



**RAPPORT**  
**AUDIT DE LA DIRECTION DES SERVICES D'ARCHIVES DE PARIS**  
- Juin 2015 -  
N° 14-13

**Rapporteurs :**

[.....], inspecteur général de la Ville de Paris

[.....], inspectrice des patrimoines

[.....], chargée de mission à l'Inspection générale de la Ville de Paris

## SOMMAIRE

<b>NOTE DE SYNTHÈSE .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. LA QUESTION DES LOCAUX.....</b>	<b>7</b>
1.1. L'état des lieux .....	7
1.1.1. Les locaux utilisés .....	7
1.1.2. L'estimation des besoins d'espaces de stockage .....	10
1.2. Les perspectives et scénarios possibles.....	11
1.2.1. La Ville de Paris doit impérativement investir dans un nouveau site d'archives .....	11
1.2.2. Les solutions d'attente envisageables .....	12
<b>2. LE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES SERVICES D'ARCHIVES DE PARIS.....</b>	<b>14</b>
2.1. Les moyens humains .....	14
2.1.1. Les effectifs permanents.....	14
2.1.2. Les autres personnels.....	16
2.1.3. L'ancienneté et la promotion des personnels .....	16
2.2. L'organisation interne .....	16
2.2.1. Le directeur adjoint .....	16
2.2.2. Les départements scientifiques.....	17
2.2.3. Le secrétariat général .....	29
2.2.4. La répartition des agents par pôles d'activités .....	30
2.3. L'accueil du public .....	31
2.3.1. Les heures d'ouverture et les périodes de fermeture annuelles.....	31
2.3.2. Les consultations d'archives sur place .....	31
2.3.3. Les demandes de recherches à distance .....	33
2.3.4. Les activités pédagogiques et culturelles .....	34
2.4. Les relations avec la direction des affaires culturelles .....	35
<b>3. LE DIAGNOSTIC ET LES PISTES DE MODERNISATION .....</b>	<b>37</b>
3.1. Le bilan de l'audit .....	37
3.1.1. Un cœur de métier négligé au profit d'activités plus périphériques.....	37
3.1.2. Une organisation interne trop morcelée et peu cohérente .....	37
3.1.3. Un management défaillant .....	38
3.1.4. Une méfiance marquée à l'égard des nouvelles technologies et de l'innovation .....	38
3.1.5. Un climat relativement médiocre .....	38
3.2. Les propositions des rapporteurs .....	39
<b>LISTE DES RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>42</b>
<b>PROCÉDURE CONTRADICTOIRE .....</b>	<b>43</b>
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>47</b>

## NOTE DE SYNTHÈSE

La direction des services d'archives de Paris reçoit et gère les archives définitives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans la capitale (préfectures, juridictions judiciaires et administratives, services fiscaux, etc.) ainsi que celles de la Ville de Paris. Compte tenu du statut particulier de cette collectivité (à la fois commune et département), le service d'archives parisien accueille donc des archives municipales, ce qui n'est pas le cas des autres directions départementales d'archives.

La direction des services d'archives de Paris est répartie sur deux sites, gardiennés en permanence, entre lesquels a été instauré un système de navettes bihebdomadaires pour satisfaire les demandes de documents des lecteurs :

- un site principal construit en 1990 à proximité de la Porte des Lilas dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement qui comporte 26 magasins de conservation et une salle de lecture de 96 places pour accueillir le public ;
- une annexe située à Villemoisson (Essonne) datant du début des années 1980 qui comprend 24 magasins d'archives et est en moins bon état que le bâtiment des Lilas.

Les archives stockées occupent 26,2 kml aux Lilas et 41 kml à Villemoisson, soit un total de 67,2 kml. L'espace disponible restant avoisine les 3,8 kml (en discontinu) sur l'ensemble des deux sites. Le volume d'archives en attente de versement est estimé à 12 kml (7 kml d'arriérés et 5 kml d'archives en provenance de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris) auquel il faut ajouter des flux d'entrée annuels moyens de 1,5 kml, ce qui représente à l'horizon 2040 un besoin de stockage de 50 kml.

Comme les deux sites actuellement exploités ne sont pas susceptibles d'être agrandis et qu'il est exclu de fonctionner avec des locaux implantés sur trois lieux différents, la Ville de Paris va devoir investir dans un nouveau bâtiment d'une capacité minimum de 90 kml qui accueillera à la fois les versements futurs et les fonds aujourd'hui entreposés à Villemoisson.

Dans l'attente de la livraison de ce nouvel équipement dont le coût pourrait atteindre 30 M€, des solutions transitoires (élimination de fonds sans intérêt, reconditionnement d'archives, etc.) devront être mises en œuvre pour continuer à assurer l'accueil des archives, y compris celle consistant à louer des surfaces de stockage provisoires, ce qui induira nécessairement des dépenses supplémentaires.

En 2014, les personnels de la direction des services d'archives de Paris étaient au nombre de 70, dont 5 agents issus de la fonction publique de l'Etat et 65 de la fonction publique territoriale, soit un total de 68,6 ETP. 22 % des effectifs relève de la catégorie A, 10 % de la catégorie B et 68 % de la catégorie C. Ces pourcentages ne correspondent pas à ceux constatés dans les directions départementales d'archives de taille équivalente où la proportion d'agents de catégories A et B est plus élevée [.....]. On notera en outre le faible turn-over des personnels parisiens : les deux tiers sont en poste depuis plus de 10 ans.

*Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément à la délibération 2014 IG 1001.*

S'agissant du fonctionnement de la direction des services d'archives de Paris, l'audit a permis de mettre en évidence un certain nombre de problèmes.

En premier lieu, le cœur de métier des archives (collecte, classement, conservation des documents) a été négligé au profit d'activités d'animations (conférences, concerts, etc.) qui se sont développées à partir de 2012 peut-être pour masquer la baisse de fréquentation de la salle de lecture (10 126 lecteurs en 2009 contre 7 357 en 2014). La recherche d'un nouveau site pour remplacer celui de Villemoisson a également mobilisé fortement

l'équipe de direction sans déboucher toutefois sur un résultat concret. Plus généralement, les activités en lien avec le public (salle de lecture, recherches à distance) ont été privilégiées au détriment des tâches de traitement des fonds, qui occupent seulement 41 % du personnel.

En second lieu, l'organisation interne est trop morcelée (9 départements scientifiques et un secrétariat général), ce qui a pour effet de cloisonner les services et de diluer les responsabilités. Elle est en outre peu cohérente (certains agents sont rattachés à des départements pour lesquels ils ne travaillent pas en pratique) et inéquitable dans la répartition de la charge de travail (un cadre A n'a ainsi aucun agent à encadrer alors qu'un fonctionnaire de catégorie B est à la tête d'une unité regroupant 8 personnes).

En troisième lieu, un management défaillant a conduit à la disparition des réunions de service, ce qui a affaibli l'esprit d'équipe, fait naître le sentiment que les problèmes devaient se régler en bilatéral avec la direction et favorisé le repli sur soi, certains agents fonctionnant en quasi autonomie alors que d'autres se sentent abandonnés par leur hiérarchie.

La précédente direction a également fait preuve d'une forte méfiance à l'égard des nouvelles technologies et de l'innovation, ce qui s'est traduit notamment par un arrêt de la numérisation et par un désintérêt pour l'archivage électronique.

Même si la situation n'est pas critique, le climat régnant au sein des équipes est médiocre et marqué par le développement des comportements individualistes et une hostilité à toute forme de changement.

A la lumière de ces constats, les rapporteurs recommandent à titre principal de :

- définir un projet de service et le mettre en œuvre collectivement en fermant éventuellement le site des Lilas au public durant deux à trois mois ;
- revoir l'organisation du service dans le sens d'une réduction du nombre de départements scientifiques ;
- mettre en place un dispositif d'accueil pour les nouveaux arrivants ;
- réduire fortement le nombre de manifestations culturelles organisées sur place et faire de la direction des archives un centre de ressources documentaires pour les établissements culturels parisiens ;
- resserrer les liens avec la direction des affaires culturelles (DAC) et développer les relations avec l'extérieur.

En matière de politique archivistique, il est suggéré de :

- mettre en place une collecte plus sélective afin de limiter les versements ;
- relancer les programmes de numérisation, ce qui réduira la charge de travail dans les domaines de la communication des documents et des recherches à distance et permettra de se recentrer sur les activités de traitement ;
- lancer une réflexion en interne pour identifier les fonds susceptibles d'être éliminés ;
- transférer aux Lilas les fonds les plus consultés afin de limiter le nombre des navettes et mieux protéger les documents.

Enfin, s'agissant de la gestion des locaux, les mesures suivantes sont proposées :

- étudier la faisabilité de l'installation d'un système de télésurveillance sur le site des Lilas ;
- optimiser les capacités d'accueil existantes et utiliser les deux bâtiments à l'abandon situés à l'entrée du site des Lilas qui relèvent de la gestion de la DAC ;
- fermer le site des Lilas le samedi et envisager une ouverture plus tardive en semaine.

## INTRODUCTION

Par note de la Maire de Paris en date du 9 octobre 2014 et par note du directeur général des patrimoines du ministère de la culture et de la communication en date du même jour (voir annexe 1), l'Inspection générale de la Ville de Paris et l'Inspection des patrimoines ont été respectivement chargées d'effectuer conjointement l'audit de la direction des services d'archives de Paris.

### **1. La direction des services d'archives de Paris**

En vertu de l'article L.211-1 du code du patrimoine, les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par les personnes publiques et privées dans le cadre de leur activité.

La conservation des archives est une mission de service public organisée tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques et morales que pour la documentation historique de la recherche.

L'article L.212-8 du code du patrimoine prévoit que les directions départementales d'archives reçoivent et gèrent les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département (préfectures, juridictions judiciaires et administratives, services fiscaux, etc.) ainsi que les archives publiques procédant de l'activité des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort. Elles peuvent également recevoir des archives privées.

Les directeurs des services départementaux d'archives sont des fonctionnaires de l'Etat qui exercent en son nom le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites dans leur circonscription géographique. A ce titre, ils doivent aider les services producteurs à sélectionner les archives qui méritent d'être conservées en raison de leur utilité administrative ou de leur intérêt historique ou scientifique et autoriser la destruction de celles destinées à l'élimination.

Concrètement, les services d'archives remplissent cinq missions principales :

- ils collectent les archives issues de la sélection opérée à l'expiration de leur période d'utilisation courante et intermédiaire<sup>1</sup> et, pour ce faire, prêtent assistance et conseils aux services producteurs dans l'organisation de l'ensemble du cycle de vie de leur production documentaire ;
- ils les classent et les dotent d'instruments de recherche afin qu'elles puissent être facilement exploitables ;
- ils veillent à ce qu'elles soient conservées dans des conditions optimales (température, hygrométrie, etc.) et préservées (restauration, numérisation, etc.) ;
- ils les communiquent aux personnes qui souhaitent les consulter (particuliers, généalogistes, chercheurs, etc.) dans le respect des délais prévus par la loi ;
- ils assurent la mise en valeur du patrimoine dont ils ont la garde.

---

<sup>1</sup> Les archives, au cours de leur existence, connaissent trois âges : les « archives courantes » sont régulièrement utilisées par les services qui les ont produites ou reçues et sont conservées dans leurs locaux ; les « archives intermédiaires » ne sont plus utilisées couramment mais doivent être conservées pour des raisons administratives, juridiques, comptables, etc. ; les « archives définitives » (ou historiques) sont celles que l'on décide de conserver indéfiniment comme documentation historique de la recherche et qui sont versées dans les services publics d'archives.

