

CHAPITRE PREMIER

ÉLÉMENTS DES ÉDIFICES ADMINISTRATIFS

SOMMAIRE. — Complexité des programmes. — Le bureau; travail intérieur, travail avec le public. — Grands locaux administratifs. Service du cabinet. — Services généraux : archives, matériel, etc. — Salles de délibérations. Nécessités de l'architecture des bureaux.

Si les programmes des édifices administratifs, depuis la petite mairie jusqu'au Palais de Parlement, sont extrêmement variés au point de vue de la composition générale, ils le sont beaucoup moins dans leurs éléments; et d'ailleurs nous rencontrerons ici des sujets déjà vus : par exemple, l'habitation joue un rôle important dans les édifices administratifs, soit qu'il s'agisse d'un hôtel de particulier ou d'un hôtel de Préfecture ou de Ministère, la chambre, le salon, la cuisine ou le cabinet d'aisances ne motiveront pas de conceptions différentes. De même pour les écuries et remises, les cuisines, etc. Je n'y reviendrai pas, et je ne vous parlerai ici que de ce qui est bien un élément spécial de l'édifice administratif, c'est-à-dire les locaux où l'on fait de l'administration.

Je prends d'ailleurs ce mot dans son sens le plus large, et sous la rubrique *Édifices administratifs* doivent se classer également les *Édifices politiques*.

A propos de ces édifices, l'architecte se trouve bien souvent

dans une situation fort embarrassante. Tandis que la raison et la loyauté lui disent que tout doit être conçu et disposé pour la commodité du public et la bonne expédition des affaires, un programme sous-entendu, qui n'est écrit nulle part, lui rappelle bien souvent que ceux qui le mettent directement en œuvre veulent n'avoir pas besoin de parler pour être compris lorsqu'il s'agit de leurs commodités personnelles. Heureux l'architecte d'administration, s'il a assez d'esprit pour comprendre ce que parler veut dire, ce que se taire signifie !

Mais je n'ai pas à vous enseigner la souplesse que d'ailleurs je possède peu. Nous étudierons ici comme toujours la vérité vraie, naïvement et sans malices. D'ailleurs, malgré les résistances ou les inerties, c'est elle qui finit toujours par avoir raison.

Ici, la théorie consiste surtout à bien définir les mots qui servent à désigner les choses. On a presque enseigné tout ce qui peut être enseigné, si l'élève peut lire un programme avec clarté et avec proportion. Et ce sont les programmes d'édifices administratifs qui sont les plus touffus de tous, et généralement les plus difficiles à rédiger. Cependant le programme a une importance capitale, car il ne doit rien omettre, et il doit prévoir. Le programme, je vous l'ai souvent dit, n'incombe pas à l'architecte, qui doit — ou plutôt qui devrait — le recevoir tout préparé ; et cependant, pour dresser un programme il faut tellement l'intuition du possible, la prévoyance de l'impraticable, le sens de la proportion générale, que l'architecte seul peut faire un programme réalisable. Comment pourront se concilier ces deux nécessités opposées ? Uniquement par la coopération loyale, par l'accord des bonnes volontés indispensables.

L'architecte aura donc, en fait, à collaborer au programme :

dès lors, il n'est pas inutile de voir ce que doit être un programme, et vous me permettrez de vous en dire quelques mots. Cette digression, que j'aurais pu d'ailleurs placer déjà dans les pages qui précèdent, vous montrera en passant que la direction générale de vos études n'est pas sans difficulté.

Mauvais programme tout d'abord celui qui ne permet qu'une seule solution, qui n'est en quelque sorte qu'un état de lieux descriptif d'une disposition préconçue. Plus mauvais programme encore celui qui serait insoluble. Et n'allez pas croire qu'il n'en existe pas : je pourrais vous citer des programmes de concours publics qui demandaient dans un terrain donné deux ou trois fois plus de surfaces partielles qu'il n'en pouvait entrer même à grand renfort d'étages superposés et d'agglomérations inacceptables.

Le programme doit donc être libéral, mais il faut que son rédacteur le soumette lui-même à une critique sérieuse pour s'assurer qu'il ne demande pas l'impossible. Puis, tout comme la composition qu'il prépare, il devra aller de l'ensemble aux détails, indiquer d'abord les grandes divisions ou plutôt les grands groupements, et ensuite les détails subsidiaires. Mais si ces détails sont trop nombreux, ils font perdre de vue l'ensemble, et rien n'est moins clair et n'inspire moins que ces programmes comme nous en voyons souvent dans les concours publics, où l'on commence par détailler la loge du concierge avec toutes ses circonstances et dépendances, sans faire grâce d'un placard, et en fixant successivement les surfaces de chaque pièce ou de chaque dégagement. Ce n'est plus un programme, c'est un procès-verbal.

Concis et complet, voilà en somme le programme qu'on rêve de vous donner. Mais l'édifice sera multiple et la concision, c'est-à-dire la clarté du programme, ne pourra être obtenue que

par des formules assez compréhensives pour « clore en peu de mots beaucoup de sens ». Cela revient à dire que, dans nos programmes, le mot est l'abrégé d'un groupe. Si nous disons par exemple *un bureau*, ce bureau n'est pas une pièce unique, c'est un ensemble qui pourrait se décomposer à son tour. Nos programmes condensent, parce qu'il s'adressent à des lecteurs qui sont réputés savoir les lire, parce que vous devez, sous ce mot *bureau*, comprendre ce détail secondaire qui ne vous est pas dit.

Mais savoir lire un programme, c'est du talent déjà, et de l'expérience; c'est le prologue indispensable de la composition; et c'est pour cela que par une sorte de réciprocité les leçons de ce cours sont un peu le commentaire permanent de vos programmes.

L'outil principal, et si l'on peut dire ainsi, l'unité tactique de l'administration publique ou privée, c'est le bureau. Un bureau comprend toujours un chef qui se réserve les questions essentielles, puis une hiérarchie d'employés du sous-chef à l'expéditionnaire ou copiste, enfin les garçons de bureau qui font le service et renseignent le public.

