo, entre las versiones en inglés (EN), francés (FR) y español (ES) del documento "Principios para la Documentación del Patrimonio Cultural". Sirve como herramienta para la transparencia y la coherencia lingüística en la difusión y adopción del texto.

Anglais (EN)	Français (FR)	Espagnol (ES)
Principles for Cultural Heritage Documentation	Principes pour la documentation du patrimoine culturel	Principios para la documentación del patrimonio cultural
Recording	Documentation	Documentación
Heritage record	Dossier patrimonial	Registro patrimonial
Cultural Heritage place	Lieu de patrimoine culturel	Lugar de Patrimonio Cultural
Intangible values	Valeurs immatérielles	Valores inmateriales
Outstanding Universal Value	Valeur universelle exceptionnelle	Valor Universal Excepcional
Capacity building	Renforcement des capacités	Fortalecimiento de capacidades
Digitising	Numérisation	Digitalización
State of conservation	État de conservation	Estado de conservación
Accessibility	Accessibilité	Accesibilidad
Archiving	Archivage	Archivado
Linking	Mise en relation	Vinculación