Chaque service départemental d'archives est placé à la fois sous la tutelle de l'Etat, qui exerce le contrôle scientifique et technique, et celle du conseil départemental qui le finance en application de l'article L.212-8 du code du patrimoine.

A Paris, la direction départementale des archives est rattachée administrativement à la direction des affaires culturelles (DAC) de la Ville de Paris. Elle est répartie sur deux sites :

- un site principal situé 18 boulevard Sérurier dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement à proximité de la Porte des Lilas ;
- un centre annexe à Villemoisson-sur-Orge (Essonne).

Seul le site des Lilas accueille du public. Il dispose à cet effet d'une salle de lecture et d'une salle polyvalente pour les animations culturelles et pédagogiques. Un système de navette bihebdomadaire (mardi et jeudi après-midi) permet de rapatrier aux Lilas pour consultation les documents entreposés à Villemoisson.

La direction des services d'archives de Paris est la direction départementale la plus importante de France en volume de collections conservées (67,2 kml). Elle présente la particularité d'accueillir essentiellement des fonds postérieurs à la Révolution, la plupart des archives datant de l'Ancien Régime ayant en effet été transférée aux Archives nationales. Surtout, étant donné le statut de Paris, à la fois département et commune, elle reçoit les archives définitives produites par ces deux collectivités alors que, dans les autres grandes villes (Marseille, Lyon, Bordeaux, Lille, etc.), il existe un service d'archives communales en plus de la direction départementale d'archives<sup>2</sup>.

## **2. Le contexte de la mission**

L'audit a débuté fin octobre 2014 alors que la directrice en poste depuis septembre 2005 était sur le point de quitter ses fonctions. [.....]<sup>3</sup>.

*La phrase qui précède a été occultée conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

Au-delà du cas de l'ancienne directrice et dans la perspective de l'arrivée de son successeur (intervenue le 2 mars 2015), la Ville de Paris a souhaité disposer d'une meilleure visibilité sur le fonctionnement et sur le rôle du service départemental d'archives, perçu par la DAC comme très à l'écart de l'administration parisienne, afin d'être en mesure de mieux se positionner en sa qualité d'autorité de tutelle.

Il est à noter du reste que ce service n'a pas été audité par l'Inspection générale de la Ville de Paris depuis juin 1999, la dernière mission d'inspection diligentée par l'Inspection générale des archives de France datant, elle, de fin 2006.

---

<sup>2</sup> Malgré cette spécificité, l'ensemble des crédits alloués à la direction des services d'archives de Paris est inscrit au budget du Département. Dans les faits, la Ville délègue donc au Département l'exercice de sa compétence « archives » bien qu'une partie importante des fonds relève des missions municipales (par exemple, les permis de construire qui induisent une activité importante à toutes les étapes de la chaîne).

<sup>3</sup> Ce projet, initié au début des années 2010 et aujourd'hui abandonné, prévoyait l'acquisition en VEFA, sur le territoire de la commune de Stains (Seine-Saint-Denis), d'un bâtiment ayant une capacité de stockage de 85 kml en remplacement du site de Villemoisson.

### **3. Les objectifs de la mission**

Ils peuvent se résumer en trois points.

#### **a) Dresser un état précis et à jour de l'utilisation des bâtiments de conservation de la direction des services d'archives de Paris**

A cette fin, les rapporteurs se sont efforcés de :

- réunir des éléments d'information sur les espaces occupés et disponibles dans les sites des Lilas et de Villemoisson ;
- estimer les volumes d'archives définitives à recevoir au cours des prochaines années ainsi que le rythme moyen des accroissements annuels ;
- apprécier les besoins en matière de stockage.

Ce travail s'est accompagné d'un état des lieux portant sur les bâtiments, les conditions de conservation des archives et la sécurité.

L'objectif était de rassembler les données nécessaires permettant de déterminer si la situation actuelle exige l'acquisition d'un nouveau site, l'extension des capacités de stockage des deux sites existants ou si des solutions alternatives peuvent être trouvées, compte tenu notamment des évolutions techniques et institutionnelles.

#### **b) Faire un bilan complet des ressources humaines de la direction des services d'archives de Paris**

Les investigations ont porté sur les sujets suivants :

- organisation et dimensionnement des équipes ;
- niveau de qualification et efficacité des agents ;
- pratiques managériales ;
- climat social ;
- articulation entre les sites des Lilas et de Villemoisson ;
- adaptation des horaires d'ouverture au public.

Elles ont donné lieu à plus de vingt entretiens individuels avec des membres du personnel choisis de façon à ce que des représentants des différents services et des différents métiers présents aux archives départementales aient la possibilité de s'exprimer sur leurs missions et sur leurs conditions de travail (voir annexe 2).

#### **c) Analyser la pertinence des manifestations culturelles initiées par la direction des services d'archives de Paris**

Une attention particulière a été portée aux différentes animations culturelles (conférences, expositions, concerts, etc.) et pédagogiques proposées par la direction des services d'archives afin de vérifier notamment si cette offre constituait un projet culturel cohérent et en harmonie avec la politique culturelle conduite par la Ville de Paris.

### **4. Le plan du rapport**

Le rapport comporte trois parties.

La première est consacrée à la question immobilière et vise à fournir des données fiables susceptibles de fonder les choix que la Ville de Paris aura à faire en la matière.

La seconde partie du rapport décrit en détail le fonctionnement de la direction des services d'archives de Paris en s'attachant notamment aux aspects RH, à l'accueil du public et aux relations avec la DAC.

Dans la troisième partie, les rapporteurs se sont efforcés de présenter un bilan synthétique et critique de la situation actuelle et de formuler un certain nombre de recommandations concrètes qui pourront être mises en œuvre par la nouvelle équipe de direction.

## 1. LA QUESTION DES LOCAUX

### 1.1. L'état des lieux

#### 1.1.1. Les locaux utilisés

##### 1.1.1.1. Le site des Lilas

Il est la propriété de la Ville de Paris et a été mis en service en 1990 à la suite de la fermeture de l'ancien site du quai Henri IV (4<sup>ème</sup> arrondissement). Il se compose d'un terrain de 9 178 m<sup>2</sup> et d'un édifice de huit étages ayant une emprise au sol de 1 720 m<sup>2</sup> et une surface utile de 7 700 m<sup>2</sup>.

Le bâtiment, qui est l'œuvre des architectes Bruno et Henri GAUDIN, comporte deux silos de conservation abritant 26 magasins d'une superficie totale de 4 800 m<sup>2</sup>. A l'origine, il était prévu de construire un troisième silo mais ce projet n'a jamais été réalisé, ce qui explique l'existence d'une parcelle en friche en bordure nord-ouest du bâtiment sur laquelle sont accueillis depuis avril 2013 des moutons de la direction des espaces verts et de l'environnement (DEVE) dans le cadre d'une expérimentation d'éco-pâturage en milieu urbain.

Au rez-de-chaussée du bâtiment, côté boulevard Sérurier, on trouve le hall d'accueil et la salle polyvalente « Paul Verlaine » (135 m<sup>2</sup>) qui sert pour les activités pédagogiques et culturelles. A l'arrière, côté périphérique, sont situés le quai de déchargement, deux salles de tri d'une surface de 175 m<sup>2</sup> chacune, l'atelier de reliure ainsi qu'une salle de détente pour le personnel. Le premier étage abrite la salle de lecture (96 places de consultation) et le « petit dépôt », l'atelier photographique (253 m<sup>2</sup>) et les services informatiques. Au deuxième étage, se trouvent les bureaux des cadres et des personnels administratifs ainsi que deux magasins d'archives. Les autres étages (R+3 à R+8) accueillent chacun quatre magasins et un bureau pour les magasiniers.

Les locaux sont en bon état et semblent correctement entretenus. Toutefois, il a été signalé aux rapporteurs que le système de climatisation était sous-dimensionné, ce qui a entraîné en 2014 la prolifération de champignons dans un magasin et nécessité l'intervention d'un prestataire extérieur pour procéder au dépoussiérage des documents et à la fumigation du local.

En matière de sécurité incendie, les plans d'évacuation ont été mis à jour et des serre-files et guide-files désignés parmi le personnel et formés. La commission de sécurité, qui avait émis un avis défavorable à l'exploitation de cet établissement recevant du public en 2010 sur lequel elle est revenue en 2011 à la suite de la prise en compte de ses recommandations, doit effectuer une nouvelle visite de contrôle en 2016.

##### 1.1.1.2. L'annexe de Villemoisson

Construite dans les années 1980 sur un terrain de 24 755 m<sup>2</sup> appartenant au Département de Paris et situé en bordure de l'Orge, l'annexe de Villemoisson comprend trois niveaux et développe une surface de plancher de 6 125 m<sup>2</sup>.

Chaque étage abrite huit magasins de conservation qui couvrent une superficie d'environ 900 m<sup>2</sup> et qui sont équipés de rayonnages compactables de fabrications différentes (ce qui limite la réutilisation des tablettes). Les portes des magasins sont laissées en permanence ouvertes mais doivent normalement se fermer automatiquement en cas d'incendie. Au niveau « rez-de-chaussée », outre les magasins d'archives, on trouve le quai de déchargement, une aire de tri ainsi que la loge du gardien. Le niveau R+1 abrite, lui, quatre bureaux (dont certains sont inoccupés), le laboratoire photographique et un espace de détente où les personnels peuvent se restaurer. On notera également l'existence de

deux logements de fonction : l'un pour le gardien, l'autre autrefois destiné au conservateur responsable du site qui n'est plus utilisé depuis de nombreuses années.

[.....]

*Le développement qui précède a été occulté conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

**Recommandation 1 :** Etudier la faisabilité de l'installation d'un système de télésurveillance<sup>4</sup> relié à la DPP sur le site des Lilas en remplacement du système de gardiens vacataires.

Le bâtiment de Villemoisson présente un aspect extérieur assez dégradé. Le rapport de l'Inspection générale des archives de France de 2006 notait déjà le « mauvais vieillissement » du bâtiment et la situation ne s'est visiblement pas améliorée. Il existe en particulier un problème d'étanchéité du toit-terrasse, déjà signalé en 2006, qui provoque des infiltrations d'eau dans certains magasins de conservation.

De manière générale, il semble que le site de Villemoisson soit en perte de vitesse depuis plusieurs années. On constate en effet que le faible entretien du bâtiment s'est accompagné d'une réduction importante des effectifs qui y sont affectés en permanence (une quinzaine d'agents placés sous la responsabilité d'un conservateur avant 2007 contre cinq agents seulement aujourd'hui dont aucun de catégorie A).

La commune de Villemoisson table sur un départ prochain du service d'archives dont elle souhaite récupérer le terrain d'assiette pour y faire construire 150 logements (dont 100 logements sociaux). A cette fin, elle a d'ailleurs fait afficher sur les lieux un avis d'enquête publique en décembre 2014 auquel la DAC a réagi par l'envoi d'un courrier en date du 16 janvier 2015.

Si la Ville de Paris choisit de se maintenir sur ce site de manière durable, il lui faudra obligatoirement financer des travaux importants de remise en état. Or, compte tenu des règles d'urbanisme adoptées par la commune de Villemoisson, il n'est pas certain qu'une extension du bâtiment soit possible ni même souhaitable puisque la parcelle est située en zone inondable. Si, en revanche, la décision était prise d'abandonner le site, la vente du terrain pourrait rapporter 2 M€ à la Ville de Paris (estimation de la direction de l'urbanisme).

Tant que le sort à réserver au site de Villemoisson à moyen et long termes n'a pas été arrêté, il serait absurde d'y entreprendre des travaux importants. C'est néanmoins ce qui a été fait avec l'engagement début 2015 de travaux de réfection de l'étanchéité du toit-terrasse pour un montant de 200 000 €, travaux que l'actuel directeur des archives juge « *pleinement justifiés* ».