L'ordre est la condition première du bon travail d'un bureau, et les affaires y aboutissent par deux canalisations : envoyées par la direction supérieure ou apportées par le public — tout au moins dans un grand nombre de bureaux. Il est évident que si le public va frapper au hasard à toutes les portes, il dérangera le travail sans utilité. Il faut donc tout d'abord l'antichambre où le garçon de bureau renseigne les arrivants, les fait attendre et les dirige.

Aussi l'antichambre doit-elle être à l'entrée du bureau; puis doivent venir les pièces où le public peut avoir le plus à faire;

les cabinets des chefs plus à l'abri des indiscrets, et en même temps à portée de la surveillance.

Mais il y a des bureaux très différents par leur destination, et le programme comportera des nuances nombreuses que je ne puis exposer en détail. D'une façon générale, cela se ramènera d'ailleurs à deux groupes : les bureaux de travail intérieur, et les bureaux de travail en public.

Pour les bureaux de travail intérieur, il suffit de pièces bien éclairées, suffisamment confortables, disposées en général pour plusieurs employés. Une pièce par employé serait un luxe trop coûteux, et il y a souvent connexité entre le travail de plusieurs ; le programme d'ailleurs est essentiellement variable à cet égard ; il est évident par exemple que des rédacteurs ont besoin d'un isolement inutile à des expéditionnaires qui pourraient être réunis dans une sorte d'atelier commun.

D'autre part, au nom de la surveillance, de l'économie de place, etc., on a souvent préconisé la réunion de tous les employés d'un même bureau dans un seul local. Or, des pièces trop grandes qui contiendraient tout le monde à la fois seraient dans un autre sens peu favorables au travail. On ne dépasse guère la réunion de quatre à cinq employés. Tout cela est une question de mesure, et il n'y a pas de solution absolue.

Quant aux chefs et sous-chefs, qui auront souvent à traiter des affaires avec discrétion, ils doivent avoir des cabinets personnels. Il en est de même des employés qui par leurs fonctions ont directement affaire à des personnes étrangères à l'Administration, par exemple les contrôleurs qui reçoivent des réclamations, etc.

Il est bon enfin que chaque bureau dispose de ses dépendances, cabinets d'aisances, lavabo, vestiaire des employés, dépôts divers : tout ce dont l'absence provoquerait des sorties parfois prolongées au delà des besoins.

Un exemple entre autres vous fera voir l'ensemble d'un bureau administratif (fig. 755); il est emprunté au Ministère des affaires étrangères. Ce ministère est d'ailleurs dans sa disposition générale un exemple trop rare d'un édifice d'administration publique construit spécialement pour sa destination. Je crois utile de vous en faire voir le plan pris au rez-de-chaussée; vous y trouverez l'hôtel très important du ministre, l'aile des bureaux en bordure de la rue de Constantine, et le service des archives sur la rue de l'Université (fig. 756). Il faut remarquer

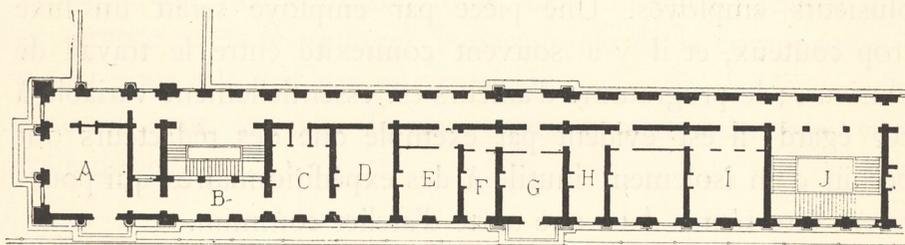


Fig. 755. — Bureaux du Ministère des Affaires étrangères.

A, directeur. — B, dégagement. — C, garçons de bureau. — D, pièce d'attente. — E, F, H, rédacteurs. — G, sous-directeur. — I, commissions. — J, grand escalier.

toutefois que ce ministère comporte un certain appareil, même dans ses locaux administratifs, et que dans tout son ensemble il s'appelle aussi le « Palais des affaires étrangères » d'où une nuance de richesse et d'ampleur qui ne serait pas partout de mise.

D'ailleurs, chaque bureau pourra de plus avoir des dépendances spéciales, d'après sa destination particulière : ainsi, tel bureau aura une bibliothèque considérable, ou des dépôts de gravures ou de cartes; des archives intérieures à consulter constamment; des salles d'emballage, d'expédition ou d'ouverture. Mais ce sont là des particularités très spéciales qui échappent aux programmes généraux. Ici encore, répétez-vous bien que la connaissance exacte et entière des besoins

