ArchTech

Donner aux jeunes les moyens de redécouvrir le patrimoine architectural européen

R4.7

Building Alert!

Guide d'utilisation

Guide sur les objectifs, les fonctionnalités et l'utilisation de l'application « Buildings Alert ! »

Lot de travail 4 — Activité A4.7

Numéro de projet : 2023-2-FR02-KA220-YOU-000174646

Cofinancé par l'Union européenne

Contrôle des documents

Livrable	R4.7 — 1 Guide d'utilisation et des fonctionnalités de l'application mobile
Lot de travail	WP4 — Développement de l'application mobile « Buildings Alert ! »
Activité	A4.7 — Élaboration d'un guide présentant les principaux objectifs de l'application mobile, ses fonctionnalités, son mode d'emploi, ainsi que ses avantages pour les jeunes et pour la préservation des bâtiments
Description de l'activité	« Afin de permettre à davantage de jeunes de se sentir à l'aise avec l'utilisation de l'application, un guide d'utilisation sera élaboré, présentant les principaux objectifs de l'application mobile, ses fonctionnalités, son mode d'emploi et ses avantages pour la préservation des bâtiments du patrimoine culturel. »
Cahier des charges	ENG ; 5 pages minimum ; M22
Partenaire chef de file	Coordinateur (Ludicius, France)
Rédigé par	Ludicius, France — coordinateur, et Citizens in Power (CIP), Chypre — développeur de l'application « Buildings Alert ! »
Partenaires contributeurs	Ludicius Interactive (FR), Innovation Hive (EL), Klemka CoLAB (ES), Università ta' Malta (MT)
Version	0.4 — quatrième version
Date	29/08/2026
Livrables associés	R2.3 (Module de formation 3), R2.4 (Module de formation 4), R4.1 (base de données des spécifications), R4.2 (structure de l'application mobile), R4.6 (rapport d'évaluation), R4.8 (traductions de l'application et du guide)
Version décrite	L'application, telle qu'elle a été mise en œuvre au stade de la structure de base et publiée dans la version R4.2, en amont des tables rondes de co-création A4.3
Niveau de diffusion	Public

Cofinancé par
l'Union européenne

Déclaration d'originalité

Le présent livrable contient des travaux originaux et non publiés, sauf indication contraire. Les éléments déjà publiés et les travaux d'autrui ont été mentionnés au moyen de références, de citations ou des deux.

Avertissement

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables. Numéro de projet : 2023-2-FR02-KA220-YOU-000174646

Cet ouvrage est mis à disposition sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0).

Sommaire

Contrôle des documents 2
Sommaire 4
1. À propos de ce guide 6
2. Qu'est-ce que « Buildings Alert ! » et pourquoi est-ce important ? 8
2.1 L'application en bref 8
2.2 La lacune comblée par l'application 8
2.3 Pourquoi la documentation est-elle importante ? 9
2.4 Pourquoi les jeunes ? 9
2.5 Un outil de technologie civique 10
3. À qui s'adresse l'application ? 11
4. Pour commencer 12
4.1 Accéder à l'application 12
4.2 Appareils, connectivité et langues 12
4.3 Avant de partir sur le terrain 13
5. Créer une fiche, section par section 15
5.1 Identification du bâtiment 15
5.2 Détails architecturaux 16
5.3 Contexte historique 17
5.4 Propriété et accessibilité 18
5.5 Caractéristiques politiques 18
5.6 Description 19
5.7 Où chercher : sources pour remplir le formulaire 19
6. Documentation photographique 22
7. Consultation, modification et exploration des enregistrements 23
7.1 Que se passe-t-il après l'envoi d'une fiche ? 23
7.2 Gérer vos propres fiches 24
8. Utilisation de l'application avec les jeunes 25
8.1 Le modèle animé 25
8.2 Préparation d'une séance 25
8.3 Lancement de la session : mise en contexte avant l'enregistrement 26
8.4 Les rôles au sein d'un groupe 26
8.5 Formats de séance 27
8.6 Inclusion 28
8.7 Clôture de la session : bilan, retours entre pairs et réflexion 29
9. De la documentation à la défense du patrimoine 30
10. Bonnes pratiques, éthique et protection des données 32
11. Dépannage et questions fréquentes 34

12. Glossaire 36
13. Ressources complémentaires 37
14. Références 38

1. À propos de ce guide

Ce guide explique comment utiliser Buildings Alert!, l'application de documentation numérique du patrimoine développée dans le cadre du projet ArchTech. Il présente les fonctionnalités de l'application, son public cible, la manière de créer et de gérer des fiches de bâtiments, ainsi que les possibilités d'utilisation de cet outil dans le cadre de l'animation jeunesse et de la sensibilisation à la protection du patrimoine bâti.

Ce guide répond directement à l'objectif fixé pour l'activité A4.7 du programme de travail ArchTech :

> *Afin de permettre à davantage de jeunes de se sentir à l'aise avec l'utilisation de l'application, un guide d'utilisation sera élaboré. Il présentera les principaux objectifs de l'application mobile, ses fonctionnalités, son mode d'emploi et ses avantages pour la préservation des bâtiments du patrimoine culturel.*

La confiance est le mot clé. L'obstacle à la documentation du patrimoine bâti réside rarement dans le logiciel ; il s'agit plutôt de la conviction, largement répandue chez les jeunes et les nouveaux utilisateurs, que la description d'un bâtiment est l'affaire des spécialistes. Ce guide a donc été rédigé pour lever cet obstacle : il explique chaque champ du formulaire d'enregistrement dans un langage simple, indique la marche à suivre lorsqu'une information est inconnue et précise qu'un enregistrement partiel et honnête constitue une véritable contribution plutôt qu'une tentative infructueuse d'enregistrement complet.

Ce guide s'adresse à deux publics à la fois. Les jeunes et les débutants y trouveront des instructions étape par étape ne nécessitant aucune connaissance préalable en architecture ou en documentation du patrimoine. Les animateurs jeunesse, les éducateurs et les professionnels du patrimoine y trouveront, en outre, des conseils pour préparer et animer des activités de documentation en groupe, ainsi que des suggestions de formats de séances.

Ce guide peut être lu dans son intégralité ou consulté section par section. Les lecteurs qui souhaitent commencer immédiatement la documentation peuvent se reporter directement à la section 4 (Pour commencer) et à la section 5 (Créer une fiche, section par section). Ceux qui prévoient d'organiser une activité avec un groupe devraient commencer par la section 8 (Utilisation de l'application avec des jeunes).

Lien avec les modules de formation ArchTech. La structure de saisie décrite dans la section 5 constitue l'application pratique du module de formation ArchTech n° 3, « Comment saisir des données relatives aux bâtiments à l'aide d'un formulaire numérique » (Résultat R2.3), qui expose les fondements méthodologiques du formulaire, la raison d'être de chacune de ses sections et les sources à partir desquelles chaque champ peut être renseigné. Là où ce guide donne des instructions, le module 3 en explique la raison d'être ; les deux sont destinés à être utilisés conjointement. Le module de formation n° 4, « Comment créer une application mobile "Buildings

Alert !" » (Résultat R2.4), aborde l'autre facette de l'outil : la réflexion en matière de technologie civique qui le sous-tend, les fonctions pour lesquelles il a été conçu, ainsi qu'un parcours pratique permettant à un groupe de jeunes de développer sa propre application de ce type sans code. Les groupes qui souhaitent aller au-delà de l'utilisation de « Buildings Alert ! » et concevoir un outil adapté à leur propre contexte devraient se reporter à ce module.

État d'avancement de ce guide. Cette version décrit l'application telle qu'elle est fournie et hébergée par Citizens in Power à l'adresse building-alert.citizensinpower.org : les comptes, la fiche comportant dix-huit champs, la géolocalisation par balises, la galerie d'images, la couche cartographique partagée et le cycle de révision par lequel une soumission devient un document public. Un petit nombre de fonctionnalités envisagées lors de la phase de conception ne font pas partie de l'application telle qu'elle est fournie : les notifications, la conservation d'enregistrements partiels sans connexion, le partage depuis l'application et l'exportation vers les autorités. Lorsque ce guide indique qu'une fonctionnalité n'est pas disponible, c'est parce que l'application ne la propose pas ; les conseils fournis expliquent alors comment atteindre le même objectif par d'autres moyens.

L'application est disponible sous forme d'application mobile pour les appareils Android et via n'importe quel navigateur web à l'adresse building-alert.citizensinpower.org. Conformément à l'activité A4.8 du programme de travail ArchTech, ce guide est également disponible dans les langues nationales du partenariat.

2. Qu'est-ce que « Buildings Alert ! » et pourquoi est-ce important ?

2.1 L'application en bref

« Buildings Alert ! » est une application gratuite qui permet à tout un chacun de créer une fiche descriptive structurée d'un bâtiment patrimonial : de quoi il s'agit, où il se trouve, quand et comment il a été construit, ce qu'il a subi, ce qu'il représente pour les personnes qui l'entourent et dans quel état il se trouve aujourd'hui. Elle est disponible sous forme d'application mobile pour les appareils Android et via un navigateur web sur tout autre appareil, y compris les iPhone et les iPad. Les fiches sont créées sur place, à partir d'un téléphone, d'une tablette ou d'un ordinateur, puis stockées dans une base de données partagée qui peut être consultée, enrichie et utilisée comme preuve.