---

<sup>4</sup> Cette solution est conforme à la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) en vigueur. En effet, le point 2.4.8. de l'annexe 1 de l'arrêté du 15 avril 2010 relatif aux prescriptions générales applicables aux dépôts de papier et de carton relevant du régime de l'enregistrement au titre de la rubrique n° 1530 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement dispose que : « En dehors des heures d'exploitation du stockage, une surveillance de ce stockage, par gardiennage ou télésurveillance, est mise en place en permanence notamment afin de transmettre l'alerte aux services d'incendie et de secours, d'assurer leur accueil sur place et de leur permettre l'accès à tous les lieux. »

### 1.1.1.3. La répartition des fonds entre les deux sites

A l'origine, les collections ont été réparties entre les Lilas et Villemoisson de façon chronologique (les parties les plus anciennes aux Lilas, les contemporaines à Villemoisson), puis, avec le temps, les critères matériels ont prévalu (essentiellement la place disponible et la fréquence de consultation des documents). Cela peut conduire à un éclatement des séries et à un manque de lisibilité pour un observateur extérieur.

Ainsi, plusieurs fonds peuvent commencer aux Lilas et se poursuivre à Villemoisson, soit parce que ce dernier site a servi de « trop-plein » à celui des Lilas, soit parce qu'on y a éloigné les documents les moins consultés, notamment les archives les plus récentes qui sont soumises à dérogation. La série DQ7 (enregistrement) donne un bon exemple de cette imbrication : les articles 1 à 4 407 sont aux Lilas, les articles 4 408 à 6 547 à Villemoisson, les articles 6 548 à 14 117 aux Lilas, les articles 14 118 à 24 085 à Villemoisson et ainsi de suite. En bref, les 53 173 articles de la série DQ7 sont divisés en 12 blocs conservés en alternance sur les deux sites. Les trois blocs comportant les déclarations de succession de 1900 à 1969, très demandés et librement communicables au bout de 50 ans, se trouvent aux Lilas.

Les séries, une fois microfilmées ou numérisées et consultables sous cette forme, sont stockées à Villemoisson. Aux Lilas, on trouve toutes les sources d'Ancien Régime, notamment le fonds du Tribunal de commerce qui remonte au XVI<sup>ème</sup> siècle. En revanche, le classement PEROTIN, qui correspond à environ 4 kml d'archives administratives versées après 1945, est conservé en totalité ou presque à Villemoisson. On y trouve également la totalité des fonds en vrac, certains non cotés, d'autres cotés en vrac et en attente de classement (ces derniers représentant environ 800 ml) et notamment le fonds des « dessins et modèles »<sup>5</sup>.

La série unique des archives contemporaines (W) est située en grande partie à Villemoisson mais pas uniquement : sur les 3 000 versements entrés en W et qui représentent 35 kml (soit environ la moitié du linéaire conservé aux archives de Paris), 27 kml se trouvent à Villemoisson contre moins de 8 kml aux Lilas.

Sans doute, avec l'évolution de l'intérêt des lecteurs pour tel ou tel type de source et le vieillissement naturel des fonds d'archives, faudrait-il réfléchir à une mise à jour de la répartition des collections et à une opération de transferts croisés entre les deux sites, notamment afin de limiter le nombre de navettes et les risques accrus pour la conservation des documents liés à leur manutention d'un site à l'autre à seule fin de consultation. Par exemple, l'intérêt des lecteurs s'étant déporté de l'état-civil vers les sources auxiliaires de la généalogie, les registres d'écrou sont plus demandés qu'avant et pourraient donc être déménagés de Villemoisson aux Lilas.

**Recommandation 2 :** Transférer sur le site des Lilas les fonds les plus consultés et, à l'inverse, déménager à Villemoisson ceux qui suscitent peu de demandes de la part du public afin de limiter le nombre de navettes et de mieux protéger les documents.

---

<sup>5</sup> Ce fonds atypique, en provenance du greffe du conseil des prud'hommes de la Seine puis de Paris, est constitué de modèles sous forme de photographies, de dessins ou d'objets originaux et de documents récapitulatifs (registres d'enregistrement, listes alphabétiques des déposants, etc.).

## 1.1.2. L'estimation des besoins d'espaces de stockage

### 1.1.2.1. Les métrages occupés et disponibles

La direction des services d'archives de Paris ne dispose pas de données précises sur le nombre total de mètres linéaires équipés à l'ouverture des deux sites. Par ailleurs, au fil du temps, des tablettes de rangement ont été rajoutées dans divers magasins de conservation sans être forcément prises en compte. Le logiciel métier THOT fournit bien des informations sur le métrage linéaire occupé mais leur fiabilité est limitée car certains fonds n'ont pas été enregistrés (notamment des fonds datant d'avant 1940) ou ont été mal enregistrés. En outre, aucun cadre n'assume la responsabilité du suivi de la gestion de l'espace au sein du service. Pour toutes ces raisons, il n'est pas possible d'indiquer exactement le nombre de mètres linéaires équipés, occupés et disponibles.

Sur la base du récolement effectué en 2013, on peut toutefois estimer que les archives stockées représentent environ 26,2 kml aux Lilas (22,7 kml auxquels il faut ajouter 1,5 kml pour la bibliothèque et 2 kml pour les « cartes et plans »<sup>6</sup>) et 41 kml à Villemoisson (compte tenu de la cinquantaine de palettes des « dessins et modèles » rapatriées du musée Galliera fin 2014), soit un total de 67,2 kml. On est donc loin des 72,5 kml officiellement annoncés dans le rapport d'activités 2013 (selon les indications qui ont été données aux rapporteurs, ce chiffre s'expliquerait par la prise en compte des métrages de l'ancien site de la Plaine Saint-Denis<sup>7</sup>).

Quant à la capacité de stockage résiduelle équipée, elle serait aujourd'hui de l'ordre de 3,8 kml sur l'ensemble des deux sites (dont 3 kml environ à Villemoisson). On précisera toutefois que les espaces disponibles ne sont pas positionnés « en continu » dans les magasins, ce qui est de nature à compliquer la tâche des archivistes et à limiter en pratique les possibilités de versements.

### 1.1.2.2. Les versements en attente

La collecte se fait au ralenti depuis quelques années et est complètement arrêtée depuis février 2014 (à l'exception des archives issues du cabinet de l'ancien Maire de Paris et de ses adjoints versées au printemps 2014). Il y a donc un important arriéré de versements que l'ancienne directrice estimait en juin 2014 à 27 kml. En réalité, si l'on s'en tient aux versements les plus urgents, ce chiffre peut être ramené à 7 kml (on trouvera en annexe 3 du rapport le détail du recensement des versements en attente effectué au 31 décembre 2014). A ces 7 kml doivent être rajoutés 5 kml d'archives historiques en provenance de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) qui a, en janvier 2015, rappelé le volume des archives qui seraient à prendre en charge, du fait de la volonté de cet établissement de renoncer à l'autonomie dont il bénéficiait. Le volume d'archives en attente de versement représente donc un total de 12 kml.

A ce sujet, les rapporteurs souhaitent attirer l'attention sur la particularité suivante. En application de l'article R.212-12 du code du patrimoine, les administrations et établissements publics peuvent être autorisés à gérer eux-mêmes leurs archives historiques au lieu de les confier au service public d'archives compétent (c'était le cas de la CCIP et c'est toujours le cas de la préfecture de police et de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris). Les dérogations sont accordées par le service interministériel des archives de France (SIAF) qui signe une convention avec la personne publique concernée. Lorsque

---

<sup>6</sup> La bibliothèque occupe un magasin et demi et les « cartes et plans » deux magasins.

<sup>7</sup> Le site de la Plaine Saint-Denis, rattaché à la direction des services d'archives de Paris, a été utilisé jusqu'en 2006 comme centre de pré-archivage de la Ville de Paris dans le cadre de la mission « crue » (mise à l'abri d'archives stockées en zone inondable).

celle-ci décide de renoncer à ce régime dérogatoire, la direction départementale est contrainte de recevoir ses archives alors qu'elle n'est pas partie à la convention d'autonomie et n'a même pas été consultée lors de sa signature. Cette situation déséquilibrée peut évidemment être source de difficultés pour les directions départementales d'archives notamment en matière d'anticipation des versements futurs et donc de programmation des investissements à réaliser.

#### 1.1.2.3. Les flux d'entrée annuels

Les versements effectués par les administrations auprès de la direction des services d'archives de Paris ne sont pas réguliers et les quantités de documents reçus varient d'une année à l'autre. Toutefois, on peut considérer qu'en moyenne les entrées représentent environ 1,5 kml par an. Cette estimation se base à la fois sur les volumes reçus par des directions départementales d'archives de taille comparable (Nord par exemple) et sur le métrage des versements constaté en 2005 par le rapport de l'Inspection générale des archives de France.

Pour les 25 prochaines années (c'est-à-dire à l'horizon 2040) le besoin de stockage de la direction des services d'archives de Paris peut donc être évalué à environ 50 kml (soit 25 ans x 1,5 kml d'entrées annuelles + 12 kml de versements en attente).

### 1.2. Les perspectives et scénarios possibles

#### 1.2.1. **La Ville de Paris doit impérativement investir dans un nouveau site d'archives**

La Ville de Paris doit trouver dans les années qui viennent des locaux permettant de stocker 50 kml supplémentaires d'archives (voir § 1.1.2.3.). En dehors de toute considération financière, la réalisation de la deuxième tranche de travaux initialement prévue sur le site des Lilas ne permet pas de résoudre le problème : la construction d'un troisième silo rajouterait en effet seulement 25 kml pour un coût estimé à 19 M€ en 2009. Par ailleurs, pour des raisons tenant notamment aux règles d'urbanisme, il ne semble pas possible d'agrandir l'annexe de Villemoisson. Dans ces conditions et puisque la solution consistant à fonctionner avec trois sites n'est pas jugée réaliste par les archivistes, la Ville de Paris doit forcément s'orienter vers la recherche d'un nouveau site offrant une capacité de stockage de 90 kml minimum (41 kml en provenance de Villemoisson + 50 kml de versements à recevoir d'ici 2040), ce qui correspond approximativement au dimensionnement du projet de Stains aujourd'hui abandonné (85 kml pour un coût estimé de 16,5 M€<sup>8</sup>).

La Ville de Paris a en théorie le choix entre deux possibilités : soit acquérir ou construire un bâtiment de cette capacité, soit le louer sachant toutefois que le SIAF est par principe hostile à la formule de la location. Compte tenu de cette position et dès lors que la conservation des archives constitue une mission pérenne, il semble logique de privilégier la première option. La réalisation d'un bâtiment pouvant accueillir 90 kml d'archives (même en banlieue) aura toutefois un coût important qui pourrait atteindre les 30 M€<sup>9</sup>. Or, à ce

---

<sup>8</sup> Le coût relativement réduit du projet Stains s'explique notamment par l'utilisation de rayonnages de type « compactus double-decker » qui permettent de supprimer le compartimentage en magasins.

<sup>9</sup> Cette estimation se base sur des chiffres fournis par le SIAF [.....]. La présence ou non d'espaces d'accueil pour le public et de locaux de travail pour le personnel ainsi que les choix faits en matière de rayonnages (fixes ou mobiles) ont évidemment un impact non négligeable sur le prix de revient.

*Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément à la délibération 2014 IG 1001.*

jour, le programme d'investissement de la mandature (PIM) ne prévoit aucun financement de cette nature.