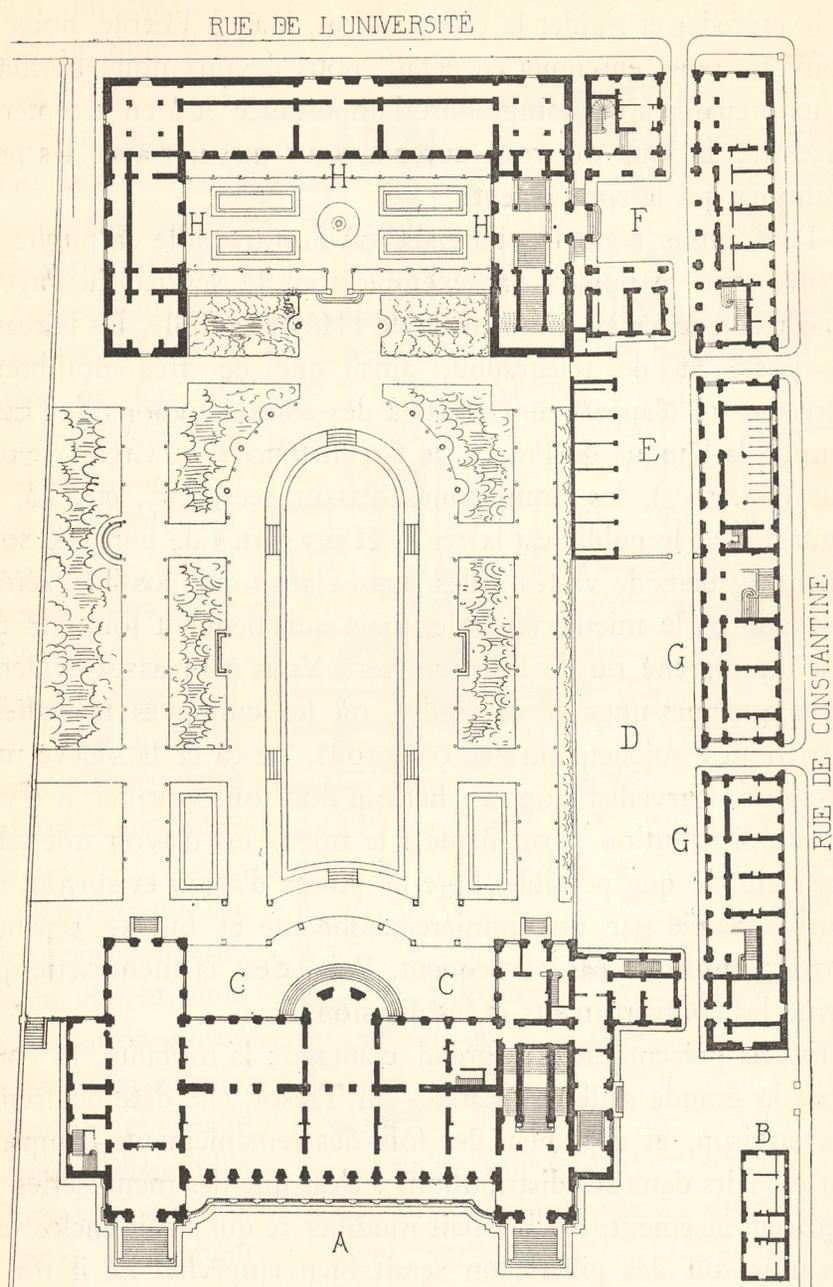


Fig. 756. — Plan du Ministère des Affaires étrangères.

A, cour d'honneur. — B, concierge. — C C, Hôtel du Ministre. — D, cour des bureaux. — E, cour des remises. — F, cour des archives. — G G, bâtiment des bureaux. — H H, bâtiment des archives.

doit précéder et guider la composition. Mais à l'École, nous ne pouvons vous enseigner ce détail, nous devons nous borner à vous préparer à en comprendre l'importance et à en accepter la nécessité le jour où vous aurez à vous mesurer avec les programmes qui le comportent.

Tout autres sont les bureaux où l'on travaille en public, et même avec le public, par exemple tout le service du Payeur du Trésor, la Caisse municipale de l'Hôtel de Ville, les bureaux de poste et de télégraphe, ainsi que de très nombreux bureaux qui n'appartiennent pas à des administrations de l'État, comme la Banque de France, le Crédit foncier, le Crédit Lyonnais (fig. 757), les Compagnies d'assurances, etc., etc. Là, le contact avec le public est la règle, et ces sortes de bureaux sont aménagés dans de vastes salles, aussi claires que possible, aérées et chauffées le mieux possible, mais qui tiennent toujours un peu du marché ou de l'abri couvert. Vous connaissez évidemment quelques-unes de ces salles, où les employés travaillent derrière des guichets ou des comptoirs, où çà et là s'élève une estrade de surveillant ou de chef qui doit tout voir. Ici, il n'y a pas de distribution permanente : le mieux est d'avoir une salle aussi grande que possible, libre de points d'appui et surtout de murs, éclairée par une lumière abondante et qui se répande partout, multiple par conséquent. Puis, c'est la menuiserie qui forme les compartiments et les divisions.

Et cela présente un très grand avantage : la mobilité. Je vous citais la grande salle des Caisses du Trésor, elle date de trente ans environ, et déjà bien des fois des remaniements complets ont été faits dans ses distributions : c'est que des menuiseries se déplacent aisément, et s'il fallait modifier ce qui serait enclos par des murs ou des piliers, on serait bien empêché. Et il n'y a guère de service de cette nature, qu'ils dépendent ou non de

l'État, où ces modifications presque continuelles ne soient la règle et non pas l'exception.

Aussi pour ces grands services administratifs, de création moderne, services financiers, bureaux de chemins de fer, de banques, de poste, d'expéditions, etc., comme l'hôtel des bureaux de la Cie des chemins de fer d'Orléans (fig. 758), croyez bien qu'il n'y a qu'un programme : faire grand et faire mobile.

Faire grand, car les accroissements vont vite, et toute installation qui ne laisse pas du disponible et beaucoup de disponible lors de sa création sera rapidement insuffisante.

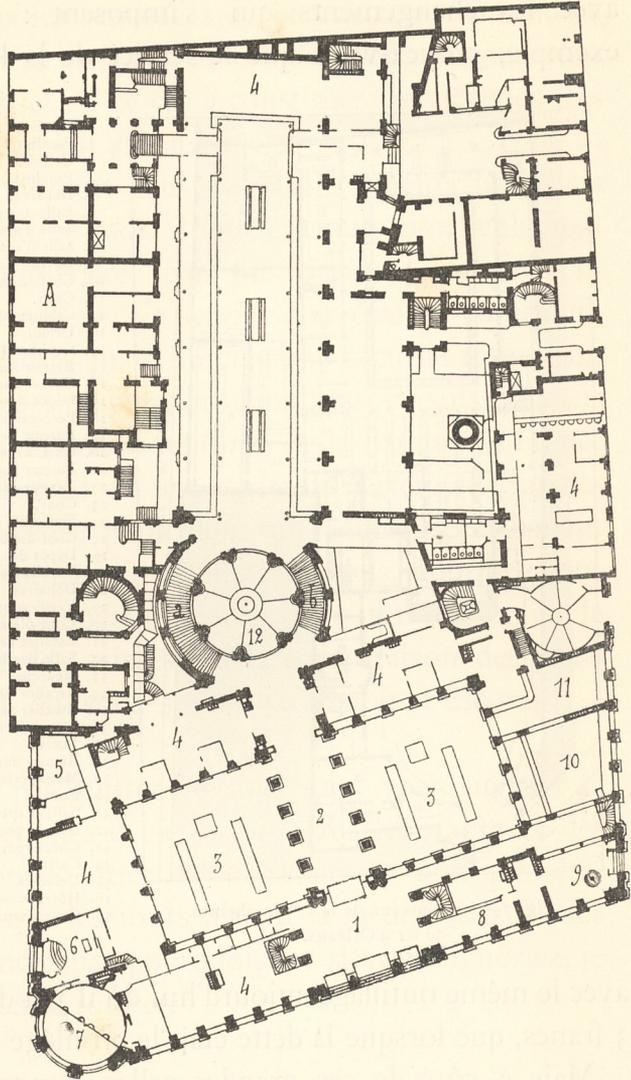


Fig. 757. — Plan du Crédit Lyonnais, à Paris.

