



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Direction départementale
des Archives

Affaire suivie par Yves KINOSSIAN
04.50.66.84.20
archedep@cg74.fr

Annecy, le 11 MARS 2011

LE PRÉFET DE HAUTE-SAVOIE

à

- Monsieur le Président du Conseil Général
- Mesdames et Messieurs les Maires
- Mesdames et Messieurs les Présidents d'EPCI
et d'établissements publics locaux

En communication :

- M. le Président de l'Association des Maires
- MM. les Sous-Préfets
- Mme la DCRCL-AE

Objet: Tenue des registres des communes et de leurs regroupements

Réf. : Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 modifiant des articles du CGCT; circulaire interministérielle IOCB1032174C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements; circulaire préfectorale du 9 août 2010.

Pj: Un memento

En complément des textes cités en référence et au vu des questions formulées à l'endroit du service départemental des Archives, il paraît utile de vous communiquer les éléments techniques vous permettant de faire procéder avec fiabilité aux travaux de reliure de vos actes, notamment les délibérations, arrêtés et décisions.

À cet effet, vous trouverez ci-joint un *memento* pour la reliure des actes que vous produisez. Il vous sera utile dans la consultation d'entreprises appelées à relier vos actes.

Le service départemental des archives est à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général
Jean-François RAFFY

RELIURE DES REGISTRES DES COLLECTIVITES

Memento

Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications du *Code général des collectivités territoriales*, ainsi que la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010, apportent des modifications concernant la tenue des registres communaux, notamment en terme de reliure.

Ces textes n'ayant pas pour vocation de constituer un cahier des charges techniques à adresser à un relieur professionnel, et suite à plusieurs interrogations de collectivités, les Archives départementales de la Haute-Savoie formulent ci-dessous des recommandations techniques qui pourront être utilisées dans le cadre d'un marché de sous-traitance en reliure ou d'une simple consultation.

Les deux textes cités ci-dessus concernent principalement les registres de délibérations du conseil municipal, les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal, et les arrêtés municipaux, mais les recommandations techniques développées plus bas sont également tout à fait adaptées à la reliure des registres d'état civil.

1) Création des registres à relier

Avant de confier les registres à relier au prestataire, un certain nombre de mesures doivent être prises en amont par les collectivités. Celles-ci sont détaillées dans le décret et la circulaire précédemment cités. Les principales sont :

- Les actes doivent être imprimés sur des feuilles simples de format A4 ou A3 en papier permanent (norme ISO 9706), de couleur blanche et d'un grammage de 90g/m². L'encre utilisée sera stable et neutre, de couleur noire et conforme à la norme ISO 11798.
- On prendra soin de laisser une marge suffisante (entre 2,5 et 3 cm) à gauche au recto et à droite au verso afin que la lecture des actes après reliure du volume soit favorisée.
- L'ensemble des feuilles à relier pour un même volume n'excèdera pas 4 cm d'épaisseur (environ 300 feuilles de 90g/m²) pour du format A4, et 3 cm d'épaisseur (environ 250 feuilles de 90g/m²) pour du format A3.
- Les pages doivent être numérotées par les services de la mairie¹ et l'ensemble des feuilles à relier doit être confié au relieur dans l'ordre, avec une cote correspondant à chaque volume.

¹ Cf. Circulaire du 14 décembre 2010 : 2.3 *Formalités de présentation*.

2) Exécution de la reliure

a) Principe

Les registres communaux doivent obligatoirement être reliés, c'est-à-dire que les feuillets les constituant doivent être cousus.

Sont exclus tous les autres systèmes d'assemblage, surtout ceux utilisant le collage simple des feuillets entre eux.

b) Durabilité

Les méthodes mises en œuvre et les matériaux utilisés² pour la reliure des registres doivent favoriser la bonne conservation dans le temps des documents, et permettre leur manipulation aisée (notamment en offrant une très bonne ouverture) et sans risques de dégradations.

c) Type de structure recommandée

Les feuillets simples seront assemblés par paquet de 10 à 15 feuilles maximum pour former des cahiers. En cas de surjetage, celui-ci se fera à 1 cm du bord maximum, en utilisant un fil de couture solide.

Les cahiers seront cousus sur rubans (3 rubans pour du format A4 et 4 rubans pour du format A3) à l'aide de fil de couture solide. Des gardes blanches en papier permanent seront ajoutées au corps d'ouvrage, et cousues avec le volume.

Les feuillets ne seront pas rognés, les tranches du volume resteront intactes. L'arrondissement du dos ne sera pas très marquée, et on ne réalisera d'endossure (pas de mors).

L'encollage et l'apprêt du dos seront légers pour ne pas rigidifier l'ouverture du registre. Des tranchefiles mécaniques pourront être ajoutées sur le dos du livre pour habiller les coiffes.

Pour soutenir le dos et consolider l'ouverture du registre, on pourra réaliser un soufflet en papier.

Un système de ressort en carton (maximum 300 g/m²) peut également être envisagé pour favoriser l'ouverture du registre et renforcer la charnière.

d) Couverture

Par commodité on réalisera plutôt un emboîtement de la couverture sur le corps d'ouvrage, mais une passure en carton n'est pas exclue pour une meilleure résistance mécanique.

L'emboîtement devra être solide, aussi on préférera constituer à l'aide des rubans et des dépassants de l'apprêt (et éventuellement du ressort) une « ailette » qui sera insérée entre deux cartons constituant un plat (plutôt qu'un collage simple des rubans sur un seul carton de plat).