Avant de se lancer dans un tel projet, il serait pertinent de rechercher si des solutions mutualisées peuvent être mises en œuvre de façon à réaliser des économies d'échelle (plus le bâtiment construit sera grand, moins le coût au m<sup>2</sup> sera élevé). Plusieurs pistes peuvent être évoquées qui pourraient conduire la Ville de Paris à développer des partenariats par exemple avec :

- l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris qui est, en ce moment, à la recherche d'une solution immobilière lui permettant de libérer le site que ses archives occupent rue des Minimes (3<sup>ème</sup> arrondissement) dans un immeuble qui est la propriété de la Ville de Paris ;
- la préfecture de police (son site du Pré-Saint-Gervais d'une capacité de 8 kml serait saturé) ;
- un ou plusieurs départements de la petite couronne eux aussi confrontés à un problème d'espace disponible.

Il pourrait être également envisagé de transférer à la future Métropole du Grand Paris la compétence du service public d'archives surtout dans l'hypothèse d'une suppression de l'échelon départemental dans le cadre de la réforme territoriale.

### 1.2.2. Les solutions d'attente envisageables

La mise en service d'un nouveau site d'une capacité minimum de 90 kml ne pourra pas intervenir avant 2019/2020. D'ici là, il faudra que la direction des services d'archives de Paris mette en place des solutions transitoires lui permettant de continuer à fonctionner.

A titre liminaire, les rapporteurs signalent que la numérisation ne saurait constituer en la matière une solution miracle. En effet, si cette technique permet de protéger les documents et de faciliter leur consultation en direct, elle ne supprime pas le papier qui doit continuer à être conservé physiquement. Qui plus est, le chantier de la numérisation est à l'arrêt depuis plusieurs années au sein de la direction des services d'archives de Paris qui a pris un retard considérable dans ce domaine.

La première piste de travail pourrait consister à définir une politique de collecte plus stricte. A cette fin, il est impératif de renforcer le rôle du département en charge de cette fonction au sein du service des archives notamment afin qu'il puisse aider en amont notamment les directions de la Ville de Paris à effectuer un travail de tri plus rigoureux.

**Recommandation 3 :** Mettre en place une politique de collecte sélective afin de limiter les versements d'archives.

En second lieu, la direction des services d'archives de Paris pourrait procéder à des éliminations pour les archives qu'elle possède en double (c'est le cas par exemple de l'état-civil pour lequel il existe deux collections conservées à Villemoisson). De même, un travail de destruction de documents sans intérêt pourrait être réalisé à l'occasion du classement de certains fonds ou de leur reconditionnement. On rappelle que la destruction de documents annexes dans le fonds des permis de construire a entraîné un gain de place de près de 200 ml en 2014 et qu'en 2008 environ 1 000 ml ont été libérés grâce à l'élimination des déclarations d'impôt sur le revenu des années 1975/1986. Une étude pourrait être réalisée en interne pour repérer les gisements potentiels.

**Recommandation 4 :** Lancer une réflexion en interne pour identifier les fonds qui pourraient faire l'objet d'un travail d'élimination.

Enfin, il est possible de dégager des surfaces de stockage supplémentaires en :

- reconditionnant certains fonds avec des boîtes de rangement plus adaptées ;
- rajoutant des tablettes dans certaines travées et en installant des rayonnages compactables aux Lilas (sous réserve de faisabilité technique) ;
- recyclant certaines surfaces aujourd'hui dédiées à d'autres activités (atelier photographique des Lilas, une des deux salles de tri des Lilas) ou inutilisées (logement de fonction et bureaux à Villemoisson).

On signale par ailleurs qu'il existe deux bâtiments à l'abandon à l'entrée du site des Lilas. Ils appartiennent à la Ville de Paris et relèvent de la gestion de la DAC depuis juillet 2013. Ils comprennent trois locaux à usage d'habitation (286 m<sup>2</sup>) et deux locaux affectés à un autre usage (216 m<sup>2</sup>). Ils ont été libérés de leurs derniers occupants en juillet 2009 et ont fait l'objet de mesures conservatoires pour éviter toute occupation illicite. Ces surfaces pourraient être utilisées par le service des archives pour y stocker certains fonds ou pour y transférer certaines de ses activités (laboratoire photographique, par exemple). A défaut, les bâtiments en question doivent être détruits pour dégager la perspective du bâtiment des Lilas ou transformés en logements.

**Recommandation 5 :** Optimiser les capacités d'accueil existantes et utiliser les deux bâtiments à l'abandon situés à l'entrée du site des Lilas.

Les solutions évoquées ci-dessus ne permettront pas toutefois d'éviter la saturation totale des deux sites de la direction des services d'archives de Paris dans un délai très court. Il faudra donc envisager de louer des espaces de stockage en attendant la livraison du nouveau bâtiment, ce qui constituera évidemment un coût supplémentaire à prendre en compte dans les prévisions budgétaires.

## 2. LE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES SERVICES D'ARCHIVES DE PARIS

### 2.1. Les moyens humains

#### 2.1.1. Les effectifs permanents

En 2014, les personnels scientifiques et techniques de la direction des services d'archives de Paris étaient au nombre de 70 (effectifs réels), dont 5 agents issus de la fonction publique de l'Etat et 65 de la fonction publique territoriale, ce qui équivaut à 68,6 ETP (5 de l'Etat et 63,6 de la Ville de Paris).

Si cet effectif apparaît numériquement convenable en regard de ceux de directions départementales d'archives de taille comparable [.....], il faut rappeler que ces services de province n'assurent pas l'accueil d'archives municipales [.....].

Les rapporteurs ont constaté au cours de leur mission que les chiffres présentés par l'ancienne direction dans les rapports d'activités de 2011, 2012 et 2013 ne correspondaient pas à la réalité des effectifs et étaient largement surévalués. Ils intègrent en effet des agents d'autres directions de la Ville de Paris (conducteurs, agents de ménage, gardiens) qui interviennent ponctuellement ou de manière permanente pour le compte de la direction des services d'archives de Paris (voir § 2.1.2.). Compte tenu de ce problème de fiabilité des données, l'analyse des rapporteurs s'est limitée à celles figurant dans le rapport d'activités de 2014.

A la lecture de ce document, et comme cela résulte du tableau suivant, on constate que les agents de catégories B et C (soit 53,8 ETP) appartiennent tous à la fonction publique territoriale.

La catégorie B est faiblement représentée avec 6,9 ETP, soit 10 % des effectifs, ce qui est en assez grand décalage avec ce qu'on observe dans les départements précités. [.....].

La catégorie C, en revanche, est majoritaire avec 68 % des agents (46,9 ETP issus à part égale des filières administrative et culturelle). Sur ce point aussi la différence est grande avec les départements de référence [.....].

Enfin, la catégorie A, la seule à compter des fonctionnaires de l'Etat, totalise 14,8 ETP (5 ETP en provenance de l'Etat et 9,8 ETP appartenant à la fonction publique parisienne), soit 22 % des effectifs [.....].

*Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément à la délibération 2014 IG 1001.*

Dans sa composition, l'équipe de la direction des services d'archives de Paris est donc moins étoffée en catégories A et B que celles des autres directions départementales et compte plus d'agents de catégorie C.

**Tableau 1 : Répartition des effectifs (en ETP) de la direction des services d'archives de Paris**

	Catégorie A Etat	Catégorie A territorial	Catégorie B Etat	Catégorie B territorial	Catégorie C Etat	Catégorie C territorial	Total ETP
Filière administrative		1		1		22	24
Filière culturelle	5	6,8		4,9		22,9	39,6
Filière technique				1		2	3
Filière animation							
Contractuels		2					2
Autres							
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>9,8</b>		<b>6,9</b>		<b>46,9</b>	<b>68,6</b>

Source : DSAP (Rapport d'activités 2014)

Le personnel de la direction des services d'archives de Paris compte 97 % d'agents titulaires (66,6 ETP) et 3 % d'agents contractuels (2 ETP). Parmi les premiers, la filière culturelle est dominante avec 39,6 ETP soit 59 % des effectifs (conservateurs du patrimoine, chargés d'études documentaires, secrétaires de documentation, assistants des bibliothèques, adjoints administratifs des bibliothèques, magasiniers), suivie de la filière administrative avec 24 ETP soit 36 % des effectifs (attaché, secrétaire administratif, adjoints administratifs), puis de la filière technique avec 3 ETP soit 5 % des effectifs (technicien des services culturels, ouvriers professionnels, adjoints techniques).

En 2014, 29 agents de la direction des services d'archives de Paris ont suivi une formation sur un total de 43 jours (voir tableau suivant). Parmi eux, 28 % (8 agents) se sont formés dans le domaine archivistique, 20 % (6 agents) dans le cadre d'une préparation à un concours et 14 % (4 agents) dans le cadre d'une formation initiale. La ligne « autres formations continues », la plus importante (38 % soit 11 agents), concerne des formations techniques (informatique, restauration de calques, initiation à Photoshop, etc.) ou liées à la santé dans le cadre du travail comme, par exemple, celles dédiées aux troubles musculo-squelettiques. La majorité des formations est proposée gratuitement par la direction des ressources humaines (DRH). Les autres, une dizaine en 2014, ont été effectuées par des prestataires extérieurs rémunérés.

**Tableau 2 : Formation professionnelle en 2014**

Type de formation	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation initiale - intégration à l'emploi	4	4
Préparation à un concours	2	6
Formation archivistique	12	8
Autres formations continues	25	11
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>29</b>

Source : DSAP (Rapport d'activités 2014)

### 2.1.2. Les autres personnels

Dans cette catégorie, on trouve :

- 25 stagiaires (hors élèves de troisième des collèges) accueillis en 2014 pour 1 081 jours de présence pour des stages de deux mois maximum ;
- 9 vacataires recrutés par la DAC [.....] : 6 vacataires aux Lilas et 3 à Villemoisson ;
- 9 techniciens de sol relevant de la direction de l'immobilier, de la logistique et des transports (DILT), dont 7 assurent l'entretien du site des Lilas et 2 celui de Villemoisson.

*Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

### 2.1.3. L'ancienneté et la promotion des personnels

La direction des services d'archives de Paris ne disposant pas d'éléments statistiques sur l'évolution de ses effectifs (ancienneté, turn-over, absentéisme), les rapporteurs ont effectué un travail d'analyse à partir de données fournies par le directeur par intérim.

Les agents ont été répartis selon quatre tranches d'ancienneté (moins de 6 ans de présence, entre 6 et 10 ans, de 11 à 20 ans, plus de 20 ans). Il apparaît que la mobilité des agents est très réduite : 67 % d'entre eux occupent en effet leurs fonctions depuis plus de 10 ans et près du quart des effectifs est en poste aux archives de Paris depuis plus de 20 ans. Le turn-over est donc faible même si six agents sont arrivés depuis un peu plus d'un an.

Concernant les avancements et les promotions, une étude réalisée en 2014 par la secrétaire générale adjointe (SGA) de la direction des services d'archives de Paris montre qu'un tiers des agents (25) a eu une promotion de corps ou de grade au cours des quatre dernières années et que sept sont proposés à l'avancement en 2015.

## 2.2. L'organisation interne

On trouvera en annexe 4 l'organigramme fonctionnel de la direction des services d'archives de Paris qui a été communiqué aux rapporteurs en début de mission. Il est en vigueur depuis août 2014. On notera qu'il n'a été ni soumis pour avis au comité technique paritaire (CTP) de la DAC, ni validé par un arrêté de la Maire de Paris.

Cet organigramme prévoit, aux côtés du directeur, un directeur adjoint chargé de l'assister dans ses missions scientifiques et techniques, un secrétariat général pour la gestion administrative du service et neuf départements scientifiques, tous placés au même niveau. Cette organisation en « râteau » traduit clairement la volonté de l'ancienne directrice d'établir une relation hiérarchique directe, sans échelon intermédiaire, entre elle et les chefs de départements.