A, partie en location. — 1, grand vestibule. — 2, galerie d'entrée. — 3, salle des Pas-Perdus. — 4, 4, bureaux divers. — 5, caisse principale. — 6, vestibule des chemins autrichiens. — 7, Change. — 8, prêts sur titres. — 9, service des assurances. — 10, service des dépêches. — 11, service des titres. — 12, escaliers (a, montée d'honneur, b, montée de service).

Faire mobile, car toute installation immuable, fût-elle absolument parfaite lors de sa création, serait bientôt impraticable avec les changements qui s'imposent : pour citer un seul exemple, croyez-vous que le service de la Rente puisse se faire

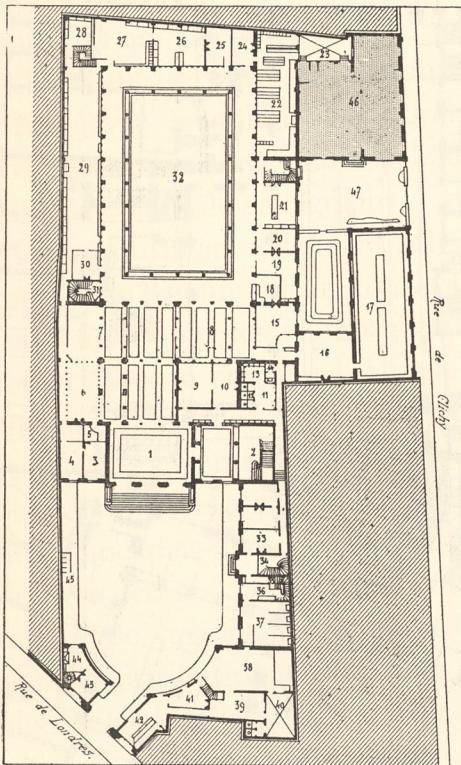


Fig. 758. — Bureaux de la C^{ie} du chemin de fer d'Orléans.

1. Vestibule.
2. Escalier principal.
3. Caissier.
4. Employés de la Caisse.
5. Débarras.
6. Salle des paiements.
7. Salle d'attente pour les paiements.
8. Salle d'attente pour le retrait des titres.
9. Bureau des titres.
10. Chef du bureau des titres.
11. Cour.
12. Cabinets d'aisances des employés.
13. Urinoirs.
14. Cabinet d'aisances réservé.
15. Retrait des titres.
16. Conservateur des titres.
17. Dépôt des titres.
18. Perception de l'impôt.
19. Bureau des transferts.
20. Chef du bureau des transferts.
21. Bureau des transferts.
22. Teneurs de livres.
23. Cour.
24. Sous-chef du bureau du Grand Livre.
25. Chef du bureau des vérifications.
26. Dépôt des coupons de titres.
27. Vérification des titres.
28. Débarras.
29. Vérification des titres.
30. Contrôleur.
31. Escalier des bureaux.
32. Salle des bordereaux.
33. Médecin.
34. Escalier de service.
35. Escalier secondaire.
36. Lampisterie.
37. Ecurie.
38. Remise des omnibus.
39. Messagerie.
40. Cour.
41. Salle d'attente.
42. Bureau pour les voyageurs et la messagerie.
43. Concierge.
44. Cuisine.
45. Urinoirs.
46. Hôtel occupé par un locataire.
47. Cour d'entrée dudit hôtel.

avec le même outillage aujourd'hui où il y a des titres de rente de 3 francs, que lorsque la dette était le privilège de la haute banque ?

Mais à côté de ces grandes salles, pensez aux dépendances nécessaires. Là, vous devez le comprendre, les employés sont très nombreux, et les espaces qu'on peut leur affecter sont restreints. De plus, tout est en vue, et rien ne serait déplaisant

ou même inconvenant, comme les résultats d'une imprévoyance qui n'aurait pas su disposer par exemple les vestiaires nécessaires — et désormais les remisages de bicyclettes. Vous aurez aussi à vous enquérir si dans ces bureaux certains travaux sont confiés à des femmes, et en ce cas à constituer des dépendances qui leur soient spécialement affectées.

Un service très important dans les établissements financiers est celui *des Caisses*. Par ce mot, il faut entendre non seulement les coffres pour le numéraire, mais aussi ceux qui renferment les titres et papiers de valeur. Ce service doit être en communication facile avec *la Caisse*, mais il exige une sécurité toute particulière. Aussi le place-t-on souvent dans les sous-sols, et vous avez sans doute entendu parler des *Caves* de la Banque de France et des précautions qui en font une véritable forteresse. Sur des proportions plus modestes, mais dans un édifice spécialement construit pour sa destination financière, vous pourrez vous rendre compte de la connexité de ces deux services et de la disposition rationnelle des caisses par la comparaison des plans du rez-de-chaussée et du sous-sol du Comptoir d'Escompte à Paris (fig. 759).

Enfin, je ne veux pas quitter ce sujet sans vous signaler la nécessité de la discrétion : il va parfois dans les cabinets des directeurs des personnes dont la présence ne doit pas être révélée, et il importe que les murs n'aient là ni des yeux ni des oreilles. Ne me demandez pas pourquoi, car si vous l'ignoriez, je m'en voudrais de vous le révéler.