2.2 La lacune comblée par l'application

L'application répond à une lacune spécifique. Partout en Europe, la protection officielle du patrimoine se concentre sur les monuments : des bâtiments qui ont été inventoriés, classés et inscrits dans des registres officiels. Autour et entre ces monuments se trouve un ensemble bien plus vaste de bâti ordinaire, tel que des maisons, des ateliers, des écoles, de petits bâtiments commerciaux et religieux, qui porte l'histoire quotidienne d'un lieu sans bénéficier d'aucun statut de protection. Cette architecture vernaculaire et à faible valeur historique constitue la partie la plus vulnérable du patrimoine urbain. Elle est régulièrement modifiée, négligée et démolie, et dans la plupart des cas, elle disparaît sans avoir jamais été documentée.

Ces menaces sont bien établies dans la littérature sur la conservation et sont reconnues depuis la Charte de Venise de 1964 : urbanisation, changement climatique, négligence, tourisme incontrôlé, financement insuffisant, protection législative inadéquate, pollution et catastrophes naturelles (ICOMOS, 1964 ; Pendlebury, Townshend et Gilroy, 2004 ; Veldpaus, Pereira Roders et Colenbrander, 2013). Le module de formation ArchTech n° 3 ajoute une menace supplémentaire à cette liste, et c'est précisément celle à laquelle cette application vise à remédier : la non-implication des jeunes.

L'absence de documentation entraîne deux conséquences. La première est la perte de preuves : une fois qu'un bâtiment a disparu, les informations qu'il renfermait sur les techniques de construction, les matériaux, les usages et les modes de vie sont irrécupérables, à moins qu'elles n'aient été consignées au préalable. La seconde est la perte de légitimité : les autorités ne peuvent pas agir pour protéger ce qui n'a jamais été décrit, et les communautés ne peuvent pas défendre ce qu'elles ne peuvent pas démontrer. La documentation n'est donc pas une activité passive. C'est la condition préalable à la fois à la connaissance et à la protection.

2.3 Pourquoi la documentation est-elle importante ?

La documentation du patrimoine consiste en la collecte et l'enregistrement systématiques des éléments matériels et immatériels des structures historiques, afin de disposer d'informations précises pour soutenir la conservation, la surveillance et l'entretien (Khalil et al., 2021 ; Dore et Murphy, 2017). Dans le domaine de la conservation du patrimoine bâti, elle remplit notamment trois fonctions (Feilden et Jokilehto, 1998 ; Letellier, Schmid et LeBlanc, 2007) :

- elle fournit un état des lieux détaillé de l'état, des matériaux et de la conception d'un bâtiment avant toute intervention, afin que les travaux de restauration puissent rester fidèles à l'original ;
- il permet d'identifier et de hiérarchiser les besoins en matière de conservation, favorisant ainsi la prise de décisions éclairées et une allocation plus efficace de ressources limitées ;
- elle revêt une valeur pédagogique, permettant aux générations futures d'accéder à leur patrimoine et de s'y intéresser, même lorsque la structure physique n'a pas survécu.

Les méthodes de documentation professionnelles, telles que la numérisation laser tridimensionnelle, la photogrammétrie, l'imagerie par drone, la cartographie SIG et les technologies immersives, ont transformé le domaine, mais elles restent coûteuses, techniquement exigeantes et largement inaccessibles aux non-spécialistes (Remondino, 2011 ; Bekele et al., 2018). « Buildings Alert ! » emprunte la voie inverse. L'application structure le processus d'enregistrement en sections claires afin qu'un utilisateur sans formation en histoire de l'architecture puisse néanmoins produire un dossier cohérent, complet et exploitable par des professionnels. Il s'agit là d'une démocratisation de la documentation du patrimoine : les contributions participatives sous forme de récits, d'images et de données de localisation rendent le dossier final à la fois plus inclusif et, dans l'ensemble, plus précis (Simon et al., 2019).

L'application associe également des champs factuels et techniques à des champs consacrés à la mémoire et à l'expérience vécue, partant du principe que l'importance d'un bâtiment ne se limite pas à sa description physique. Et elle s'enrichit au fur et à mesure : chaque fiche vient s'ajouter à un corpus commun et croissant de données sur le patrimoine bâti d'un quartier, d'une ville ou d'une région.

2.4 Pourquoi les jeunes ?

Le patrimoine est un processus vivant et dialogique plutôt qu'une collection figée d'objets (Smith, 2006) ; pourtant, les décisions concernant ce qui mérite d'être préservé, et quant à savoir qui est habilité à en décider, restent concentrées au sein des institutions (Madgin et al., 2016). Les jeunes font partie des groupes systématiquement exclus de ce processus ; on a décrit qu'ils restaient largement anonymes au sein des politiques et des pratiques de conservation du patrimoine (Azevedo, 2012), tandis que le secteur de la jeunesse, quant à lui, a tendance à traiter le

patrimoine comme une abstraction plutôt que comme un sujet relevant de l'animation jeunesse (Cultural Policy Institute, 2015).

La politique européenne a pris le contre-pied de cette tendance. La Convention de Faro du Conseil de l'Europe définit le patrimoine comme une question de droits et de participation, et l'Année européenne du patrimoine culturel en 2018 a placé l'engagement du public au cœur de ses priorités. « Buildings Alert ! » est un outil concret de cette évolution : il confie la décision de déterminer ce qui est suffisamment important pour être répertorié aux personnes qui vivent à proximité du bâtiment, et il offre notamment aux jeunes un parcours leur permettant de passer de la simple observation d'un bâtiment à la production de données sur celui-ci, sur lesquelles les institutions peuvent s'appuyer pour agir.

2.5 Un outil de technologie civique

« Buildings Alert ! » appartient à une famille d'outils appelés « technologies civiques » : des outils numériques qui renforcent le lien entre les personnes et les lieux où elles vivent en favorisant la participation, la transparence et l'action collective. Appliquée au patrimoine culturel, la technologie civique modifie le point de départ de la protection. Au lieu que ce soient les institutions et les experts qui décident seuls de ce qui mérite l'attention et agissent ensuite en conséquence, ce sont les communautés qui surveillent, documentent et défendent directement les bâtiments qui les entourent, et les éléments de preuve qui en résultent sont intégrés dans le système institutionnel par la base (UNESCO, 2011 ; Conseil de l'Europe, 2005).

Cela revêt une importance particulière précisément pour les bâtiments décrits à la section 2.2 — ceux qui sont négligés, vulnérables et non classés, qui échappent à toute reconnaissance officielle et, par conséquent, à l'attention des organismes susceptibles de les protéger. Cela modifie également la manière dont un utilisateur perçoit la tâche lorsqu'il remplit une fiche. Signaler un bâtiment menacé est un petit geste civique, et non une simple tâche de saisie de données ; les conseils fournis tout au long de ce document s'inscrivent dans cette optique.

3. À qui s'adresse l'application ?

Les jeunes. L'application est conçue pour être utilisable par des jeunes n'ayant aucune formation en patrimoine ou en architecture. Documenter un bâtiment de son propre quartier constitue un point d'entrée accessible aux questions d'histoire, de mutation urbaine, de propriété et de mémoire collective, et cela produit quelque chose de tangible : un enregistrement permanent qui n'existait pas auparavant. ArchTech s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 35 ans.

Les animateurs jeunesse et les éducateurs. L'expérience tirée des activités pilotes d'ArchTech montre que l'application offre toute sa valeur lorsqu'un animateur jeunesse ou un éducateur prépare et anime son utilisation, plutôt que lorsque les jeunes sont laissés à eux-mêmes pour l'explorer sans accompagnement. Plusieurs champs nécessitent une interprétation, tels que le style architectural, la période de construction et l'évaluation de l'état du bâtiment, et une session animée permet de discuter de ces appréciations plutôt que de se contenter de deviner. La section 8 explique comment préparer et animer de telles sessions.

Professionnels du patrimoine, services d'archives et institutions locales. Les archivistes, architectes, archéologues et personnel des musées peuvent utiliser l'application à la fois pour apporter des données d'experts et pour soutenir les campagnes de documentation communautaires, en vérifiant les entrées et en fournissant un contexte historique auquel les utilisateurs non spécialistes n'ont pas accès.

Les communautés locales, les habitants et les visiteurs. Les habitants détiennent des connaissances sur les bâtiments qui ne figurent dans aucune archive : anciennes affectations, liens familiaux, événements, noms sous lesquels ces lieux étaient connus. L'application offre un moyen structuré de recueillir ces connaissances avant qu'elles ne disparaissent avec la génération qui les détient.

4. Pour commencer

4.1 Accéder à l'application

Buildings Alert! est accessible de deux façons, qui donnent toutes deux accès aux mêmes données dans la même base de données partagée.

Sur les appareils Android, l'application est disponible sous forme d'application mobile à installer sur l'appareil. Elle est disponible sur Google Play via le lien suivant :

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.swing2app.v3.d74b81af2d890454f97c4009afba7d713&hl=en.

Il est recommandé d'installer l'application à l'avance pour le travail de terrain, car cela évite de devoir compter sur une session de navigateur dans la rue.

Sur iPhone, iPad et tous les autres appareils, l'application s'utilise via un navigateur web à l'adresse building-alert.citizensinpower.org. Aucune installation ni aucun téléchargement n'est nécessaire : il suffit d'ouvrir l'adresse dans Safari, Chrome ou tout autre navigateur, sur un téléphone, une tablette, un ordinateur portable ou un ordinateur de bureau. Les utilisateurs d'iOS trouveront peut-être pratique d'ajouter la page à l'écran d'accueil de leur appareil, ce qui leur permettra ensuite d'ouvrir l'application directement, comme s'il s'agissait d'une application installée.

L'application étant principalement conçue pour une utilisation sur place, devant le bâtiment à répertorier, le téléphone est l'appareil le plus couramment utilisé dans la pratique.