### 2.2.1. Le directeur adjoint

Jusqu'en novembre 2014, les missions du directeur adjoint ont consisté à :

- superviser le projet d'installation à Stains dans sa conception scientifique et technique avec une réflexion sur la répartition des fonds ;
- assurer la gestion des affaires courantes pendant les congés de la directrice ;
- suivre les demandes de dérogation qui concernent les documents non communicables ;
- veiller à la coordination scientifique du service.

A partir de novembre 2014 et jusqu'au mois de février 2015, le directeur adjoint a fait fonction de directeur par intérim et a, à ce titre, préparé le rapport d'activités de 2014.

### 2.2.2. Les départements scientifiques

La direction des services d'archives de Paris est divisée en neuf départements scientifiques qui correspondent chacun à une étape de la chaîne archivistique.

En amont, se situe la collecte qui reçoit le matériau à traiter c'est-à-dire les documents à archiver, lesquels vont faire ensuite l'objet de classements et de traitements divers dans les départements des inventaires, de la conservation ou des documents figurés.

Les résultats de ces traitements sont enregistrés dans les deux logiciels métiers (THOT et CinDoc), ce qui permet de localiser et de communiquer au public de façon directe (en salle de lecture) ou indirecte (par correspondance) les documents demandés.

En aval, on trouve les fonctions destinées à valoriser les archives conservées par le service à travers des événements culturels, la mise en place de partenariats et la publication d'ouvrages.

#### 2.2.2.1. Le département de la collecte

Il intervient en amont du processus sur demande écrite des services producteurs (services déconcentrés de l'Etat, directions de la Ville de Paris, établissements publics).

Son rôle consiste à se rendre sur place pour effectuer une sélection des archives à garder ou à éliminer et, plus généralement, pour assister et conseiller le service sur l'organisation du cycle de vie de sa production documentaire. Une fois la sélection réalisée, deux types de bordereaux<sup>10</sup> sont établis :

- un bordereau de versement, validé par la direction des services d'archives de Paris. Ce document doit être rempli par le service producteur et détailler, article par article, les documents versés avec mention des dates extrêmes. Il est adressé par voie électronique à la direction des services d'archives de Paris pour instruction et attribution d'un numéro de versement. Ce document de nature contractuelle lie le service verseur à la direction départementale et constitue le premier instrument de recherche des archives versées ;
- un bordereau d'élimination, toute destruction d'archives publiques nécessitant le visa de la direction des services d'archives de Paris. Ce bordereau mentionne les typologies de documents proposés, les dates extrêmes et le métrage linéaire représenté. Après avis favorable de la direction des services d'archives de Paris, il est retourné au service producteur qui procède lui-même à l'élimination.

Une fois le bordereau de versement établi, s'ensuit la programmation de la livraison des archives aux Lilas, initiée par le service producteur, qui se charge de leur conditionnement et de leur transport<sup>11</sup>.

Afin d'optimiser ce processus et de mieux en contrôler le déroulement, le département de la collecte met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation aux archives (17 demi-journées ou journées en 2014) à destination des services producteurs. Une formation continue « EM O5 » (initiation à l'archivage) est ainsi assurée pour le compte de la Ville de Paris.

---

<sup>10</sup> Les modèles de bordereaux de versement et d'élimination d'archives sont fournis par la direction des services d'archives de Paris.

<sup>11</sup> L'annexe 5 du rapport rappelle, sous forme de schéma simplifié, le cycle de vie des archives publiques.

Par ailleurs, il est à l'initiative de la création d'un réseau de « correspondants archives » dans les directions de la Ville de Paris réunis pour la première fois en septembre 2014 afin d'activer la mise en place d'une politique de pré-archivage dans les services eux-mêmes pour laquelle beaucoup reste encore à faire.

Les tâches du département de la collecte sont réparties entre six agents, dont quatre de catégorie A (soit le quart des effectifs totaux de cette catégorie, ce qui peut paraître étonnant lorsqu'on sait que la collecte est arrêtée depuis février 2014 mais qui s'explique par la nécessité de maintenir les contacts et d'aider les services à dégager des solutions malgré l'impossibilité de versement) :

- la cheffe du département, conservatrice de la fonction publique de l'Etat (cat. A), chargée des archives de l'exécutif parisien, des services préfectoraux, de l'administration générale, des services techniques et des affaires économiques ;
- une chargée d'études documentaires (cat. A), dont le secteur recouvre la justice, la défense, la culture et le patrimoine, la jeunesse et les sports ;
- une contractuelle (cat. A), dont le secteur englobe les finances publiques, le budget, les affaires sanitaires et sociales, les affaires scolaires et l'enseignement ;
- une attachée territoriale (cat. A), détachée sur un poste de chargé d'études documentaires, récemment recrutée (décembre 2014), en charge de l'archivage électronique<sup>12</sup> ;
- une secrétaire de documentation (cat. B), chargée du courrier, du planning du département, de la logistique et du traitement documentaire ;
- un magasinier (cat. C) qui prend en charge les versements (réception, récolement, étiquetage) et participe au traitement documentaire.

Les effectifs du département de la collecte sont insuffisants compte tenu du nombre de services producteurs d'archives (administrations municipales, départementales et services déconcentrés de l'Etat) avec lesquels il est en relation. [.....].

*La phrase qui précède a été occultée conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

Pour des raisons historiques, la cheffe du département a également sous sa responsabilité les agents du site de Villemoisson, même si ces derniers ne travaillent pas forcément à la collecte, à savoir :

- deux adjointes administratives (cat. C), chargées de l'accueil téléphonique, des recherches par correspondance, du traitement documentaire (classement de fonds peu complexes et/ou sériels) ;
- deux magasiniers (cat. C) chargés de la navette, de la réception, du récolement, de l'étiquetage des versements et de la gestion des magasins. Ces deux agents assurent, en plus de ces activités, une présence en salle de lecture des Lilas un mercredi sur deux toute la journée.

On notera que l'archivage électronique en est encore à ses balbutiements avec une réflexion en cours qui constate d'énormes différences entre les fichiers électroniques à traiter (format, capacité, etc.) et prévoit un coût de conservation plus élevé que celui des

---

<sup>12</sup> L'archivage électronique est un canal d'archivage parallèle à celui de l'archivage « papier ». Il vise à conserver dès l'origine les données électroniques (courriels, bases de données, etc.) qui seraient perdues sans cette intervention. Il ne constitue pas une solution permettant de libérer de la place dans les magasins de stockage des archives.

archives papier. C'est l'enjeu de demain et la direction des archives devra à l'avenir être associée, au plus près et le plus en amont possible, à tout projet de dématérialisation des procédures pour pouvoir accompagner les services sur le plan de l'organisation de leur production numérique (règles de nommage, assistance pour la conception de plans de classement et la détermination de la durée de vie des données). Sur le plan technique, il faudra aboutir à terme à la mise en œuvre d'une plate-forme d'archivage électronique (éventuellement sous une forme mutualisée).

#### 2.2.2.2. Le département des inventaires et des archives privées

Il intervient à la suite du département de la collecte dans la préparation et le classement des instruments de recherche destinés à faciliter l'orientation des lecteurs. Il participe par ailleurs à l'inventaire de fonds d'archives (arriérés pour l'essentiel). Enfin, il a la responsabilité des archives privées et du fonds des « dessins et modèles ».

⇒ Les instruments de recherche

Ils résultent soit du traitement ou du retraitement en interne de dépôts anciens, soit de versements supervisés par le département de la collecte en lien avec les administrations ou les services producteurs.

Les instruments de recherche se répartissent en deux catégories :

- les inventaires très détaillés (document par document) ;
- les répertoires ou les bordereaux de versement remplis par le service versant et complétés si nécessaire par la direction des services d'archives de Paris avec des descriptions au dossier (cas le plus fréquent).

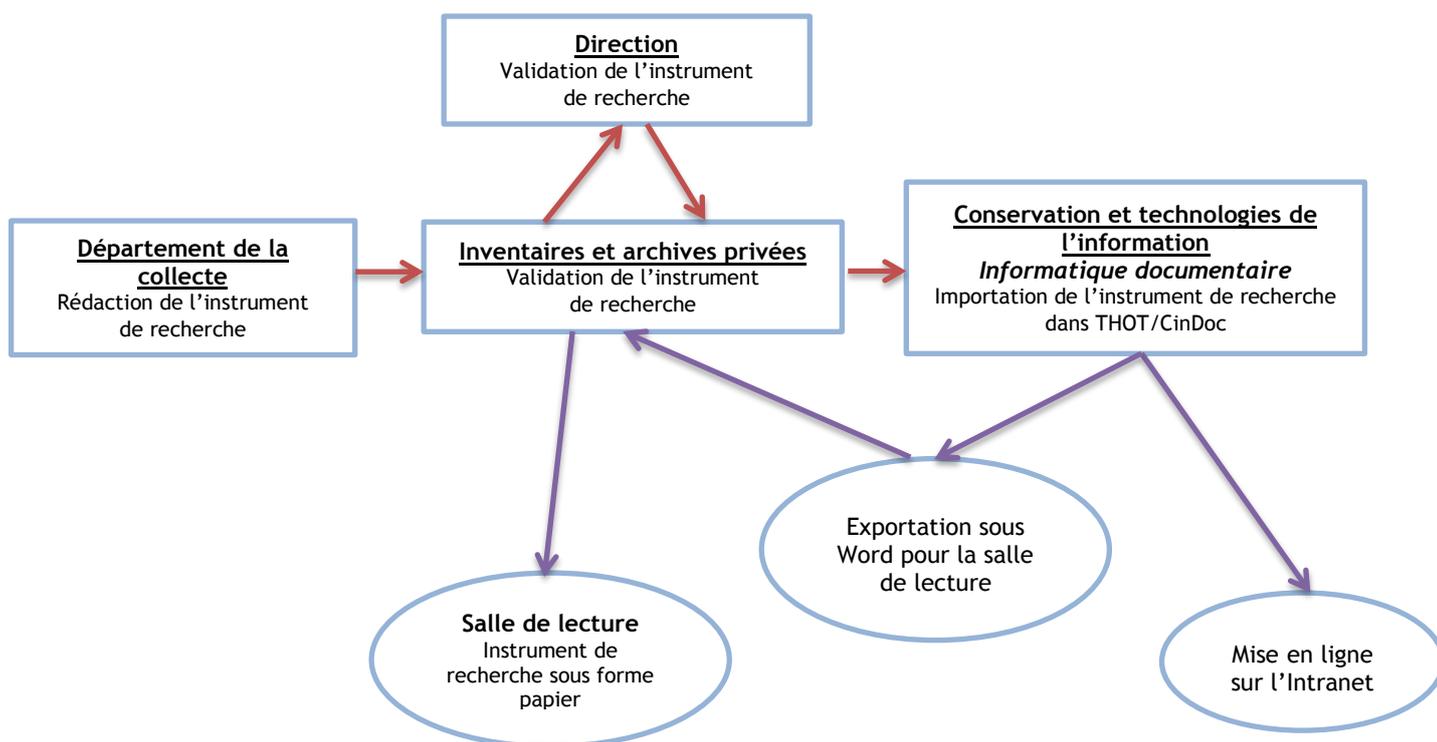
Le responsable du département valide, puis soumet au visa de la direction les bordereaux transmis par le département de la collecte après avoir :

- vérifié que l'administration versante et le service producteur sont correctement indiqués et créé la forme normée des noms, s'ils sont inconnus dans le progiciel THOT ;
- veillé à l'homogénéisation des intitulés, de l'indexation, des niveaux et des délais de communicabilité (expertise juridique) proposés par le département de la collecte.