Une *division* est le groupement de plusieurs bureaux, une *direction* le groupement de plusieurs divisions. Les éléments sont donc les mêmes, et je n'ai rien de particulier à vous en dire.

Mais nous arrivons aux grands chefs de l'Administration,

qu'ils s'appellent d'un nom ou d'un autre, chefs de division, directeurs, secrétaires généraux, préfets ou ministres, présidents, ambassadeurs, peu importe. En dehors de l'habitation, ils ont

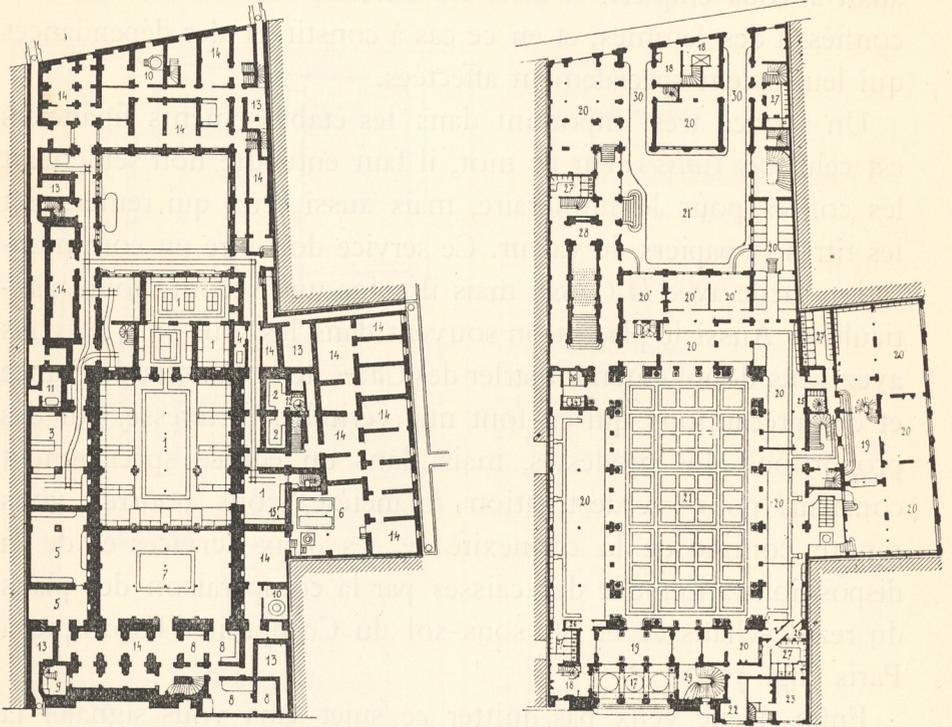


Fig. 759. — Comptoir d'escompte de Paris.

PLAN DU SOUS-SOL

1, dépôt des titres. — 2, dépôt du portefeuille. — 3, dépôt de la caisse principale. — 4, caisse mobile. — 5, resserres. — 6, générateurs (chauffage à vapeur à basse pression). — 7, réfectoire. — 8,8, cuisine et office. — 9, cuisine du concierge. — 10, puits. — 11, ascenseurs. — 12, monte-charge. — 13,13, fosses mobiles. — 14,14, magasins. — 15, poste d'eau.

PLAN DU REZ-DE-CHAUSSÉE

17, porche. — 18, concierge. — 19, vestibule. — 20, bureaux. — 20', caissier principal. — 21, grande salle. — 21', cour d'honneur. — 22, gardiens. — 23, poste militaire. — 24, ascenseur. — 25, monte-charge. — 26, poste d'eau. — 27,27, courettes avec urinoirs et cabinets d'aisances. — 28, grand escalier. — 29,29, passage de porte cochère.

un local où ils administrent, le lieu officiel de leur fonction. C'est le *cabinet*.

Aussi vous dira-t-on dans un programme le *cabinet du préfet*, par exemple. Or, ce simple mot est complexe. Le préfet ou le ministre a son cabinet, grande pièce de travail où il peut convo-

quer plusieurs personnes, souvent une commission ; mais il a un chef de cabinet, un secrétaire, quelquefois plusieurs, des attachés de cabinet : tout cela sous la main, car il se fait souvent dans le cabinet — par exemple au Ministère de la guerre — un travail dont rien ne doit transpirer. Le cabinet est donc un ensemble administratif plus particulièrement groupé autour du chef.

D'autre part, ce chef reçoit, donne des audiences. Pendant qu'il est avec l'un, les autres attendent. Ces autres, ce sont souvent des personnages importants, qu'on ne fait pas attendre dans une antichambre. De là le salon d'attente, ou mieux les salons d'attente, car il y a souvent le salon réservé aux privilégiés qui passent avant leur tour.

Vous voyez quel ensemble complexe peut désigner ce simple mot « cabinet ». Je vous ai montré un Ministère ; je vous montrerai aussi une Préfecture, celle de Grenoble, très heureusement composée pour son objet (fig. 760).

Toute administration a ses services généraux : ainsi partout l'amas, toujours de plus en plus considérable, des archives. Souvent on dispose les archives dans un bâtiment à part : on évite ainsi les communications qui peuvent être une cause d'incendie ; souvent aussi les archives sont dans les combles, dans des entresols, un peu partout. Dans tous les cas, on doit se prémunir contre le danger d'incendie, et aussi contre celui du poids trop considérable imposé aux planchers. Ainsi il a fallu des travaux importants pour que les archives de la Cour de Paris ne compromissent pas les voûtes de la salle des Pas-Perdus du Palais.

Les archives sont toujours placées sous la garde d'un archiviste responsable ; les communications autorisées se font dans un local spécial. C'est souvent un service très important : vous

pouvez vous faire une idée de ce que peuvent être les archives de certains ministères : la Guerre, les Affaires étrangères, la Marine, ou de ce qu'étaient avant leur destruction les archives de la ville de Paris.