4.2 Appareils, connectivité et langues

Appareils et connectivité. L'interface s'adapte à la taille de l'écran. La fiche de saisie se présente sous la forme d'un formulaire unique à défilement : sur un téléphone, les groupes de champs apparaissent les uns sous les autres et sont complétés en faisant défiler l'écran, ce qui permet de vérifier l'intégralité de la saisie avant de la valider. Une connexion de données active est requise au moment de la soumission d'une fiche, et l'application ne conserve pas actuellement une fiche partiellement remplie en mode hors ligne. Lorsque la connectivité dans la zone est instable, prenez les photos et consignez les observations sur l'appareil par d'autres moyens, puis complétez la fiche dès qu'une connexion est disponible.

Langues. L'application est disponible en cinq langues — anglais, français, grec, maltais et espagnol —, chacune disposant de sa propre page d'accueil. La traduction porte sur les libellés de l'interface et la navigation ; le formulaire d'enregistrement lui-même est présenté en anglais dans toutes les versions linguistiques. Les utilisateurs naviguent donc dans l'application dans leur propre langue, puis remplissent un formulaire dont les champs sont libellés en anglais. Cela a une conséquence pratique pour les activités de groupe : il convient de guider les participants à travers le formulaire

et les libellés de ses champs avant de se rendre sur le terrain, en particulier lorsque leur langue de travail n'est pas l'anglais. La langue dans laquelle le contenu d'une fiche est rédigé est une question distincte et n'est pas dictée par l'interface ; un bâtiment peut être décrit dans n'importe quelle langue. Lorsqu'une fiche est destinée à être consultée à l'échelle internationale, les utilisateurs sont encouragés à fournir au moins un bref résumé en anglais en plus du texte rédigé dans la langue nationale.

Comptes et accès. La consultation des données déjà documentées ne nécessite pas de compte : la carte publique est accessible à tous. La création d'une fiche, en revanche, en nécessite un. L'inscription, la connexion, la récupération du mot de passe, la gestion du compte et la désinscription sont toutes gérées au sein de l'application. Lorsqu'une activité de groupe est prévue, les animateurs doivent demander aux participants de s'inscrire à l'avance plutôt que sur place, car le temps passé à créer des comptes sur place est du temps qui ne peut être consacré à la documentation.

L'interface en un coup d'œil. L'application comporte un volet public et un volet personnel. Le volet public est « Nos lieux », une carte sur laquelle chaque enregistrement validé apparaît sous la forme d'un repère ; tout le monde peut la consulter. Une fois connecté, l'utilisateur accède à la page d'accueil, qui affiche la même carte ainsi que l'action permettant de créer un nouvel enregistrement, à côté de « Mon compte » et d'un tableau de bord depuis lequel il peut suivre ses propres entrées. Créer un enregistrement et consulter ce que d'autres ont créé constituent donc deux actions distinctes sur la même carte.

4.3 Avant de partir sur le terrain

Une brève préparation fait une différence considérable sur la qualité des fiches obtenues.

- Identifiez la zone ou les bâtiments spécifiques à documenter.
- Si les participants utilisent des appareils Android, demandez-leur d'installer l'application avant la session plutôt que dans la rue, et vérifiez qu'elle s'ouvre et que l'autorisation d'accès à l'appareil photo a bien été accordée.
- Dans la mesure du possible, consultez au préalable les archives locales, les cartes historiques ou les registres municipaux, car certains champs, par exemple le nom de l'architecte, la date de construction ou les utilisations antérieures, sont difficiles, voire impossibles, à remplir sur la seule base de l'observation.
- Téléchargez ou notez les ressources hors ligne dont vous aurez besoin, afin qu'une connexion instable n'interrompe pas la session.
- Vérifiez que les appareils sont chargés et que l'appareil photo fonctionne.

- Lorsqu'un groupe travaille ensemble, convenez à l'avance de la répartition des documents entre les participants et de la séquence des codes d'identification, afin d'éviter que deux personnes ne documentent sans le savoir deux fois le même bâtiment.

5. Créer une fiche, section par section

Une fiche dans Buildings Alert! se compose de dix-huit champs présentés sous la forme d'un formulaire unique à défilement, accessible depuis la carte via l'action « Ajouter un nouveau bâtiment ». Les champs sont organisés en six groupes, allant de l'identification du bâtiment à ses caractéristiques physiques et historiques, en passant par son état actuel et sa documentation visuelle. Cette structure est directement inspirée du formulaire d'enregistrement des données numériques présenté dans le module de formation ArchTech n° 3.

Seuls deux éléments sont obligatoires : un marqueur placé sur la carte et un titre. Tout le reste est facultatif. Il s'agit d'un choix de conception délibéré, qui doit être interprété comme une invitation plutôt que comme une autorisation de se contenter du strict minimum. Une fiche n'a pas besoin d'être complète pour avoir de la valeur — un emplacement, un titre, une photographie et une description précise constituent déjà une véritable contribution — mais un champ vide est préférable à un champ inventé. Étant donné qu'une fiche soumise ne peut plus être modifiée par la suite (voir section 7.2), lorsque plusieurs champs dépendent de recherches, il est préférable de consigner des notes de terrain et de ne soumettre la fiche qu'une fois ces recherches effectuées.

Un principe général régit l'ensemble du formulaire : consignez ce que vous pouvez observer ou vérifier, et indiquez clairement vos incertitudes. Lorsqu'un champ autorise la saisie de texte libre, des expressions telles que « probablement », « selon un voisin » ou « estimé d'après le style architectural » ne constituent pas des faiblesses dans une fiche. Elles permettent justement à un lecteur ultérieur, tel qu'un chercheur, un archiviste ou un responsable de l'urbanisme, de savoir quel poids accorder à chaque élément.

5.1 Identification du bâtiment

Ce groupe définit la nature du bâtiment et son emplacement, et contient les deux champs sans lesquels une fiche ne peut être enregistrée. C'est le placement du marqueur qui permet de situer le bâtiment sur la carte partagée et rend la fiche accessible à tous les autres utilisateurs.

Codes de référence. Le module de formation n° 3 recommande d'attribuer à chaque bâtiment répertorié un code au format « initiales du pays, trait de soulignement, numéro séquentiel » — par exemple CY_014 ou MT_003. Il s'agit davantage d'une convention de travail que d'un champ de formulaire : cela permet à un groupe de faire correspondre ses photographies, ses notes de terrain et ses ajouts ultérieurs à la bonne fiche, et d'éviter que deux personnes ne répertorient deux fois le même bâtiment. Mettez-vous d'accord sur la séquence avant de partir sur le terrain et utilisez ce code pour nommer les fichiers image.

Nom. Saisissez le nom sous lequel le bâtiment est officiellement ou couramment connu. C'est sous cette désignation que l'enregistrement sera retrouvé ; veillez donc à ce qu'il soit précis : « maison en pierre avec balcon en bois, 14 Odos Ermou » permet de localiser un bâtiment ; « vieille maison

», non. De nombreux bâtiments vernaculaires n'ont pas de nom officiel ; dans ce cas, le nom utilisé localement (« l'ancienne boulangerie », « la maison Kyriakou ») est tout à fait approprié et constitue en soi un élément de documentation. Lorsqu'il existe un nom officiel, il est utile de le recouper avec des cartes historiques ou des documents d'archives plutôt que de se fier à la signalétique actuelle.

Adresse. Indiquez le nom de la rue et le numéro, la ville et le code postal. Les adresses écrites sont moins fiables précisément là où le patrimoine est le plus dense — dans les quartiers anciens à numérotation irrégulière, en milieu rural et pour les bâtiments en retrait de la rue —, c'est pourquoi c'est le repère, et non l'adresse, qui permet de fixer l'enregistrement.

Marqueur de localisation. Le marqueur est placé en appuyant sur la position du bâtiment sur la carte, ou en utilisant le champ de recherche d'adresse situé au-dessus. Sur l'application Android, le GPS de l'appareil propose votre position actuelle, ce qui est pratique lorsque vous vous trouvez devant le bâtiment ; sur la version web, la position provient du navigateur ou de la carte elle-même. Dans les deux cas, vérifiez la position du repère par rapport au bâtiment avant de valider. Le positionnement par satellite est moins précis entre les immeubles de grande hauteur et dans les rues étroites, et un repère placé du mauvais côté d'une cour constitue une fiche que la personne suivante ne trouvera pas.

5.2 Détails architecturaux

Cette section décrit le bâtiment en tant qu'objet physique et architectural. C'est la section qui suscite le plus souvent des hésitations chez les utilisateurs n'ayant pas de formation en patrimoine, et les conseils ci-dessous ont été rédigés en conséquence.

Typologie. Indiquez la fonction d'origine du bâtiment, par exemple résidentielle, religieuse, commerciale, industrielle, éducative, administrative ou agricole. La fonction d'origine n'est pas toujours celle d'aujourd'hui, et le décalage entre les deux constitue souvent l'aspect le plus intéressant d'un bâtiment. Une ancienne école désormais utilisée comme entrepôt doit être répertoriée ici comme une école, les utilisations ultérieures étant documentées dans la section 5.3.

Date de construction. Indiquez l'année d'achèvement lorsqu'elle est connue. Les dates exactes sont rarement disponibles pour les bâtiments vernaculaires. Lorsque la date est inconnue, fournissez une fourchette estimée et précisez la base de cette estimation, par exemple une pierre gravée d'une date, un élément architectural caractéristique d'une époque, une date rappelée par des habitants ou une mention sur une carte datée. Une estimation bien argumentée, accompagnée de sa justification, est bien plus utile qu'un chiffre d'apparence précise mais sans source.