On prendra soin de ne pas réaliser de chasses trop importantes, surtout en queue (maximum 4 mm), pour éviter les tensions et déformations éventuellement entraînées par un affaissement progressif du corps d'ouvrage³.

² Cf. paragraphe f) Matériaux utilisés

³ Cf. préconisation détaillée dans la norme ISO 11416:2003 *Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques, des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques* (juin 2003)

Le faux dos réalisé devra être suffisamment solide pour ne pas être écrasé lors de l'ouverture du registre. Cependant il ne devra pas être trop rigide pour ne pas forcer sur les charnières lorsque le livre est ouvert.

Les angles des plats seront légèrement poncés pour atténuer les arêtes vives. Les coins pourront être renforcés (couche de papier supplémentaire, réalisation de coins registres, ou durcissement par encollage simple).

On réalisera une couverture en pleine toile.

e) Pièces de titre

Une pièce de titre sera réalisée pour chaque registre et collée sur son dos. Elle indiquera le nom de la commune, la nature du document, l'année ou la période concernée (*exemples pour les dates* : janvier - juin 2011 ; 2011-2013).

Si les éléments à indiquer sont nombreux, il peut être envisagé de réaliser une pièce de titre en long (parallèle au dos, de la queue à la tête), ou d'en prévoir deux : une petite sur le dos du registre, et une plus grande sur le plat supérieur.

Les éléments figurant sur les pièces de titre, ainsi que leur disposition, seront établis pour chaque registre en collaboration avec les services de la mairie.

f) Matériaux utilisés

Tous les matériaux utilisés pour la reliure des registres devront répondre à des critères de stabilité dans le temps et de bonne conservation.

Le prestataire indiquera précisément dans son devis les matériaux qu'il utilisera pour réaliser les reliures (composition et références commerciales).

- Colles

Pour tous les collages réalisés sur les feuillets originaux (encollage du dos notamment), on préférera utiliser des colles réversibles type colle végétale (amidon) ou animale (gélatine).

Pour le collage des cartons et des matériaux de couverture on utilisera des colles synthétiques en dispersion aqueuse de la famille des PVA (polyacétates de vinyle).

Toutes les autres colles (résines, PVC, thermofusibles, etc.) sont interdites.

Les séchages se feront naturellement, sans recours à un dispositif de chauffage.

- Papiers et cartons

Les gardes seront réalisées en papier permanent blanc d'un grammage minimum de 110 g/m².

Les papiers utilisés pour l'apprêt du dos devront au minimum être de pH neutre, et de couleur blanche ou naturelle (en cas de papier colorés, s'assurer de la stabilité des couleurs notamment en cas d'humidité).

Les cartons ou cartes utilisés pour les plats seront également de pH neutre et non colorés. Ils devront présenter une bonne cohésion interne et une densité suffisante pour assurer une bonne résistance des coins et des bords.

L'ensemble des papiers, cartes et cartons utilisés seront découpés et utilisés dans le bon sens (sens machine parallèle au dos) pour un meilleur comportement mécanique de la reliure dans le temps.

- Rubans, fils, mousseline

Les fils utilisés (surjet, couture) seront en lin ou en coton, d'une grosseur et d'une résistance suffisante pour assurer la solidité de la couture.

Les rubans supports de couture seront en coton ou lin. Ils seront d'une largeur minimale de 13 mm, et leur tissage doit présenter au moins 40 fils de chaîne par cm, et au moins 13 fils de trame par cm⁴.

La mousseline, la gaze, ou la toile fine éventuellement utilisée pour l'apprêtage devra être solide et souple.

- Matériaux de couverture et dorure

Pour la couverture, une toile enduite sera utilisée (toile 100 % coton écru ou de type Buckram à enduction 100 % acrylique).

La qualité et le coloris seront choisis en accord avec le commanditaire. Cependant on veillera à choisir une toile suffisamment résistante aux abrasions et aux sollicitations mécaniques (pli, déchirure, abrasion), et dont la couleur relativement neutre ne doit pas décolorer à la lumière. Elle sera découpée et utilisée de façon à ce que la trame de la toile soit parallèle au corps d'ouvrage.

Pour les pièces de titre, on utilisera du cuir de veau, la couleur sera choisie en accord avec la collectivité et devra être stable à la lumière.

La dorure sera exécutée à l'or ou au film doré, en fonction du choix retenu par le commanditaire.

3) Conditionnement et conservation des registres

Après reliure, les registres communaux doivent être conservés au mieux pour éviter leur dégradation.

Une solution simple et offrant une bonne protection contre les principaux facteurs d'altérations (chocs et abrasions, poussière, lumière, insectes et moisissures, etc.) est le conditionnement des registres dans des boîtes de conservation adaptées.

Il peut être intéressant de demander au prestataire de réaliser ou de fournir des boîtes sur mesures, en carton de conservation (si possible permanent), dont la forme permet un rangement facile et en toute sécurité des documents.

Ces boîtes faciliteront aussi le stockage des documents sur les étagères en limitant les affaissements et les chutes de registres lorsqu'on en retire un de l'ensemble.

Enfin, même si les précédentes recommandations techniques ont pour but d'assurer une bonne résistance au registre, il est important de manipuler les documents avec soin et sans précipitations, notamment lors de la consultation ou de la reproduction d'actes (photocopies).

***Pour tout renseignement technique, ou en cas de questions ou remarques,
n'hésitez pas à contacter les Archives départementales de la Haute-Savoie - atelier de
conservation/restauration
(04 50 66 84 20 – archedep@cg74.fr)***

⁴ Cf. préconisation détaillée dans la norme ISO 11416:2003 *Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques, des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques* (juin 2003)