Une fois cette validation effectuée, il transmet les instruments de recherche, ainsi normés et visés, au département de la conservation et des technologies de l'information pour leur importation dans THOT et plus spécifiquement dans la base CinDoc (création des fiches documentaires) dans la perspective de leur mise en ligne sur l'Intranet du service.

Ces instruments de recherche sont parallèlement exportés sous Word par le département de la conservation et des technologies de l'information, comme décrit dans le schéma qui suit, afin de permettre ensuite à celui des inventaires d'effectuer une mise en forme et en page pour la version « papier » destinée à la salle de lecture. Cette intervention a pour but d'homogénéiser la présentation des instruments de recherche et des informations qu'ils contiennent.

Graphique 1 : Circuit de validation des instruments de recherche



Source : DSAP

Ces nouveaux instruments de recherches ou leurs mises à jour (une centaine par an) sont ensuite insérés dans les volumes d'inventaires de la salle de lecture.

La lourdeur du circuit des instruments de recherche résulte de la multiplication des interventions et de la parcellisation des tâches qui découlent du découpage des départements et de leurs champs de compétences respectifs.

Par ailleurs, la version papier, qui nécessite une intervention manuelle, mobilise des agents sur une tâche fastidieuse. Sa suppression est envisagée dans le cadre du projet de mise en ligne des instruments de recherche (par le département de la conservation et des technologies de l'information) mais actuellement prématurée, les applications documentaires de THOT et CinDoc étant en phase intermédiaire (depuis 2010) et la salle de lecture ne proposant que quelques postes dédiés à l'Intranet.

⇒ Les archives privées

Les services publics d'archives ont également pour mission de recueillir, de classer et de communiquer, dans le respect de la volonté des donateurs et des déposants, des archives privées pouvant compléter leurs fonds d'archives publiques.

Le chef du département des inventaires de la direction des services d'archives de Paris est responsable des archives privées et entretient de fait des relations privilégiées avec des personnes physiques ou morales, des structures familiales, des associations et des entreprises (Syndicat du livre parisien, Grands magasins du Louvre, Œuvre de l'hospitalité familiale, etc.). Face à l'afflux des propositions et en l'absence de directives précises en la matière, l'intéressé oriente ses choix vers ce qui présente un intérêt pour Paris, d'où la variété des fonds collectés. Il consulte en outre régulièrement les catalogues de ventes aux enchères et de libraires, ce qui permet d'acquérir des documents d'archives ou des ouvrages anciens.

Le département réalise lui-même toutes les étapes de l'archivage, de la prise en charge au traitement, le donateur ou le déposant d'archives privées n'ayant pas l'obligation de préparer en amont le classement de ses documents.

Un arrangement contractuel est passé avec le donateur ou le déposant sur les modalités de prise en charge, de classement et de communication de ses archives. Il ne fait l'objet d'aucune délibération du Conseil de Paris (contrairement à d'autres services d'archives départementaux), ni d'aucune validation par la direction des affaires juridiques (DAJ) de la Ville de Paris (d'où des risques potentiels avec les ayants droit ou sur les droits d'auteur) alors que dans d'autres départements (Seine-Saint-Denis notamment) un contrat type, verrouillé juridiquement, a été établi. Seuls les achats d'archives et d'ouvrages anciens font l'objet d'une délibération approuvant a posteriori les nouvelles entrées effectuées dans l'année.

En dépit du manque de place disponible et de l'arrêt de la collecte des archives publiques, la direction des services d'archives de Paris continue de recevoir des archives privées même si elle en a réduit le flux : 74 entrées ont été enregistrées en 2014 correspondant à 1 150 unités et à environ 15 ml.

⇒ Les « dessins et modèles »

Ce fonds, particulièrement intéressant sur le plan patrimonial, occupe environ 1,5 kml et est constitué de pièces en deux dimensions (photographies, dessins, registres, etc.) ou en trois dimensions (prototypes, tissus, objets, etc.).

Une petite partie des dépôts a fait l'objet d'un traitement et d'un reconditionnement en classeurs de consultation conservés sur le site des Lilas. La majeure partie du fonds (vrac restant à traiter) est stockée à Villemoisson où elle fait l'objet de traitements et de travaux d'inventaires plus spécifiques : ouverture des boîtes de rangement, description de leur contenu et récolement accompagné éventuellement d'un reconditionnement.

Les instruments de recherche mis à la disposition du public concernent pour l'essentiel le travail réalisé sur la section des tissus de 1917 à 1934 (soit les trois-quarts des dépôts) ou sur quelques modèles de l'industrie chimique comme ceux des cristalleries Baccarat et Saint-Louis.

En raison du développement des partenariats pour des prêts, ce fonds devient de plus en plus connu et demandé par un public spécialisé (personnels des musées, historiens de l'art, etc.).

Un appel au mécénat est en cours de préparation pour la préservation des fonds avec, par exemple, le projet de numérisation des photographies des modèles des Sœurs Callot.

Le département des inventaires et des archives privées compte huit agents :

- un conservateur en chef (cat. A), responsable du département ;
- une chargée d'études documentaires (cat. A), en charge des archives privées et des « dessins et modèles » ;
- une technicienne supérieure (cat. B), photographe affectée aux « dessins et modèles » ;
- trois adjoints administratifs (cat. C) dont l'un est chargé de travaux de secrétariat et d'inventaires, l'autre du suivi et des statistiques des traitements en liaison avec la collecte et le dernier des archives privées et des « dessins et modèles » ;
- deux magasiniers (cat. C) dont un chargé de la mise à jour des inventaires et l'autre des « dessins et modèles ».

### 2.2.2.3. Le département de la conservation et des technologies de l'information

Il veille à ce que les documents versés à la direction des services d'archives de Paris soient maintenus en bon état et stockés dans des conditions optimales (conservation préventive) et traités en cas de dégradation (conservation curative) pour en permettre la communication au public (reprographie, numérisation). Il administre et alimente également les outils THOT et CinDoc, ce qui permet de mesurer et de suivre l'évolution des activités du service (informatique documentaire).

⇒ La conservation préventive et curative

La conservation préventive consiste à :

- surveiller les conditions climatiques des magasins avec le maintien d'une température constante (18°C plus ou moins 2°C) et d'un taux d'hygrométrie à 50 % (plus ou moins 5 %) ;
- acquérir ou créer des conditionnements adaptés<sup>13</sup> aux documents avec des matériaux spécifiques et des dimensions ajustées aux différents types d'archives, y compris en les façonnant sur mesure à l'atelier de reliure ;
- prévoir des opérations de reconditionnement, par exemple pour les versements en liasses ;
- émettre des préconisations à destination des lecteurs et de ceux qui manipulent les documents en salle de lecture (gestes spécifiques) ;
- adapter le mobilier de la salle de lecture à la présentation et à la consultation des documents.

La conservation curative intervient pour la restauration des documents, leur reliure, leur consolidation, leur doublage. Cette mission est assurée par des prestataires extérieurs (mais l'enveloppe financière disponible est réduite : 14 100 € en 2014) ou par une adjointe technique, relieuse à l'origine mais formée par la suite à la restauration des documents. Les demandes d'intervention sur les documents fragilisés proviennent principalement des départements de la collecte, des inventaires ou des événements culturels ainsi que de la salle de lecture.

En 2014, 28 volumes ont été reliés par un prestataire extérieur (l'atelier QUILLET), 8 en interne et 192 feuillets (unités) restaurés sur place à l'atelier.

⇒ L'informatique documentaire

L'informatique documentaire recouvre l'administration des progiciels THOT et CinDoc dont la direction des services d'archives de Paris s'est dotée.

Le progiciel THOT, mis en service en 2003, permet la gestion des documents (récolement, gestion des espaces, gestion des entrées et des services versants) ainsi que le suivi de leur communication aux lecteurs. Il est également l'outil de gestion des magasins : il enregistre la cote, la localisation et les mouvements des documents ainsi que des personnes (archivistes, lecteurs, producteurs). Une fiche est créée dans THOT pour chaque article. Elle enregistre un certain nombre de données (localisation, description de son état physique, délai de communication, conditionnement, etc.) et trace son parcours à chacune

---

<sup>13</sup> Les versements sont rarement adressés à la direction des services d'archives de Paris dans des conditionnements pérennes mais plutôt dans des boîtes cartonnées ou le plus souvent dans de simples cartons d'archives de bureau.

de ses étapes (sortie du magasin, prêt en salle de lecture, restauration, retour au magasin, etc.).

Le progiciel CinDoc<sup>14</sup>, mis en service en 2006 et prolongement de THOT, s'apparente à un moteur de recherche documentaire (historique de la conservation, origine, description, etc.) qui offre la possibilité d'exportation des descriptions archivistiques au format XML-EAD (facilitant une recherche hiérarchisée par niveau).

L'informatique documentaire intervient dans le circuit des instruments de recherche (voir graphique n°1) une fois ces derniers validés par le département des inventaires et par la direction. Elle importe ces nouvelles données dans THOT/CinDoc pour les rendre accessibles aux lecteurs en salle de lecture, soit via l'Intranet, soit sous forme papier (après leur exportation sous Word).

⇒ La numérisation

Elle permet d'accéder en ligne ou depuis la salle de lecture aux fonds numérisés (microfilms et originaux) grâce au logiciel Canadp acquis en 2007 par la direction des services d'archives de Paris qui en est l'administrateur.

Avec les concours de la direction des systèmes et technologies de l'information (DSTI) de la Ville de Paris et de prestataires extérieurs, il peut être procédé à la mise en ligne de nouvelles images (documents clés d'accès, documents figurés) après consultation des responsables des départements en relation directe avec le public (services aux usagers et recherches à distance). La priorité est donnée soit à des documents iconographiques pour attirer le lecteur vers ce mode de consultation, soit aux documents les plus consultés pour en réduire la manipulation.

De 2008 à 2014, sous prétexte de limiter le risque de réutilisation des données publiques à des fins commerciales, la numérisation a été quasiment à l'arrêt alors que tous les services d'archives conduisaient des programmes ambitieux en ce domaine. La direction des services d'archives de Paris a toutefois fait profiter certaines directions de la Ville de Paris de son expertise en la matière en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage. Tel a été notamment le cas avec la direction de l'urbanisme (DU) pour le fonds de la section de l'inventaire et avec la direction de la démocratie, des citoyens et des territoires (DDCT) pour l'état civil.

**Recommandation 6 :** Relancer les programmes de numérisation afin de réduire la charge de travail en matière de communication, de recherches et de renforcer les activités de traitement.

Le département de la conservation et des technologies de l'information fonctionne avec cinq agents :

- un conservateur du patrimoine de la Ville de Paris (cat. A), chef du département ;
- un chargé d'études documentaires (cat. A), responsable de l'informatique documentaire ;
- une adjointe technique (cat. C), relieuse-restauratrice ;
- un photographe (cat. C) ;
- un magasinier (cat. C).

---

<sup>14</sup> L'application CinDoc permet de décrire ce qu'il y a dans les contenants : chaque fiche THOT peut donc avoir plusieurs fiches CinDoc.

La présence d'un photographe parmi les effectifs de ce département est un héritage du passé lié au fait que la reprographie était initialement rattachée à la conservation et à la numérisation. Actuellement, cet agent travaille principalement pour les départements des événements culturels, des publications et pour la salle de lecture.

#### 2.2.2.4. Le département des documents figurés

Il traite, conditionne, classe et enregistre dans THOT les documents iconographiques (plans, cartes, photos, affiches, dessins, gravures, cartes postales, etc.).

Ces archives proviennent soit de versements accueillis par le département de la collecte, soit de collectes directement effectuées par le département des documents figurés lui-même comme, par exemple, la collection patrimoniale de 5 000 plaques de verre (photographies des années 1940/1950) de la direction de l'urbanisme (DU) de la Ville de Paris ou les 2 500 affiches du Théâtre de la Ville (de 1968 à 2008).