Style architectural. Classez le style architectural lorsqu'un style reconnu s'applique, tel que le gothique, le baroque, le néoclassique ou le moderniste. Les utilisateurs doivent savoir qu'une

grande partie du patrimoine bâti n'appartient à aucun style formel : il s'agit de constructions vernaculaires, qui suivent les conventions locales, les matériaux disponibles et les besoins pratiques plutôt qu'un programme architectural. « Vernaculaire » ou « aucun style identifiable » est une réponse légitime et exacte, et il est préférable de la choisir plutôt que de forcer un bâtiment à entrer dans une catégorie qui ne lui correspond pas.

Matériaux et construction. Indiquez les principaux matériaux visibles dans la structure, tels que la pierre, la brique, le bois, l'adobe ou le béton armé, et précisez lorsque des matériaux différents indiquent des phases de construction distinctes. Les ajouts ultérieurs réalisés dans un matériau différent sont courants et méritent d'être mentionnés explicitement, car ils témoignent de l'évolution du bâtiment.

Architecte. Lorsque l'architecte ou le constructeur est connu, notez son nom et, si possible, une brève note sur son parcours. Pour la plupart des bâtiments vernaculaires, cette information n'existe pas et le champ est laissé vide. Lorsqu'elle existe, on la trouve généralement dans les permis de construire municipaux, les fonds d'archives ou auprès des associations historiques locales plutôt que sur place.

État. Notez l'état actuel du bâtiment et toute menace visible : dommages structurels, défaillance de la toiture, prolifération de végétation, abandon, ouvertures condamnées, signes d'une démolition imminente. Ce champ constitue l'élément « d'alerte » de Buildings Alert ! ; c'est ce qui distingue un inventaire d'un outil d'alerte précoce, et il doit être rempli avec soin. Décrivez ce qui est visible plutôt que d'en diagnostiquer les causes.

5.3 Contexte historique

Cette section retrace la vie du bâtiment au fil du temps. C'est là qu'un enregistrement dépasse la simple description pour devenir histoire.

Contexte temporel. Décrivez les circonstances historiques dans lesquelles le bâtiment a été construit et les événements qui l'ont façonné par la suite : périodes d'expansion urbaine, évolutions de l'activité économique, conflits, déplacements de population ou changements dans le caractère du quartier. Les récits locaux et les archives de presse constituent ici des sources précieuses.

Utilisations au fil du temps. Consignez les fonctions successives que le bâtiment a remplies, depuis sa construction jusqu'à aujourd'hui. Un même bâtiment peut avoir été une maison familiale, puis un atelier, puis un magasin, avant de se retrouver inoccupé. Cette chronologie témoigne de l'histoire économique et sociale du quartier aussi directement que n'importe quel récit écrit. Les photographies anciennes, les journaux et les entretiens avec des résidents de longue date constituent les sources les plus riches.

Mémoire collective. Recueillez les histoires, les traditions, les associations et la signification personnelle que les personnes qui connaissent le bâtiment y attachent. Ce domaine d'étude existe parce que la valeur d'un bâtiment ne se limite pas à sa structure : elle est également constituée par ce qu'il a représenté pour ceux qui y ont vécu, travaillé, pratiqué leur culte ou se sont rassemblés. Les entretiens avec les résidents et les voisins constituent la source de ces informations. Lorsqu'un témoignage est enregistré, précisez de manière générale qui l'a fourni — un résident de longue date, un ancien employé, un membre de la famille — sans publier de détails personnels sans consentement. La section 10 énonce les bonnes pratiques applicables.

5.4 Propriété et accessibilité

Il est essentiel, tant pour la gestion du patrimoine que pour l'engagement du public, de savoir à qui appartient un bâtiment et qui est autorisé à y entrer.

Propriété. Identifiez le propriétaire actuel ou l'entité qui gère le bâtiment, lorsque cela est connu et peut être correctement consigné, par exemple un particulier, une entreprise, une institution religieuse, une commune ou l'État. Lorsque la propriété est incertaine ou contestée, ou lorsque le bâtiment semble abandonné sans propriétaire identifiable, consignez cette situation telle quelle : elle est directement liée aux perspectives d'avenir du bâtiment. Les données personnelles des propriétaires privés ne doivent pas être publiées. Les registres fonciers et les services municipaux constituent les sources faisant autorité.

Accessibilité. Précisez si le bâtiment est accessible au public, accessible sur demande ou fermé, et notez toute restriction. Le cas échéant, indiquez l'accessibilité physique pour les visiteurs à mobilité réduite. Ces informations déterminent si le bâtiment peut être inclus dans des visites guidées, des activités pédagogiques ou des parcours culturels.

5.5 Caractéristiques politiques

Cette section rend compte du statut du bâtiment au regard des cadres de protection du patrimoine et constitue le point de rattachement de la fiche au système institutionnel susceptible d'intervenir pour le protéger.

Classement au patrimoine. Indiquez si le bâtiment est protégé par des instruments de protection du patrimoine locaux, nationaux ou internationaux, et précisez lesquels. Les régimes de protection varient d'un pays à l'autre et les utilisateurs doivent se référer au cadre applicable dans leur propre pays : à Chypre, par exemple, la protection s'exerce par le biais de deux listes gérées par les autorités compétentes, la première couvrant les sites archéologiques et les monuments officiellement reconnus, et la seconde couvrant les bâtiments vernaculaires et historiques présentant une valeur secondaire mais significative. Lorsque le statut est inconnu, indiquez-le comme « inconnu » plutôt que de supposer que le bâtiment n'est pas protégé.

Statut de patrimoine mondial. Vérifiez si le bâtiment est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO ou s'il se trouve à l'intérieur de la zone de protection ou de la zone tampon d'un site inscrit. Cela ne concerne qu'une petite minorité d'enregistrements et peut être vérifié à l'aide de la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO.

Pourquoi cette section est importante. Les fiches les plus significatives de la base de données sont souvent celles de bâtiments ne bénéficiant d'aucun statut de protection : des bâtiments présentant une importance historique et communautaire évidente, mais qui ne sont actuellement protégés par aucun texte législatif. C'est en consignant cette absence de protection que l'on rend cette lacune visible et qu'on permet d'y remédier. La section 9 explique comment ces fiches peuvent étayer une demande de protection.

5.6 Description

Le formulaire se termine par un champ de texte libre, qui accepte également un lien vers une vidéo. C'est là qu'il convient de noter les observations qui ne trouvent pas leur place dans les champs structurés : la relation du bâtiment avec sa rue et ses voisins, les détails caractéristiques, les inscriptions, les éléments décoratifs, les modifications ultérieures, ou tout autre élément que la personne chargée de la documentation a jugé significatif. Rédigez en prose continue et en termes précis. « Maison en pierre de deux étages avec un balcon en bois fermé au-dessus de l'entrée ; les ouvertures du rez-de-chaussée ont été murées » constitue une documentation. « Belle maison ancienne » n'en est pas une.

5.7 Où chercher : sources pour remplir le formulaire

Plusieurs champs ne peuvent être remplis sur la seule base de l'observation. Le tableau ci-dessous, adapté des conseils et ressources présentés dans le module 3 de la formation ArchTech, indique où l'on trouve généralement ces informations. Les exemples spécifiques à chaque pays doivent être remplacés par leurs équivalents nationaux.

Champ	Où trouver généralement ces informations
Code de référence	Directives de documentation de l'ICOMOS ; convention de codification convenue au sein de votre propre groupe ou campagne.
Titre	Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO ; archives des collectivités locales ; cartes historiques ; registres municipaux des rues ; nom utilisé localement.
Adresse et repère	Google Maps, OpenStreetMap ou une base de données géographique nationale ; le champ de recherche d'adresse dans le

Champ	Où trouver généralement ces informations
	formulaire ; relevé GPS sur place, vérifié par rapport au bâtiment avant soumission.
Typologie	Le Thésaurus Getty d'art et d'architecture ; des ouvrages d'histoire générale de l'architecture tels que Kostof, A History of Architecture.
Date de construction	Registres municipaux des bâtiments et permis de construire ; inventaires architecturaux nationaux, tels que la série « Pevsner Buildings of England » et ses équivalents ailleurs.
Style architectural	Guides illustrés des styles architecturaux, notamment le guide des styles architecturaux du Victoria and Albert Museum ; guides architecturaux régionaux et nationaux.
Architecte	Archives, anciens permis de construire et sociétés historiques locales ; dictionnaires nationaux d'architectes ; collections nationales d'études sur le patrimoine bâti.
Contexte historique	Collections numériques de la Bibliothèque nationale ; archives de la presse locale et régionale ; ouvrages de référence sur l'histoire urbaine.
Utilisations au fil du temps	Archives de journaux numérisées ; archives nationales ; photographies et cartes postales anciennes ; entretiens avec des habitants de longue date.
Mémoire collective	Entretiens d'histoire orale avec des habitants et d'anciens usagers ; littérature sur la mémoire et l'architecture, par exemple Bastea, Memory and Architecture ; revues consacrées à la méthodologie de l'histoire orale.
Propriété	Le cadastre national ; les services municipaux.
Accessibilité	Vérification sur place ; informations fournies par les autorités municipales et touristiques ; recommandations de l'UNESCO en matière d'accessibilité.
Classement au titre du patrimoine	Listes nationales et locales de protection du patrimoine et autorité nationale compétente ; Charte de Venise (ICOMOS, 1964) ; Charte de Burra (ICOMOS Australie).
Statut de patrimoine mondial	Base de données de la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO ; organisme national chargé du patrimoine.