Matériellement, un local d'archives comporte des casiers facilement accessibles : c'est assez analogue à ce que je vous ai

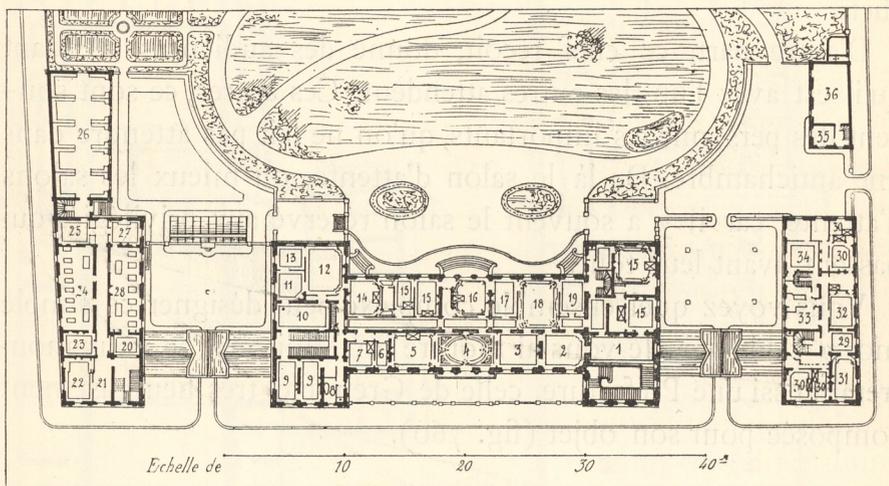


Fig. 760. — Préfecture de Grenoble. Plan du 1^{er} étage.

BATIMENT PRINCIPAL. — 1, palier formant vestibule. — 2, antichambre. — 3, premier salon. — 4, salon principal. — 5, chambre d'honneur. — 6, cabinet de toilette. — 7, chambre. — 8, salle de bains. — 9,9, bureaux du secrétaire particulier. — 10, salle d'attente. — 11, petit salon. — 12, cabinet du préfet. — 13, arrière-cabinet. — 14, chambre du préfet. — 15,15, chambres à coucher. — 16, chambre de madame. — 17, boudoir. — 18, salle à manger. — 19, office.

ANNEXES. — 20, vestibule. — 21, garçons de bureau. — 22, cabinet du secrétaire général. — 23, chef de la 1^{re} Division. — 24, Première Division. — 25, comptabilité. — 26, Archives. — 27, chef de la 3^e Division. — 28, troisième Division.

APPARTEMENT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL. — 29, antichambre. — 30,30, chambres à coucher. — 31, salon. — 32, salle à manger. — 33, cuisine. — 34, chambre du cocher. — 35, magasin à avoine. — 36, grenier à fourrages.

exposé à propos du dépôt de livres dans les Bibliothèques. Au contraire, tout accès possible de l'extérieur doit être évité. C'est ainsi que la belle façade du Ministère des Affaires étrangères sur la rue de l'Université ne présente d'autres fenêtres que celles qui éclairent un dégagement central (fig. 761).

Les dépôts d'archives, comme les dépôts de livres dans les Bibliothèques comportent des étages nombreux et peu élevés.

Telle est la disposition du nouveau dépôt des archives de la Cour des Comptes, rue Cambon (fig. 762 et 763), qui comporte deux étages de sous-sol, et dix étages, comble compris, au-dessus du sol.

Je n'ai rien à vous dire des Bibliothèques ou des Collections annexées à des Administrations.

Il faut toujours des dépôts assez importants pour le matériel, notamment pour les imprimés administratifs, la lingerie, etc.

Le chauffage est une question qui excite beaucoup de passions dans le monde administratif. Je crois bien que dans les pays voisins on n'emploie guère que le calorifère. Chez nous, le chauffage soulève une question de hiérarchie. La cheminée et le bois à brûler sont des marques

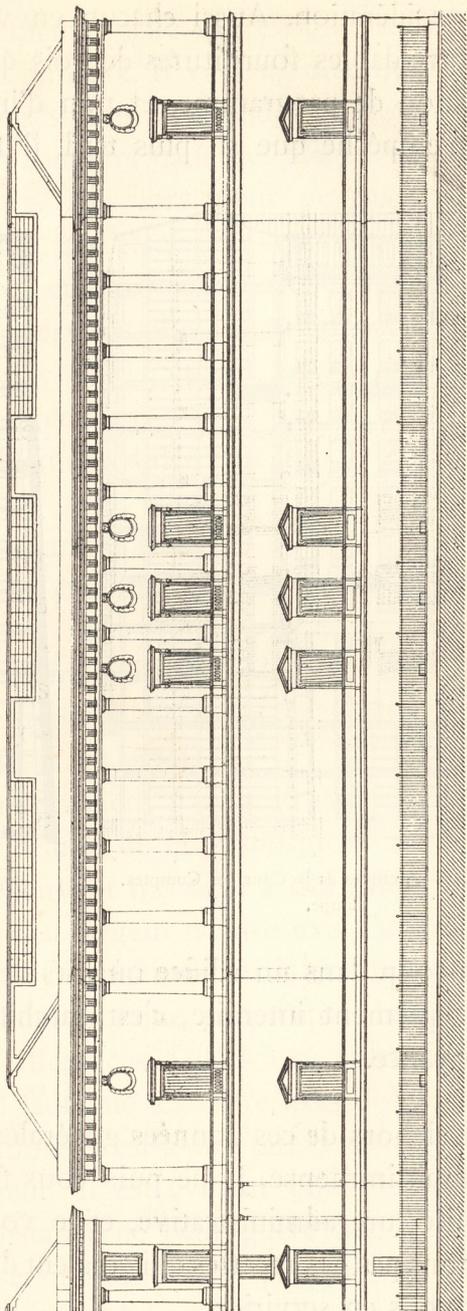


Fig. 761. — Bâtiment des Archives du Ministère des Affaires étrangères. Façade sur la rue de l'Université.

de considération. Aussi chacun en veut-il, et vous connaissez les formidables fournitures de bois qui se font aux ministères. Question de programme, et non d'initiative de l'architecte. Ce qui n'empêche que si, plus tard, il faut faire une canalisation