Le département des documents figurés est sollicité par celui des recherches à distance pour répondre aux demandes par courrier ou par mail et aux demandes d'identification de documents, soit une quarantaine effectuée en 2014. Ces recherches de documents iconographiques nécessitent l'interrogation de multiples fichiers dont l'ancienne base « cartes et plans » (devenue obsolète et pas encore reprise dans la base CinDoc) en plus de la base documentaire actuelle très lacunaire et n'aboutissent pas toujours.

Le département des documents figurés comprend trois agents :

- une chargée d'études documentaires<sup>15</sup> (cat. A), cheffe du département ;
- une adjointe d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), plus particulièrement chargée des reconditionnements, de la saisie dans THOT et de la description des documents figurés ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), affecté au traitement des cartes postales.

#### 2.2.2.5. Le département de la bibliothèque

La direction des services d'archives de Paris dispose, comme toutes les directions départementales, d'une bibliothèque qui regroupe les archives se présentant sous forme de documents imprimés (livres, brochures, catalogues, périodiques, etc.). Elle n'a donc rien à voir avec une bibliothèque de prêt au sens classique du terme.

La mission de ce département consiste à conserver, inventorier et communiquer des publications officielles, de la littérature dite « grise » en provenance des administrations (imprimés non édités comme par exemple des actes de colloque) et des périodiques. Le reste des collections résulte de dons d'érudits ou d'administrations. La bibliothèque récupère ainsi tous les codes Dalloz du centre d'archivage de la justice. Elle achète aussi des livres anciens en relation avec Paris auprès de libraires spécialisés ou en salles des ventes.

Le fonds, riche de 38 000 ouvrages tous enregistrés dans THOT, comprend peu d'imprimés antérieurs à la Révolution (moins de 1 000).

Depuis 2012, la bibliothèque de la direction des services d'archives de Paris appartient au réseau des bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris. Une informatisation des fiches concernant les ouvrages qu'elle détient est en cours (11 500 ouvrages sur les 38 000

---

<sup>15</sup> A ce titre, elle participe à la présentation des métiers culturels aux étudiants (Paris X Nanterre) comme celui de documentaliste ou de chargé d'études documentaires.

recensés dans l'application Portfolio) qui permet l'interrogation du fonds et la commande à distance d'un ouvrage, à consulter ensuite en salle de lecture. Un fichier « papier » du fonds est également disponible (par auteurs et par matières) comme dans une bibliothèque traditionnelle.

En 2014, 5 570 ouvrages, périodiques, journaux officiels ont été consultés.

La bibliothèque compte trois agents :

- une assistante spécialisée des bibliothèques (cat. B), responsable du département ;
- une assistante des bibliothèques (cat. B) ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des périodiques spécialisés.

#### 2.2.2.6. Le département de l'accueil du public

Comme son nom l'indique, il est en contact direct avec le public qu'il accueille, informe, oriente, conseille et auquel il communique les archives demandées de façon directe (consultation des originaux) ou sous forme de reprographies (microfilms, documents numérisés). Pour ce faire, il dispose de deux lieux : le bureau de la permanence scientifique (où un conservateur propose son expertise aux personnes venues effectuer des recherches complexes) et la salle de lecture.

La salle de lecture est le lieu stratégique de commande et de consultation des documents. Les lecteurs peuvent, si nécessaire, solliciter l'aide des présidents de salle pour être guidés dans les méandres des instruments de recherche et des fonds d'archives.

Le ratio d'encadrement en salle de lecture est d'environ 1 agent pour 10 lecteurs.

Le bon fonctionnement de l'accueil nécessite la présence en permanence de 11 agents :

- 2 agents à l'accueil (situé dans le hall d'entrée du rez-de-chaussée) ;
- 1 conservateur ou assimilé qui tient la permanence scientifique (dans un bureau du rez-de-chaussée) en répondant à la fois aux demandes des chercheurs sur place et à celles exprimées par téléphone ;
- 2 agents qui assurent la présidence de salle (salle de lecture au 1<sup>er</sup> étage) ;
- 5 agents au petit dépôt<sup>16</sup> (1 agent qui réintègre les documents, 2 agents à la levée et 2 agents au contact du public) ;
- 1 agent présent dans la partie de la salle de lecture réservée à la consultation des microfilms et de l'Intranet.

Le responsable du département gère une dizaine d'agents en direct. Toutefois, la plupart des autres agents de la direction des services d'archives de Paris sont amenés à un moment ou à un autre de leur service à travailler pour ce département. En effet, la direction a instauré la règle selon laquelle les personnels des différents départements doivent effectuer des permanences tournantes en salle de lecture ou en permanence scientifique à hauteur de :

- une journée et demie par semaine pour les agents de catégorie C en salle de lecture ;
- une journée par semaine pour les agents de catégorie B en salle de lecture ;

---

<sup>16</sup> Le petit dépôt est l'espace situé au fond de la salle de lecture délimité par un guichet où arrivent et sont remis les documents par un système d'appel des numéros de place des lecteurs qui ont passé commande.

- une demi-journée par semaine pour les agents de catégorie A à la permanence scientifique et un samedi tous les deux mois en salle de lecture.

Le temps de leur affectation en salle de lecture, les agents sont placés sous la responsabilité du chef du département qui établit, avec l'aide de son adjoint, le planning hebdomadaire des magasiniers, en principe dans le respect des besoins des autres départements.

Si le chef du département veille au bon fonctionnement de la salle de lecture et à la satisfaction des lecteurs, son adjoint est lui responsable du petit dépôt, des réceptions et des retours des deux navettes hebdomadaires. Il participe aussi volontairement au reconditionnement de documents.

#### 2.2.2.7. Le département des recherches à distance

Il centralise et coordonne les recherches adressées par mail, fax ou courrier ainsi que celles formulées sur place (environ 10 000 demandes annuelles au total).

Tous les départements scientifiques de la direction des services d'archives de Paris peuvent être invités à participer aux travaux de recherche si leur intervention est jugée nécessaire. Dans ce cas, le chef du département adresse à chaque responsable concerné la demande relevant plus directement des compétences de son secteur.

Chaque demande est saisie dans une base Access permettant d'en garder la trace et d'en suivre le traitement. L'alimentation de cette base de données est faite par l'adjointe du chef du département qui effectue toutes les saisies. Ce dispositif vise à maîtriser les délais de réponse (avec mise en place d'alertes) et à établir les coûts d'envoi.

En cas de retard, des relances sont effectuées par le chef du département auprès de ses agents comme de ses correspondants dans les autres départements avec une analyse de la nature du blocage (difficultés dans la recherche ou manque de matériel de reproduction) afin d'y remédier au plus vite.

Le département des recherches à distance travaille beaucoup en relation avec la salle de lecture et veille à ne pas la vider de ses lecteurs en proposant des orientations dans les fonds plutôt que la copie intégrale des documents, surtout quand les dossiers sont trop volumineux.

Sur l'ensemble des demandes enregistrées en 2014, plus de la moitié (55 %) ont été satisfaites avec communication du ou des documents sollicités. Les autres demandes se sont soldées par des réorientations vers le site Internet des archives, vers d'autres administrations ou vers la salle de lecture ou ont donné lieu à des demandes de précisions ou de dérogations<sup>17</sup>, quelques recherches restant infructueuses.

Tous les documents sont envoyés sous forme papier et accompagnés d'un courrier à la signature de la directrice. La tendance depuis l'arrêt de la numérisation est plutôt à l'accroissement du volume de demandes avec, pour conséquence, la mobilisation d'un grand nombre d'agents pour y répondre.

Les effectifs du département des recherches à distance sont au nombre de huit :

- un secrétaire de documentation (cat. B), chef de département ;
- une adjointe administrative (cat. C), adjointe au chef de département, chargée de l'alimentation de la base de données du département ;

---

<sup>17</sup> Les demandes de dérogation sont instruites par le département et visées par la direction avant d'être adressées au service versant puis au SIAF.

- un adjoint administratif (cat. C), chargé du découpage des parties non communicables des jugements ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des jugements de divorce avant 1955 ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des jugements de divorce après 1955 ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des autres recherches judiciaires ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des états signalétiques et des services ;
- un adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage (cat. C), chargé des autres sources généalogiques.

#### 2.2.2.8. Le département des événements culturels

L'ancienne directrice a développé à partir de 2012 une offre culturelle abondante, indépendante de celle proposée par la Ville de Paris, qui se concrétise notamment par l'organisation de conférences, de concerts, d'expositions et de manifestations autour de la biodiversité.

[.....].

*La phrase qui précède a été occultée conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

⇒ Les conférences

Les conférences se déroulent dans la salle « Paul Verlaine » du site des Lilas deux ou trois fois par semaine à partir de 17 heures. Les intervenants et les thèmes traités sont choisis par la direction des archives, éventuellement sur proposition des chercheurs de la salle de lecture.

La programmation est établie en accord avec les conférenciers, qui interviennent à titre gracieux, puis validée par la direction et diffusée aux personnes qui ont communiqué leurs coordonnées via le formulaire mis à la disposition des visiteurs dans le hall.

L'organisation de ces manifestations incombe au chargé d'études documentaires du département des partenariats et des publications, secondé pour la logistique (aménagement de la salle, etc.) par la secrétaire générale adjointe. Le photographe du département de la conservation et des technologies de l'information est également mobilisé pour réaliser un reportage sur le déroulement de l'événement et sur la séance de dédicace qui a lieu éventuellement dans son prolongement. A cette occasion, l'ouvrage ayant servi de support à la conférence peut être vendu sur place en accord avec la maison d'édition.

⇒ Les concerts

Des concerts sont programmés en partenariat avec le conservatoire à rayonnement régional (CRR) et le conservatoire de Pantin.

Ils ont lieu trois à quatre fois par an après 18 heures (musique classique) ou 19 heures (musiques actuelles) pour ne pas gêner les usagers de la salle de lecture. Cet horaire tardif nécessite de faire appel à du personnel volontaire pour l'aménagement de la salle, l'accueil des musiciens et du public, la prise de photographies, etc.

On notera que la direction des services d'archives de Paris prend en charge la réalisation de tous les documents de communication concernant ces manifestations (flyers, affiches, programmes, etc.) ainsi que les frais d'accordeur pour le piano dont elle a fait

l'acquisition. Des projets de convention ont bien été établis avec les deux conservatoires précités pour préciser les obligations réciproques de chaque partenaire, mais la direction des services d'archives de Paris n'a pas été en mesure d'apporter la preuve de leur signature effective.

⇒ Les expositions

Des expositions temporaires présentent les fonds archivistiques de façon thématique, souvent en fonction de l'actualité (commémoration de la Première Guerre mondiale en 2014). Elles ont lieu dans le hall d'entrée du site des Lilas à raison de deux ou trois par an. Les documents exposés sont présentés dans des vitrines.

⇒ Le service éducatif

La direction des services d'archives de Paris a une mission pédagogique vis-à-vis des élèves et des enseignants des établissements scolaires de Paris et d'Ile-de-France auxquels elle propose des ateliers sur l'histoire de leur ville à travers des documents archivistiques sélectionnés par le service éducatif. Celui-ci est géré par une professeure de lettres/histoire, détachée de l'éducation nationale, présente aux Lilas un jour par semaine (le lundi). L'intéressée reçoit les classes, une par une, de 9 heures 30 à 11 heures 30 (en dehors des vacances scolaires) dans la salle « Paul Verlaine » et s'occupe de la préparation pédagogique des ateliers programmés, l'après-midi. Deux agents du département des événements culturels la secondent dans l'accueil des classes et la préparation des visites.