Champ	Où trouver généralement ces informations
Documentation photographique	Guide de photographie architecturale, par exemple Shulman, Photographing Architecture and Interiors ; archives d'images numériques telles que Google Arts & Culture.

6. Documentation photographique

Les photographies constituent l'élément le plus durable et le plus immédiatement lisible d'une fiche ; lorsqu'un bâtiment disparaît par la suite, elles deviennent la principale preuve qui en subsiste. Chaque fiche peut accueillir une galerie comprenant jusqu'à cinq images, ainsi qu'un champ de texte libre pouvant également contenir un lien vers une vidéo. Joignez au moins une photographie contemporaine à chaque fiche et nommez les fichiers image selon le code de référence utilisé par le groupe.

Que photographier ? Cinq images, c'est une véritable contrainte, et il faut les utiliser à bon escient. Une répartition par défaut utile consiste à consacrer une photo à une vue claire de la façade principale montrant l'ensemble du bâtiment, une autre à une vue d'ensemble le situant parmi ses voisins, une troisième à tout dommage ou menace visible, et les deux restantes aux détails les plus importants de ce bâtiment en particulier : entrées, balcons, encadrements de fenêtres, éléments décoratifs, inscriptions, pierres datées ou matériaux de construction. Lorsque d'autres façades sont visibles depuis l'espace public, il vaut mieux les inclure à la place d'un détail.

Comment photographier. Photographiez le bâtiment de face plutôt qu'à un angle aigu lorsque la rue le permet. Travaillez avec la lumière dans votre dos. Évitez de photographier directement face au soleil, ce qui réduit les façades à des silhouettes. Lorsque l'ensemble du bâtiment ne peut être capturé en un seul cadre depuis la distance disponible, prenez une série d'images qui se chevauchent plutôt qu'une seule image déformée. Incluez suffisamment de contexte environnant pour que l'emplacement du bâtiment puisse être compris.

Ce qu'il ne faut pas photographier. Photographiez le bâtiment, pas les personnes. Si des résidents, des passants ou des enfants apparaissent dans le cadre, recadrez l'image ou ne la joignez pas. Ne photographiez pas l'intérieur de propriétés privées, ni à travers les fenêtres et les portes donnant sur des espaces privés, sans l'autorisation explicite de l'occupant. Lorsqu'un bâtiment est en cours d'utilisation privée, faites preuve d'une discrétion particulière et soyez prêt à expliquer l'objectif de votre activité à toute personne qui vous le demande. La section 10 aborde ces obligations plus en détail.

Images historiques. Lorsque des photographies, dessins, cartes postales ou cartes historiques du bâtiment sont disponibles et peuvent être reproduits légalement, ils constituent un complément précieux et permettent une comparaison directe entre l'état passé et l'état actuel. Indiquez la source et, le cas échéant, le titulaire des droits de ces images.

7. Consultation, modification et exploration des enregistrements

La carte. Les fiches apparaissent sous forme de points localisés sur une carte, qui constitue le principal moyen d'explorer ce qui a été documenté. La carte répond à des questions auxquelles une liste ne peut pas répondre : où la documentation est-elle concentrée, quelles zones restent non couvertes, et si un bâtiment a déjà été répertorié avant qu'un utilisateur ne commence une nouvelle saisie. Avant de créer une fiche, il est recommandé de consulter la carte pour vérifier la zone immédiate.

Consulter une fiche. En sélectionnant un point, vous ouvrez la fiche correspondante, avec ses photos et le contenu des champs renseignés. Les fiches sont destinées aussi bien à la lecture qu'à la rédaction : consulter des fiches existantes est le moyen le plus rapide pour un nouvel utilisateur de comprendre le niveau de détail attendu et la manière dont l'incertitude est correctement exprimée.

7.1 Que se passe-t-il après l'envoi d'une fiche ?

Cliquer sur « Soumettre » ne fait pas apparaître immédiatement le bâtiment sur la carte publique. Chaque entrée est soumise à un processus de validation, et comprendre cette procédure permet d'éviter le malentendu le plus courant chez les nouveaux utilisateurs, qui cherchent leur bâtiment sur la carte immédiatement après et en concluent qu'il y a eu une erreur.

Un enregistrement défile sur une courte séquence. Elle est rédigée sur le terrain, avec le repère placé et, en général, des photos jointes. Elle est soumise, après quoi elle parvient au serveur de CIP et rejoint la file d'attente de vérification ; le message de confirmation indique que la fiche sera vérifiée. Il est ensuite examiné par un modérateur de Citizens in Power en vue de la publication ou, lorsqu'une précision s'impose, pour contacter directement l'auteur par e-mail, l'adresse fournie lors de l'inscription est conservée par le CIP à cette fin et n'est pas publiée. Une fois validée, la fiche est publiée sous forme de repère sur la carte partagée et devient accessible au public. Les fiches publiées ne mentionnent pas le nom de leur auteur..

Aucune entrée n'atteint l'interface publique sans avoir subi cette vérification. C'est ce qui permet de citer la base de données comme preuve : une entrée qui a été vérifiée avant publication a un poids qu'une soumission non modérée n'a pas. Cela signifie également qu'un groupe effectuant un travail de documentation un samedi après-midi ne doit pas promettre aux participants que leurs bâtiments apparaîtront le jour même. Expliquez-leur plutôt ce que dit le message de confirmation — à savoir que l'entrée a bien été reçue et qu'elle sera vérifiée — et prévoyez de consulter la carte ensemble lors d'une session ultérieure. L'application ne montre pas à l'auteur l'état d'avancement d'une soumission au-delà de cette première confirmation ; les participants n'ont donc rien à vérifier entre-temps.

7.2 Gérer vos propres fiches

Modifier et compléter une fiche. L'application ne propose pas de fonction d'édition : une fois qu'une fiche a été soumise, elle reste telle qu'elle a été saisie. Cela a deux conséquences sur la manière d'organiser la documentation. Premièrement, lorsque certains champs ne peuvent pas être renseignés le jour même (par exemple, le nom de l'architecte, la date de construction ou les utilisations antérieures), il est préférable de conserver des notes de terrain et des photographies, puis de soumettre la fiche une fois les recherches effectuées, plutôt que de soumettre une fiche incomplète en comptant y revenir ultérieurement. Deuxièmement, lorsqu'une correction ou un ajout doit être apporté à une fiche déjà soumise, qu'il s'agisse de la vôtre ou de celle créée par quelqu'un d'autre, contactez l'équipe de Citizens in Power en utilisant les coordonnées indiquées dans l'application ; les ajouts sont effectués par le modérateur.

Partager une fiche. C'est le partage qui attire l'attention du public sur une fiche de la base de données, et il vaut mieux le planifier plutôt que de le laisser au hasard. L'application ne dispose pas de fonction de partage propre : une fiche est partagée en renvoyant les personnes vers la carte publique, dans un message adressé à une association locale, dans un échange avec un service municipal ou sur les réseaux sociaux. Quelle que soit la méthode utilisée, les contraintes de la section 10 concernant les images de personnes identifiables et les données à caractère personnel s'appliquent.

Notifications. Les alertes informant les utilisateurs des nouveaux bâtiments à risque recensés dans leur région ne font pas partie de l'application fournie. Un groupe suivant une région particulière devrait donc consulter régulièrement la carte plutôt que d'attendre d'être averti.

Réutilisation des fiches. Les fiches peuvent être consultées et réutilisées à des fins éducatives, de recherche et de plaidoyer. L'application ne proposant pas de fonction d'exportation, les informations sont extraites du registre public en le consultant directement. Lorsque des fiches sont reproduites en dehors de l'application, la source doit être mentionnée en citant le projet ArchTech et Buildings Alert !, conformément à la licence sous laquelle le contenu est publié.

Durée de conservation des fiches. Le CIP héberge l'application sur sa propre infrastructure et s'est engagé à la maintenir — la base de données des fiches, la couche cartographique et la fonction de révision — pendant cinq ans après la fin du projet. Une fiche créée lors d'une activité pour les jeunes n'est donc pas un exercice qui disparaît avec le financement, et les animateurs peuvent l'affirmer sans réserve aux participants.

8. Utilisation de l'application avec les jeunes

Cette section s'adresse aux animateurs jeunesse, aux éducateurs et aux facilitateurs. Elle s'appuie sur les activités pilotes menées dans les cinq pays partenaires au cours du projet ArchTech, sur les recommandations formulées par les animateurs jeunesse et les jeunes qui y ont participé, ainsi que sur les propositions d'activités présentées dans le module de formation n° 3 d'ArchTech.

8.1 Le modèle animé

Le constat le plus constant issu des activités pilotes d'ArchTech est que « Buildings Alert ! » fonctionne mieux en tant qu'outil utilisé avec l'aide d'un animateur. Ses champs de documentation sont structurés selon des normes professionnelles, ce qui rend les fiches ainsi créées exploitables par les archives, les chercheurs et les autorités ; cependant, cette même qualité implique que plusieurs champs nécessitent une interprétation plutôt qu'une simple observation. Les jeunes qui utilisent l'application sans accompagnement ont tendance soit à laisser ces champs vides, soit à les remplir au hasard. Ceux qui l'utilisent dans le cadre d'une activité préparée et animée produisent des fiches d'une qualité nettement supérieure et, surtout, apprennent au passage comment le patrimoine est décrit, valorisé et protégé.

Le rôle de l'animateur n'est donc pas d'apporter un soutien technique. Il consiste à expliquer l'intérêt de l'activité, à aider les participants à « lire » un bâtiment et à animer la discussion au cours de laquelle les jugements incertains sont clarifiés collectivement.