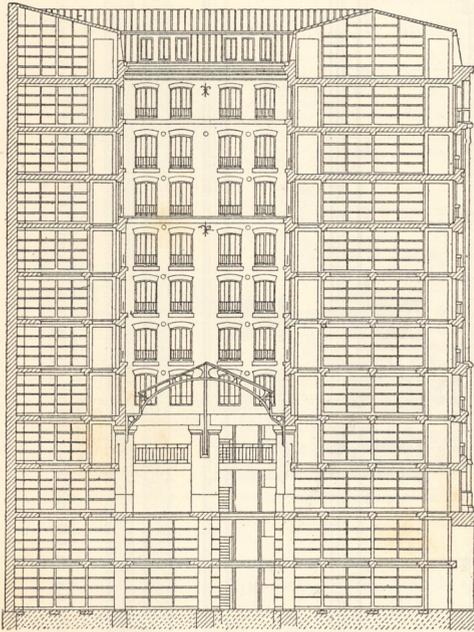


Fig. 762. — Archives de la Cour des Comptes.
Coupe.

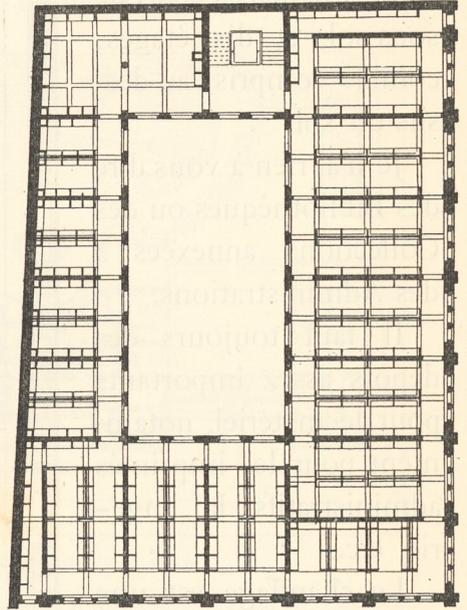


Fig. 763. — Archives de la Cour des Comptes.
Plan du 8^e étage.

après coup dans un édifice où lors de sa construction on l'aura énergiquement interdite, c'est l'architecte qu'on accusera d'imprévoyance.

En dehors de ces données générales, le champ des particularités serait immense. Je ne puis vous faire un répertoire de toute l'architecture administrative, et je vous l'ai déjà dit nous n'enseignons pas des recettes qui seraient d'ailleurs surannées lorsque vous vous en serviriez.

Il nous faut voir seulement quelle expression motivera en façade cette architecture de bureaux. Il va sans dire que, exception faite des services disposés dans les grandes salles vitrées du haut, les bureaux se logent toujours dans des étages superposés et ordinairement nombreux. Dès lors, pour ne pas faire des édifices de hauteur exagérée, ces étages doivent être assez peu élevés, trois mètres environ, et à part peut-être le premier étage qui peut être réservé à des services plus importants, à des salles de commissions, etc., il n'y a pas de raison pour que ces nombreux étages aient des hauteurs sensiblement différentes. Les pièces doivent être bien éclairées par des fenêtres larges, les pièces pas trop profondes doivent être disposées pour que le travail de rédaction, écriture, calculs, puisse se faire près du jour : on ne peut guère supposer deux rangs d'employés. Le fond et les parois latérales sont presque constamment garnis de casiers à cartons. L'entre axe des croisées résulte de la disposition même d'un bureau, où ces employés peuvent travailler à des tables simples ou accouplées (fig. 764). La largeur d'entre axe varierait donc théoriquement suivant ces dispositions, mais comme dans les étages superposés il faut admettre que, soit d'après la nature du travail, soit d'après des différences d'idées à ce sujet, il y aura des unes et des autres, il faut que les entre axes des façades se prêtent à ces deux dispositions, c'est-à-dire satisfassent à celle qui demande le plus de largeur. Il est évident que c'est celle par tables accouplées, et la distance ne peut guère être moindre de 3 mètres, tandis qu'elle serait inutilement plus grande.

De toutes ces nécessités, il résultera des façades essentiellement

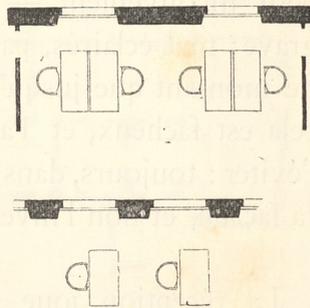


Fig. 764. — Bureaux avec tables d'employés accouplés ou isolés.

monotones, si bien qu'on hésite le plus souvent à aborder ce programme de front, qu'on ruse presque toujours avec ses exigences. Souvent d'ailleurs l'étendue des bâtiments a permis de n'avoir pas d'étages très nombreux, puis il y a des nécessités de raccordements de hauteurs entre les lignes des bâtiments de bureaux et celles de bâtiments principaux. En ce cas, ce sont les pauvres bureaux qui sont généralement sacrifiés, et trop fréquemment vous en verrez qui sont trop élevés — ce qui n'est qu'un petit inconvénient — ou trop bas, ce qui est beaucoup plus grave; mal éclairés, par des fenêtres parfois au niveau du sol et ne montant que jusqu'au milieu de la hauteur de la pièce. Tout cela est fâcheux, et l'architecte doit faire tous ses efforts pour l'éviter : toujours, dans la méthode d'étude, la coupe commandant la façade, et non l'inverse.

La réception joue souvent un grand rôle dans les édifices administratifs, mais nous en avons parlé à propos de l'habitation. Il me reste toutefois à vous parler d'un élément que nous rencontrons ici pour la première fois, la *salle de délibérations*.

En tant que spécialisation, c'est certainement une création moderne. L'antiquité, le moyen âge, les siècles derniers avaient évidemment des réunions délibérantes; mais vous avez déjà vu qu'alors les destinations des salles étaient moins spécialisées : de même qu'à Fontainebleau et à Versailles il n'y avait pas de salle à manger proprement dite, de même que les chefs-d'œuvre de Corneille, de Racine, de Molière se représentaient dans un des salons de Versailles, de même dans les maisons communes du moyen âge ou dans les palais féodaux ou royaux, on délibérait dans la grande salle. A Venise la salle du grand Conseil au Palais ducal est simplement le plus grand des superbes salons de ce palais unique.