8.2 Préparation d'une séance

- Choisissez d'abord le quartier, et choisissez-le délibérément. Un quartier en transition, comportant à la fois des bâtiments restaurés et des bâtiments négligés, donne lieu à des discussions plus riches qu'un quartier dont l'état est homogène.
- Parcourez vous-même l'itinéraire à l'avance. Identifiez un nombre raisonnable de bâtiments candidats — quatre à six suffisent pour une séance de deux à trois heures — et notez ce qui est visible depuis l'espace public.
- Rassemblez des informations contextuelles au préalable. Une carte historique, une vieille photographie ou un simple document d'archives transforme la lecture qu'ont les participants d'une rue. Les archives locales sont souvent disposées à fournir des documents pour une activité pédagogique.
- Envisagez d'inviter un guide local ou un habitant du quartier. Les participants à ArchTech ont identifié la présence d'une personne connaissant bien le quartier, et capable de faire le lien entre les bâtiments et les vies qui s'y sont déroulées, comme l'un des facteurs les plus déterminants pour la réussite d'une activité.

- Réglez les aspects pratiques. Vérifiez la disponibilité des appareils et l'état des batteries, confirmez à l'avance les éventuelles formalités d'inscription, convenez d'une séquence de numérotation des codes et répartissez les bâtiments entre les participants ou les petits groupes.
- Prévoyez les conditions météorologiques et l'accessibilité. L'ombre, les sièges et les itinéraires sans marches déterminent qui peut participer.

8.3 Lancement de la session : mise en contexte avant l'enregistrement

Ne commencez pas par l'application. Commencez par la question de savoir ce qu'est le patrimoine. Les projets pilotes ArchTech ont montré que les participants arrivent généralement avec une conception du patrimoine limitée aux monuments officiellement classés, et que les bâtiments ordinaires qui les entourent ne font pas partie de leur idée de ce qui compte. Une brève discussion en début de séance, de vingt à trente minutes, qui remet en question cette hypothèse, transforme toute l'activité : les participants commencent à remarquer des bâtiments devant lesquels ils passaient depuis des années, et ils abordent le formulaire avec une raison de le remplir.

Une séquence d'introduction efficace pourrait être la suivante : qu'est-ce qui fait qu'un bâtiment mérite d'être conservé ? Qui en décide ? Que perd-on lorsqu'un bâtiment disparaît ? Et ce n'est qu'ensuite qu'il convient d'aborder ce que le formulaire recense et pourquoi. Une explication champ par champ du formulaire avant de se rendre dans la rue permet d'éviter la plupart des confusions qui surgiraient autrement sur le terrain.

Lorsqu'une simple discussion ne parvient pas à mobiliser le groupe, un bref jeu de rôle adapté du module de formation n° 4 permet de faire passer le même message de manière plus percutante. Les participants incarnent des membres de la communauté débattant de la démolition d'un bâtiment délabré — un maire, un promoteur immobilier, un habitant, un commerçant, un étudiant — mais lors du premier tour, seuls certains personnages sont autorisés à prendre la parole. Au deuxième tour, tout le monde prend la parole. Le groupe examine ensuite quel point de vue manquait lors du premier tour, en quoi cela a influencé le résultat, et ce qu'il aurait fallu pour que celui-ci soit différent. Cet exercice dure environ nonante minutes et permet de comprendre, avant même que quiconque ne se penche sur l'application, pourquoi un outil permettant à des citoyens lambda d'inscrire un bâtiment au registre existe.

8.4 Les rôles au sein d'un groupe

L'attribution de rôles explicites au sein de chaque petit groupe améliore à la fois la qualité du relevé et le niveau de participation, et permet à chacun de contribuer selon le mode dans lequel il se sent le plus à l'aise. Les rôles utilisés dans les activités ArchTech sont les suivants :

- photographe — chargé des images et de vérifier que chacune est utilisable avant que le groupe ne passe à autre chose ;
- le saisisseur — chargé de saisir les données dans le formulaire et de signaler les incertitudes le cas échéant ;
- chercheur — chargé des documents d'archives et des cartes apportés à la séance, ainsi que des recherches complémentaires à effectuer par la suite ;
- l'enquêteur ou l'agent de liaison avec la communauté — chargé d'aborder les habitants et de recueillir des témoignages pour le champ de la mémoire collective ;
- le validateur — chargé de vérifier la fiche remplie par rapport au bâtiment avant qu'elle ne soit enregistrée.

La rotation des rôles d'un bâtiment à l'autre permet à chaque participant de se familiariser avec chaque étape du processus.

8.5 Formats de séance

Les trois premiers formats sont issus des activités pilotes d'ArchTech. Les autres formats sont adaptés des exercices présentés dans le module de formation n° 3 et peuvent être organisés soit comme alternatives, soit comme sessions de suivi.

Format A : Promenade de documentation dans le quartier (une demi-journée). Le format standard. Mise en contexte, présentation du formulaire, deux à trois heures de documentation en petits groupes sur un itinéraire défini, et une séance de clôture au cours de laquelle chaque groupe présente un bâtiment et les groupes comparent la manière dont ils ont traité les champs difficiles. Convient aux participants à partir de seize ans environ, conformément au public cible d'ArchTech. Résultat : quatre à huit fiches complétées.

Format B : Étude approfondie d'un bâtiment (deux séances). Un seul bâtiment est documenté collectivement : la première séance se déroule sur place et consiste à recueillir des observations, des photographies et des notes de terrain ; la deuxième est consacrée à des recherches d'archives et à un entretien avec un résident ou un ancien usager ; la fiche est alors renseignée et soumise à la fin de cette séance, une fois que les champs historiques ont pu être complétés..

Format C : Collecte de témoignages (une seule séance, intergénérationnelle). Les participants travaillent à partir de bâtiments déjà répertoriés dans l'application et se concentrent sur la rubrique « mémoire collective », en interrogeant des résidents plus âgés sur les bâtiments qu'ils ont connus dans leurs anciennes fonctions. Ce format nécessite le moins de préparation technique, produit des informations introuvables ailleurs et convient particulièrement aux activités visant à créer des liens entre les jeunes et les membres plus âgés d'une même communauté.

Format D : Photo et croquis (30 à 60 minutes). Une mise en jambe courte et dynamique. Les participants travaillent individuellement ou par deux pour saisir les détails architecturaux les plus caractéristiques d'un site donné, soit en les photographiant, soit en les esquissant rapidement, et en annotant chacun d'entre eux avec ce qu'ils parviennent à en déterminer. Cela développe l'habitude de l'observation attentive dont dépend le reste du format, et les résultats donnent lieu à une petite exposition. L'évaluation porte sur la créativité, l'originalité et la précision.

Format E : Hier et aujourd'hui (une demi-journée, nécessite des documents d'archives). Les groupes comparent des images d'archives, des cartes anciennes et des documents historiques avec l'état actuel des mêmes bâtiments, en documentant les conditions actuelles et en réalisant une analyse « avant-après ». Ce format rend visibles la détérioration, les modifications et les pertes d'une manière qu'une simple visite ne permet pas, et constitue une préparation naturelle aux domaines de l'état et du contexte temporel.

Format F : Détectives du patrimoine (une à trois heures). Les groupes reçoivent des documents patrimoniaux incomplets ou délibérément altérés et doivent identifier ce qui manque ou ce qui est erroné, recouper ces informations avec les archives, les cartes et les témoignages, puis produire un document corrigé. C'est la manière la plus directe d'enseigner la vérification des sources, et cela permet d'établir très tôt qu'un document d'apparence plausible n'est pas nécessairement fiable.

Format G : Adoptez un bâtiment (une semaine, durée flexible). Un groupe prend en charge un bâtiment négligé, effectue des recherches sur son histoire, interroge les habitants, documente de manière exhaustive son état et prépare une brève proposition de conservation ou de réutilisation qui est présentée à la municipalité ou à un organisme local chargé du patrimoine. C'est le format qui se rattache le plus directement à la section 9.

Format I : La mission patrimoniale (une heure à une heure et demie). Une variante ludique de la promenade de documentation, adaptée du module de formation n° 4 et particulièrement adaptée aux participants plus jeunes ou moins sûrs d'eux. Les équipes suivent une série d'indices — énigmes, codes QR, repères sur la carte — qui les mènent à un bâtiment oublié ; elles doivent l'identifier, le localiser sur la carte, remplir une fiche de documentation à son sujet et proposer une petite amélioration pour renforcer sa protection. Les rôles tournent entre celui qui résout les indices, celui qui cartographie, celui qui consigne les informations et celui qui conçoit des solutions. La structure ludique aide les participants à surmonter l'hésitation que le formulaire seul peut susciter, et c'est lors du débriefing qui suit que le contenu de la documentation est consolidé.

Format H : Le débat sur le patrimoine (deux heures). Les équipes débattent pour savoir si un bâtiment spécifique doit être préservé, réaménagé ou réhabilité, chacune défendant sa position à l'aide d'éléments tirés des fiches qu'elles ont créées. Cet exercice développe les compétences en matière de plaidoyer et de prise de parole en public dont une campagne de documentation a

finalement besoin, et il expose les participants aux véritables compromis inhérents à la politique de conservation.

8.6 Inclusion

Plusieurs adaptations élargissent considérablement la participation. Permettez aux participants de contribuer dans leur propre langue et de dicter plutôt que de taper au clavier lorsque l'écriture constitue un obstacle. Utilisez les rôles décrits à la section 8.4 afin que les participants puissent contribuer selon le mode avec lequel ils sont le plus à l'aise. Choisissez des itinéraires courts et sans marches. Lorsque des participants ont un niveau limité de maîtrise de la langue de l'interface, associez-les à un participant qui n'en a pas. L'objectif de l'activité est la participation à la documentation d'un environnement partagé ; le formulaire rempli est la trace de cette participation, et non un test de celle-ci.

8.7 Clôture de la session : bilan, retours entre pairs et réflexion

Prévoyez du temps à la fin pour que le groupe examine ce qu'il a produit sur la carte. C'est en voyant leurs propres enregistrements apparaître sous forme de points aux côtés de ceux créés par d'autres participants, et dans d'autres pays, que les participants prennent conscience que l'activité a donné lieu à quelque chose de durable et de partagé, plutôt qu'à un simple exercice.

Deux courts exercices, adaptés du module de formation n° 3, permettent de consolider l'apprentissage. Dans le premier, les groupes échangent leurs relevés remplis et s'échangent des retours constructifs sur leur exactitude, leur exhaustivité et leur clarté ; lire le relevé de quelqu'un d'autre est le moyen le plus rapide de repérer les faiblesses du sien. Dans le second, les participants réfléchissent individuellement à un petit nombre de questions :

- Quelles sections du formulaire ont été les plus faciles à remplir, et lesquelles les plus difficiles, et pourquoi ?
- Comment le processus de documentation pourrait-il être rendu plus efficace ou plus précis la prochaine fois ?
- En quoi un relevé de ce type contribue-t-il à la préservation du patrimoine culturel ?

Lorsque le groupe a documenté un bâtiment menacé, la discussion de clôture est également le moment tout indiqué pour aborder la question soulevée dans la section suivante : que peut-on faire désormais avec ce dossier ?

9. De la documentation à la défense du patrimoine

Un dossier créé dans « Buildings Alert ! » a une utilité qui dépasse le cadre de la base de données. La protection officielle du patrimoine exige généralement de monter un dossier, et pour cela, il faut des éléments probants : une description du bâtiment, son histoire, son état, ainsi qu'une démonstration de son importance pour la communauté qui l'entoure. C'est précisément ce que contient un dossier dûment rempli. La sauvegarde des bâtiments du patrimoine ne se limite pas à leur restauration ; elle implique une planification proactive, l'engagement de la communauté et des mesures de conservation durables, et ne relève donc pas de la responsabilité exclusive des institutions (Feilden et Jokilehto, 1998 ; ICOMOS, 1964).

Les participants aux activités de co-création et d'expérimentation du projet ArchTech à Chypre ont identifié cette utilisation de manière indépendante et à l'unanimité, en lien avec un mécanisme national spécifique. Lorsque les cadres de protection prévoient une procédure d'inscription des bâtiments vernaculaires, mais que celle-ci est rarement mise en œuvre dans la pratique – soit parce qu'elle est longue sur le plan administratif, soit parce qu'elle est politiquement délicate, soit parce qu'aucune partie n'a intérêt à l'engager –, une base documentée de la valeur patrimoniale reconnue par la communauté constitue le type de preuve concrète susceptible d'abaisser le seuil d'action. L'acte de documentation devient, de manière cumulative, un acte visant à plaider en faveur de la protection en s'appuyant sur des preuves plutôt que sur de simples affirmations.

Trois caractéristiques de la demande viennent directement étayer cette approche. Les témoignages cumulés sont plus convaincants qu'une voix isolée : une revendication étayée par une douzaine de souvenirs de résidents concernant le même bâtiment est qualitativement différente de celle qui repose sur l'opinion d'un seul individu. L'état constaté par écrit établit l'urgence et, lorsqu'un relevé est réalisé avant la détérioration, fournit la comparaison qui la démontre. Enfin, un relevé rendu public et localisé sur une carte est citable : il peut être mentionné dans une correspondance avec une municipalité, dans un dossier soumis à une autorité chargée du patrimoine, dans une réponse à une demande de la presse ou lors d'une consultation d'urbanisme.

Voici les étapes pratiques à suivre pour un groupe souhaitant s'engager dans cette voie :

- remplir le dossier de manière aussi exhaustive que possible, en accordant une attention particulière aux champs relatifs à la mémoire collective, à l'état et aux caractéristiques politiques ;
- rassembler plusieurs fiches concernant une même rue ou un même quartier plutôt qu'un cas isolé ;
- identifier l'autorité compétente dans le cadre national applicable ;
- la contacter par l'intermédiaire d'un organisme local qu'elle connaît déjà, tel qu'un service d'archives, une association professionnelle d'architectes ou un service culturel municipal.

Les cadres de protection et leurs procédures varient d'un pays à l'autre ; les utilisateurs doivent donc vérifier la procédure applicable au niveau national avant de poursuivre.

10. Bonnes pratiques, éthique et protection des données

Exactitude et honnêteté. Consignez ce qui peut être observé ou vérifié, et signalez les incertitudes comme telles. Une date estimée et identifiée comme telle est utile ; la même date présentée comme un fait est une erreur susceptible d'être reproduite par chaque utilisateur ultérieur de la fiche.

Respect de la propriété privée. Réalisez vos relevés depuis des espaces accessibles au public, sauf autorisation contraire. Ne pénétrez pas sur des terrains privés, dans des bâtiments abandonnés ou sur des chantiers de construction. Au-delà de la question juridique, les structures abandonnées présentent un réel danger physique et les participants ne doivent en aucun cas y pénétrer.

Données à caractère personnel. Ne publiez pas les noms, coordonnées ou autres données à caractère personnel des propriétaires privés ou des occupants. Lorsque la nature de la propriété doit être précisée, faites-le par catégorie — propriété privée, propriété municipale, propriété d'une institution religieuse — plutôt que par nom. Le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de l'application est soumis au règlement (UE) 2016/679 (règlement général sur la protection des données).

Images de personnes. Ne joignez pas de photographies sur lesquelles des personnes sont identifiables, et en aucun cas des photographies d'enfants, sans consentement documenté. Dans le cadre d'activités de groupe, le consentement à l'utilisation des images des participants doit être obtenu par écrit au préalable, et pour les mineurs, auprès d'un parent ou d'un tuteur.

Témoignages et histoire orale. Lorsqu'on enregistre les souvenirs d'un habitant, expliquez à quoi sert l'enregistrement et où il sera publié avant le début de la conversation. Attribuez les témoignages en fonction du rôle plutôt que par le nom, sauf si la personne a expressément accepté d'être nommée. Respectez toute demande de retrait d'une contribution.

Contextes sensibles. Les bâtiments liés à des déplacements de population, à des conflits, à des litiges de propriété ou à des traumatismes collectifs nécessitent une attention particulière. Consignez ce qui est documenté et attribué, distinguez les récits contradictoires plutôt que de statuer entre eux, et évitez les formulations qui attribuent une responsabilité. Dans de tels cas, il est conseillé de consulter une institution locale avant publication.

Lieu de stockage des données. Les enregistrements et les images sont stockés sur le serveur propre à Citizens in Power, où s'effectue également la fonction de révision. Cela permet de centraliser la responsabilité éditoriale quant à l'exactitude des données patrimoniales publiées et de maintenir la propriété de l'ensemble de données au sein de l'organisation qui a développé l'outil, plutôt que sur une plateforme commerciale. Les titulaires de compte peuvent se désinscrire à tout moment via la fonction de désabonnement, et les données à caractère personnel conservées se limitent à celles strictement nécessaires au fonctionnement du compte. Les fiches publiées ne mentionnent pas le nom de leur auteur, et l'adresse e-mail fournie lors de l'inscription

est conservée par CIP à des fins de modération uniquement et n'est pas publiée. L'interface a été conçue dans un souci d'accessibilité, en s'appuyant sur les principes de la directive (UE) 2019/882 : alternatives textuelles pour les icônes, contraste suffisant, formulaire à une seule colonne et absence de recours exclusif à la couleur pour indiquer le statut d'une fiche.

Attribution et licence. Le contenu publié via l'application est mis à disposition à des fins éducatives, de recherche et de plaidoyer. Les contributeurs ne doivent mettre en ligne que des documents qu'ils sont autorisés à partager et doivent citer la source de toute image historique ou de tout document d'archives. Les documents et images publiés via l'application sont mis à disposition sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0), avec mention du projet ArchTech et de Buildings Alert !

11. Dépannage et questions fréquentes

La carte n'affiche pas ma position, ou l'affiche de manière erronée. Les services de localisation doivent être activés sur l'appareil et, dans la version web, sur le navigateur utilisé. La précision de la localisation est réduite entre les immeubles de grande hauteur et dans les rues étroites. Le marqueur peut toujours être placé manuellement : appuyez sur la position du bâtiment sur la carte, ou recherchez-le via le champ de recherche d'adresse, puis vérifiez-le avant de valider.

J'ai soumis une fiche et elle n'apparaît pas sur la carte. C'est normal. Les soumissions sont examinées avant leur publication, ce qui prend un certain temps et l'application n'affiche pas de barre de progression : le message de confirmation qui s'affiche lors de l'envoi est le seul retour que vous recevrez. Si un modérateur a besoin de précisions, le CIP vous contactera par e-mail. Voir la section 7.1.

Je ne dispose d'aucune connexion de données là où je travaille. L'application ne permet pas encore de conserver une fiche partiellement remplie hors ligne ; prenez donc des photos et des notes manuscrites par d'autres moyens sur place, puis complétez la fiche dès qu'une connexion est disponible. Notez le code de référence, le nom, l'adresse et l'état observé au moment de la visite, afin que la fiche reflète l'état du bâtiment à la date où il a été vu plutôt qu'à la date de sa saisie.