La plus modeste de nos salles de délibérations est la salle de commissions. Quelques personnes autour d'une table, de la clarté, voilà tout le programme. Cependant, ces salles deviennent importantes lorsqu'il s'agit par exemple des réunions de Sections

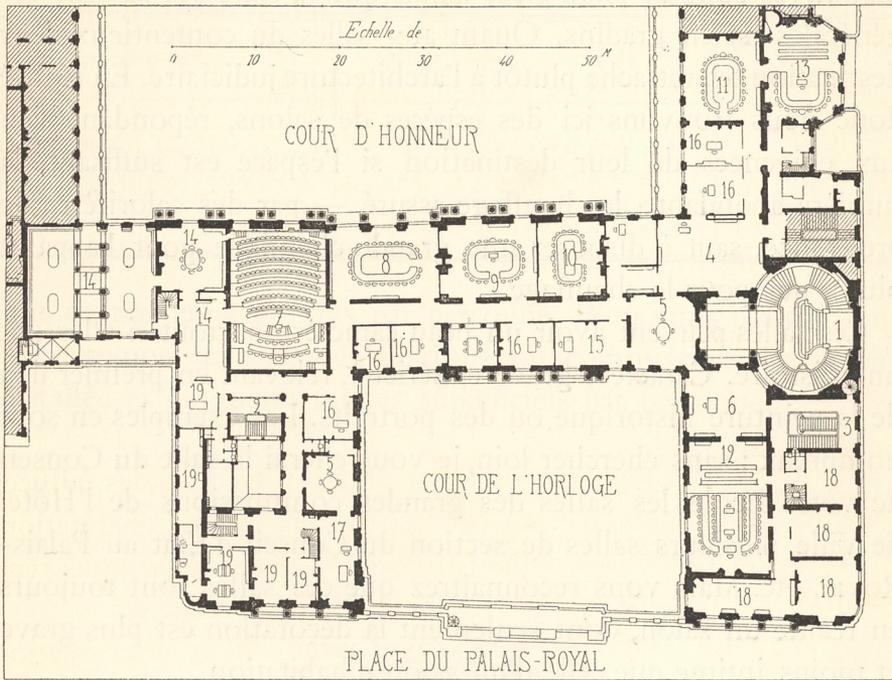


Fig. 765. — Conseil d'État. 1^{er} étage.

1, escalier d'honneur. — 2, escalier des bureaux et sections. — 3, escalier public du contentieux. — 4, antichambre. — 5, 5, salons d'attente. — 6, antichambre du contentieux. — 7, salle des assemblées générales. — 8, section de l'intérieur. — 9, section des Travaux publics. — 10, section de Législation. — 11, section des Finances. — 12, section du contentieux. — 13, section supplémentaire du contentieux. — 14, bibliothèque. — 15, cabinet du président. — 16, 16, cabinet des présidents de sections. — 17, secrétaire général. — 18, 18, dépendances du contentieux. — 19, bureaux.

du Conseil d'État (fig. 765) ou de la Cour des Comptes, ou des grandes commissions — du budget par exemple — de la Chambre ou du Sénat. Telles sont encore les salles du Conseil dans un grand nombre d'administrations; telles encore les salles dites de Conférences dans les Parlements, salles qui peuvent se prêter à divers usages et qui dès lors ne peuvent recevoir d'installation permanente.

Toutes ces salles en général se caractérisent, par rapport aux grandes salles de délibérations, par une différence essentielle : leur sol est de plain-pied. Ainsi, dans le plan du Conseil d'État que je vous montre plus haut, toutes les salles de sections administratives sont de plain-pied, tandis que la salle des assemblées générales est en gradins. Quant aux salles du contentieux, leur destination les rattache plutôt à l'architecture judiciaire. En réalité donc nous trouvons ici des espèces de salons, répondant bien aux exigences de leur destination si l'espace est suffisant, la lumière abondante, le chauffage assuré — par des calorifères de préférence, sauf à disposer une grande cheminée pour l'apparat plutôt que pour le chauffage.

Ces salles peuvent avoir un beau caractère, surtout si elles ont une histoire. Caractère grave et sérieux, relevant en premier lieu de la peinture historique ou des portraits. Les exemples en sont nombreux : sans chercher loin, je vous citerai la salle du Conseil de votre École, les salles des grandes commissions de l'Hôtel de Ville, plusieurs salles de section du Conseil d'État au Palais-Royal, etc. Mais vous reconnaîtrez que ces salles sont toujours en réalité un salon, dont seulement la décoration est plus grave et moins intime que celle d'un salon d'habitation.

Il est à peine besoin d'ajouter que ces salles comportent toujours des dépendances, soit particulières à chaque salle, soit communes à plusieurs : vestiaires, lavabos, dépôts divers. Souvent même elles doivent être accompagnées de cabinets pour le président, le secrétaire, de bureaux accessoires. Questions de programme qui doivent être traitées au préalable, car rien n'est plus difficile ni plus illusoire que de vouloir réformer ou amplifier un programme après coup.

Les salles dont nous venons de parler ne comportent pas en général une assistance nombreuse : trente à quarante personnes

au plus, mais bien à l'aise. Voici, à titre d'indication, les rapports de surface et du nombre de personnes existant pour les salles des sections administratives du Conseil d'État prises comme types :

SECTION	NOMBRE	SURFACE	SURFACE par personne
Intérieur.....	25	$13^m \times 9^m = 117^m$	4.68 ^{m²}
Travaux publics.....	23	$11 \times 9 = 99$	4.30
Législation.....	21	$7.50 \times 9 = 67.50$	3.21
Finances.....	23	$10.50 \times 9 = 94.50$	4.11

soit en moyenne 4^m 075 par personne. D'où vous pouvez conclure qu'une salle de délibérations ou commissions largement installée exige quatre mètres superficiels par personne.