Une photo ne parvient pas à être téléchargée. Les échecs de téléchargement sont le plus souvent dus à la taille du fichier ou à une connexion interrompue. Réduisez la résolution de l'image dans les paramètres de l'appareil photo de votre appareil et réessayez. Si plusieurs images doivent être jointes, téléchargez-les une par une.

Je ne connais ni le style architectural, ni la date, ni l'architecte. Laissez le champ vide ou indiquez une estimation en précisant sur quoi elle repose. Ces champs sont inconnus pour la majorité des bâtiments vernaculaires et une fiche incomplète n'est pas pour autant une fiche insuffisante. La section 5.7 indique où trouver ces informations; là où vous pensez pouvoir le retrouver, conservez vos notes et envoyez le dossier dès que vous aurez.

Le bâtiment que je souhaite répertorier figure déjà dans la base de données. Ne créez pas de doublon. Envoyez votre contribution (qu'il s'agisse d'une nouvelle photo, d'un témoignage, d'une mise à jour sur l'état actuel du site ou d'informations historiques dont l'auteur initial ne disposait pas) à l'équipe de « Citizens in Power » en utilisant les coordonnées indiquées dans l'application, afin qu'elle puisse être ajoutée à la fiche existante.

Puis-je répertorier un bâtiment qui n'est pas ancien ? Oui, s'il présente un intérêt historique, architectural ou social. Les bâtiments du XXe siècle et de l'après-guerre comptent parmi les éléments les moins protégés et les moins documentés du patrimoine bâti européen.

Puis-je répertorier un bâtiment qui a déjà été démoli ? Les photographies historiques et les témoignages relatifs à un bâtiment qui n'existe plus ont une valeur documentaire. Une fiche peut être créée à cet effet, en plaçant le repère à son emplacement d'origine et en décrivant le dommage dans les champs « État » et « Description ».

Qui vérifie les enregistrements ? Un modérateur de Citizens in Power examine chaque contribution avant sa publication, puis la valide, la renvoie pour modification ou la rejette en motivant sa décision. Aucune contribution n'apparaît sur la carte publique sans avoir été soumise à cette vérification. La section 7.1 décrit l'ensemble du processus.

Un problème survient et cette section ne le traite pas. Contactez l'équipe du projet via le site web du projet ArchTech à l'adresse archtech-project.eu.

12. Glossaire

Patrimoine bâti. Bâtiments et ouvrages qui revêtent une importance historique, architecturale, culturelle ou sociale, qu'ils soient ou non officiellement classés.

Technologies civiques. Outils numériques qui renforcent les liens entre les citoyens et leurs communautés en favorisant l'engagement civique, la transparence et la participation publique. Dans le domaine du patrimoine, les technologies civiques permettent aux communautés, plutôt qu'aux seules institutions, de surveiller, de documenter et de défendre les bâtiments menacés.

Modération. Examen auquel est soumis un enregistrement avant sa publication : un modérateur le valide, le renvoie pour modification ou le rejette en motivant sa décision. C'est ce qui permet à la base de données ainsi constituée d'être citée comme preuve.

Mémoire collective. L'ensemble partagé de souvenirs, de récits et d'associations à travers lequel une communauté donne du sens à un lieu, distinct de son histoire documentée.

Vocabulaire contrôlé. Liste normalisée de termes utilisés pour décrire les objets de manière cohérente, afin que les fiches créées par différentes personnes restent comparables et consultables. Le Getty Art & Architecture Thesaurus est la principale référence internationale en matière de description architecturale.

Géolocalisation. L'association de coordonnées géographiques à un enregistrement ou à une photographie, permettant de le situer sur une carte.

Classement au titre du patrimoine. Désignation officielle d'un bâtiment ou d'un site comme étant protégé en vertu d'un instrument local, national ou international relatif au patrimoine.

Patrimoine culturel immatériel. Traditions, langues, rituels et pratiques transmis de génération en génération, qui contribuent à l'identité d'une communauté (UNESCO, 2003).

Valeur universelle exceptionnelle. Critère défini par la Convention du patrimoine mondial de l'UNESCO (1972) selon lequel un bien est jugé comme présentant une importance culturelle ou naturelle transcendant les frontières nationales.

Patrimoine culturel matériel. Objets et structures physiques, classés par l'UNESCO en tant que monuments, ensembles de bâtiments et sites.

Typologie. Classification d'un bâtiment en fonction de sa fonction : résidentielle, religieuse, commerciale, industrielle, etc.

Architecture vernaculaire. Construction réalisée selon la tradition locale, les matériaux disponibles et les besoins pratiques plutôt que selon un projet architectural formel, et constituant la majeure partie de l'environnement bâti historique.

13. Ressources complémentaires

- Site web du projet ArchTech : archtech-project.eu — résultats du projet, notamment les modules de formation du WP2, les récits numériques et les cartes locales interactives du WP3, ainsi que les versions en langues nationales du présent guide.
- Module de formation ArchTech n° 3, « Comment enregistrer des données relatives aux bâtiments à l'aide d'un formulaire numérique » — les fondements méthodologiques de la structure d'enregistrement décrite à la section 5, ainsi que les activités et évaluations associées.
- Module de formation ArchTech n° 4, « Comment créer une application mobile Buildings Alert ! » — le cadre de technologie civique sous-tendant l'application, les fonctions qu'elle a été conçue pour remplir, ainsi qu'un guide étape par étape destiné à un groupe souhaitant développer son propre outil sans code.
- Getty Art & Architecture Thesaurus (AAT) : vocabulaire contrôlé pour les typologies, les styles et les matériaux architecturaux.
- Directives de documentation de l'ICOMOS : normes internationales pour l'enregistrement des monuments et des sites.
- Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO : vérification du statut de patrimoine mondial.

14. Références

Cette liste regroupe les ouvrages cités dans le présent guide ainsi que des lectures complémentaires sur la documentation du patrimoine. Elle s'inspire de la bibliographie du module 3 de la formation ArchTech, vers laquelle les lecteurs sont invités à se reporter pour un traitement plus complet du sujet.

Azevedo, M. (2012) L'évaluation des impacts sociaux de la culture : culture, arts et développement. Thèse de doctorat, Université Panthéon-Sorbonne — Paris I.

Bekele, M. K., Pierdicca, R., Frontoni, E., Malinverni, E. S. et Gain, J. (2018) « A survey of augmented, virtual and mixed reality for cultural heritage », Journal on Computing and Cultural Heritage, 11(2), p. 1–36.

Conseil de l'Europe (2005) Convention-cadre sur la valeur du patrimoine culturel pour la société (Convention de Faro). Faro : Conseil de l'Europe.

Institut des politiques culturelles (2015) CRE-ACTIVE YOUTH : promouvoir le patrimoine culturel pour demain.

Dore, C. et Murphy, M. (2017) « État de l'art de la modélisation des informations sur les bâtiments historiques », ISPRS Archives, XLII-2/W5.

Commission européenne (2018) Renforcer la coopération au sein de l'Union européenne en matière de compétences, de formation et de transfert de connaissances dans les métiers du patrimoine culturel. Luxembourg : Office des publications de l'Union européenne.

Feilden, B. M. et Jokilehto, J. (1998) Lignes directrices pour la gestion des sites du patrimoine culturel mondial. 2e éd. Rome : ICCROM.

Hamamcıoğlu-Turan, M. et Akbaylar, İ. (2011) « Documentation des structures historiques pour l'évaluation des caractéristiques patrimoniales », Journal of Architectural and Planning Research, 28(2), p. 129–151.

Hassani, F. (2015) « Documentation du patrimoine culturel : techniques, potentiels et contraintes », ISPRS Archives, XL-5/W7, p. 207-214.

ICOMOS (1964) Charte internationale pour la conservation et la restauration des monuments et des sites (Charte de Venise). Venise : ICOMOS.

Khalil, A., Stravoravdis, S. et Backes, D. (2021) « Catégorisation des données sur les bâtiments dans la documentation numérique des bâtiments du patrimoine », Applied Geomatics, 13, p. 29-40.

Letellier, R., Schmid, W. et LeBlanc, F. (2007) Enregistrement, documentation et gestion de l'information pour la conservation des lieux du patrimoine : principes directeurs. Los Angeles : Getty Conservation Institute.

Madgin, R., Webb, D., Ruiz, P. et Snelson, T. (2016) « Résister au déplacement et repenser l'authenticité : les valeurs expérientielles et émotionnelles du Southbank Undercroft, Londres, Royaume-Uni », International Journal of Heritage Studies, 24(6), p. 585-598.

Pendlebury, J., Townshend, T. et Gilroy, R. (2004) « La conservation du patrimoine bâti culturel anglais : un vecteur d'inclusion sociale ? », International Journal of Heritage Studies, 10(1), p. 11-31.

Groupe de travail 16 du RecorDIM (2007) Normes internationales de documentation du patrimoine : projet de rapport. CIPA Heritage Documentation.

Remondino, F. (2011) « Enregistrement du patrimoine et modélisation 3D par photogrammétrie et numérisation 3D », Remote Sensing, 3(6), p. 1104-1138.

Simon, R., Barker, E., Isaksen, L. et de Soto Cañamares, P. (2019) « Annotation participative des informations géographiques », dans Philologie classique numérique. Berlin : De Gruyter.

Smith, L. (2006) Les usages du patrimoine. Londres : Routledge.

UNESCO (1972) Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel. Paris : UNESCO.

UNESCO (2003) Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel. Paris : UNESCO.

UNESCO (2011) Recommandation sur le paysage urbain historique. Paris : UNESCO.

Veldpaus, L., Pereira Roders, A. et Colenbrander, B. (2013) « Patrimoine urbain : projeter le passé dans l'avenir », The Historic Environment: Policy & Practice, 4(1), p. 18-31.