#### 2.2.2.9. Le département des partenariats et des publications

Le département des partenariats et des publications a été en relation avec des universités de la région parisienne à l'époque de l'ancienne direction, certains conservateurs y intervenant comme chargés de cours (par exemple à l'université de Versailles-Saint-Quentin). Les échanges avec l'enseignement supérieur se limitent désormais à l'établissement de conventions pour l'accueil de stagiaires en provenance de l'université Paris VIII.

Par ailleurs, des groupes d'étudiants (histoire urbaine, architecture, histoire de l'éducation, etc.) sont régulièrement reçus à la demande de leurs enseignants. Ils bénéficient d'un accueil personnalisé avec une présentation des missions de la direction départementale d'archives, une visite de la salle de lecture et un accès à des documents sélectionnés. Un projet en cours vise à familiariser les étudiants des écoles d'architecture de Paris-Belleville, de Paris-Versailles et de la Villette à la manipulation des originaux.

S'agissant de la valorisation des fonds, elle se traduit notamment par la production d'ouvrages. La totalité de la chaîne de publication, hors impression, est prise en charge en interne, y compris la diffusion qui est de ce fait très limitée en l'absence de partenariat avec un éditeur.

7 000 ouvrages sont actuellement en stock dont 200 à 300 sont vendus chaque année (129 seulement en 2014).

La direction des services d'archives de Paris a également fait réaliser des produits dérivés non destinés à la vente (parapluies, stylos, tee-shirts, besaces, sceaux en cire, etc.), ce qui a généré une dépense d'au moins 8 000 € sur quatre ans. Les rapporteurs ignorent le nombre d'objets qui ont été distribués. Le stock restant occupe environ une trentaine de cartons.

Le département des partenariats et des publications fonctionne avec deux agents :

- la conservatrice (cat. A), responsable du département ;
- un chargé d'études documentaires (cat. A), qui s'occupe du classement des dossiers de justice et de l'organisation des conférences mais qui n'est pas placé sous l'autorité de la responsable du département.

### 2.2.3. Le secrétariat général

Il veille au bon fonctionnement du service sur le plan administratif et financier et supervise la maintenance et l'entretien des bâtiments des deux sites.

On notera toutefois que le secrétariat général ne gère pas les ressources humaines de la direction des services d'archives de Paris (en dehors de la notation et de la rédaction éventuelle de rapports pour les sanctions), cette fonction étant prise en charge par l'UGD de la DAC qui détient les dossiers de l'ensemble du personnel. Le secrétariat général se contente d'être une sorte de courroie de transmission pour ce qui concerne les absences, les demandes de congés, etc., et n'établit donc aucune statistique sur l'ancienneté des agents, les mouvements de personnel ou l'absentéisme.

En matière de formation, la direction des services d'archives de Paris n'a pas de budget propre. Les demandes des agents, qu'elles concernent des formations gratuites ou payantes, sont enregistrées dans FMCR, après validation par la direction, puis transmises et visées par la DAC pour enfin être adressées à la DRH qui décide de leur attribution définitive selon ses propres critères budgétaires quand il s'agit de formations payantes. Seules les formations généralistes communes à tous les agents relèvent du secrétariat général comme celles qui traitent de la sécurité incendie, prévue dans le plan de formation 2016, ou des archives.

La direction des services d'archives de Paris est dotée d'une régie de recettes, rattachée au secrétariat général, qui perçoit le paiement [.....] des commandes de documents et des ventes d'ouvrages. Elle est gérée par un adjoint administratif (cat. C), secondé ponctuellement par une adjointe administrative, mandataire suppléante, habilitée à le remplacer en cas d'absence. [.....].

*Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

S'agissant de la maintenance des bâtiments, les petites interventions sont traitées en interne. Pour les autres, il est fait appel à la direction du patrimoine et de l'architecture (DPA). Lorsqu'un problème technique se pose dans la climatisation des magasins d'archives, le chef du département de la conservation et des technologies de l'information le signale au secrétaire adjoint délégué qui s'en occupe. Ce dernier a également pour mission d'assurer le suivi du travail des agents de ménage de la DILT et de recruter les gardiens vacataires.

Le secrétariat général comprend au total 10 agents :

- un secrétaire général (cat. A), chargé des finances (budgets, marchés, comptabilité) et de l'encadrement des 9 agents qui lui sont rattachés ;
- une secrétaire générale adjointe (cat. B), chargée de la formation professionnelle, des stagiaires, des conditions de travail et de la sécurité, mais qui s'occupe aussi de la logistique des conférences ;
- un secrétaire général adjoint délégué (cat. B), chargé des travaux et de l'entretien des bâtiments, des personnels de gardiennage et de ménage ainsi que du suivi des produits d'entretien et des fournitures de bureau ;
- un adjoint administratif (cat. C), régisseur ;
- une adjointe administrative (cat. C), chargée de l'interface entre le personnel de la direction des services d'archives de Paris et l'UGD de la DAC, qui est également régisseur suppléant ;
- un adjoint administratif (cat. C), chargé de la comptabilité ;
- un adjoint administratif (cat. C), rattaché au secrétaire général adjoint délégué, chargé de l'entretien de Villemoisson ;

- un adjoint technique (cat. C), chargé des petits travaux de maintenance notamment en électricité ;
- une adjointe administrative (cat. C), chargée du standard ;
- un gardien (cat. C) à Villemoisson.

#### 2.2.4. La répartition des agents par pôles d'activités

Les rapporteurs ont essayé de déterminer le poids respectif des différents secteurs d'activités de la direction des services d'archives de Paris en partant de l'affectation des personnels dans les divers départements. Le tableau qui suit montre tout d'abord que le cœur de métier des archives (contrôle, collecte, classement et conservation) occupe seulement 29 agents sur 70, soit 41 % des effectifs. Les missions de communication des documents et de valorisation des fonds mobilisent pour leur part un nombre presque équivalent d'agents (24 agents dont 6 de catégorie A). L'administration de la direction des services d'archives de Paris emploie un contingent de 10 agents, ce qui peut sembler beaucoup compte tenu des compétences limitées du secrétariat général en matière de gestion RH.

Tableau 3 : Répartition des agents de la direction des services d'archives de Paris par pôles d'activités

Pôles	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Autres	TOTAL
<b>Administration</b>	1	2	7		<b>10</b>
<b>Contrôle et collecte</b>					
Les Lilas	4	1	1		6
Villemoisson			4		4
Sous-total	4	1	5		<b>10</b>
<b>Classement et conservation</b>					
Inventaires et archives privées	2	1	5		8
Conservation et TIC	2		3		5
Document figurés	1		2		3
Bibliothèque		2	1		3
Sous-total	5	3	11		<b>19</b>
<b>Valorisation et communication</b>					
Service aux usagers	2		9		11
Recherches à distance		1	7		8
Événements culturels	2	1			3
Partenariats et publications	2				2
Sous-total	6	2	16		<b>24</b>
<b>Autres</b>				7	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>39</b>	<b>7</b>	<b>70</b>

Source : IGVP

## **2.3. L'accueil du public**

### **2.3.1. Les heures d'ouverture et les périodes de fermeture annuelles**

La salle de lecture du bâtiment du boulevard Sérurier<sup>18</sup> est ouverte au public le lundi après-midi de 13 heures 30 à 17 heures 30, du mardi au vendredi de 9 heures 30 à 17 heures 30 et le samedi de 9 heures 30 à 17 heures. La fermeture peut être ponctuellement décalée en semaine les soirs de conférences et de concerts.

Le lundi matin est théoriquement dédié à la tenue des réunions de service.

Le samedi, sont présents cinq agents volontaires de catégorie C encadrés par roulement par un agent assurant en semaine la permanence scientifique.

Le standard téléphonique, installé au 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment, fonctionne pendant les heures d'ouverture au public avec un agent rattaché au secrétariat général.

La direction des services d'archives de Paris ferme trois semaines par an : quinze jours à Noël et une semaine au mois d'août.

### **2.3.2. Les consultations d'archives sur place**

Le public se présente à la banque d'accueil du hall d'entrée où il est orienté, selon le niveau de difficulté de sa recherche, soit directement vers la salle de lecture à l'étage, soit vers le bureau de la permanence scientifique situé derrière l'accueil.

#### **2.3.2.1. Le parcours du lecteur**

L'utilisateur passe obligatoirement par la banque d'accueil où, s'il est un habitué, il présente sa carte de lecteur pour l'enregistrement de son passage. S'il vient pour la première fois, on lui établit une carte annuelle de lecteur sur présentation d'une pièce d'identité. Celle-ci lui permettra d'accéder à la permanence scientifique, à la salle de lecture et de commander des documents.

Il revient au personnel de l'accueil de préciser les contraintes fixées par le règlement de la salle de lecture édicté par un arrêté du Maire de Paris du 21 octobre 1998. Avant de s'y rendre, il faut obligatoirement déposer au vestiaire (consigne automatique) cartables et manteaux. Un sac transparent est mis à la disposition du lecteur pour le transport de ses effets personnels.

La salle de lecture est placée sous la présidence de deux agents dont le rôle consiste à :

- accueillir et orienter les nouveaux venus ;
- gérer les personnes qui consultent sous dérogation ;
- assister les lecteurs dans la consultation des documents dits fragiles ;
- vérifier certains dossiers aux pièces sensibles (exemple : ceux d'enfants assistés) avec estampillage des pièces et pointage du nombre de pièces prêtées.

Pour la consultation des documents non fragiles, le placement est libre et se fait en fonction des places disponibles.

Dès son arrivée en salle de consultation des documents originaux, il est demandé au lecteur de choisir un numéro de place (matérialisé par un cavalier) avant de passer sa commande. Ce placement, valable pour la totalité de la séance de travail, permet d'identifier le lecteur pour le retrait de ses documents au petit dépôt.

---

<sup>18</sup> On rappelle que l'annexe de Villemoisson ne reçoit pas de public.

En revanche, la consultation des microfilms et/ou des archives numérisées est libre et ne nécessite pas la réservation d'une place. Huit appareils lecteurs-reproducteurs de microfilms sont en libre-service mais un agent est présent pour assister tout lecteur en difficulté.

Les tables situées au fond de la salle de lecture sont exclusivement réservées à la consultation des documents de grand format (cartes, plans et atlas).

#### 2.3.2.2. L'accès aux documents

Trois catégories de documents sont directement accessibles en salle de lecture :

- les instruments de recherche qui permettent d'identifier la cote des documents à commander ;
- les usuels sélectionnés par le département de la bibliothèque dont le catalogue figure parmi les instruments de recherche ;
- les archives numérisées et microfilmées.

Les documents originaux doivent être commandés. Ils sont disponibles dans la demi-heure suivant la commande s'ils sont conservés aux Lilas, trois jours plus tard au maximum s'ils sont entreposés à Villemoisson. L'arrêt des commandes s'effectue à 16 heures 20 les jours de semaine, le samedi étant réservé à la consultation des documents commandés au préalable. Le quota de communications journalières est fixé à dix documents par lecteur.

Le lecteur peut se procurer des reproductions (photocopies, scans ou photographies) des documents conservés à la direction des services d'archives de Paris. Une photocopieuse est mise à la disposition des usagers en salle de consultation pour la reprographie des documents non reliés et de petit format (A4 maximum). Les photocopies se font au moyen d'une carte prépayée fournie par un distributeur automatique de cartes situé à l'entrée de la salle de lecture. La photocopie des documents reliés est strictement interdite pour des raisons de bonne conservation.

Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes des documents avec leur appareil à condition de ne pas utiliser le flash.

Les tirages de plans ou la reproduction de registres peuvent être réalisés, sur demande au président de salle, par l'atelier de reprographie dans un délai de 10 jours ouvrés. Le retrait des commandes se fait à la régie de 9 heures 30 à midi et de 13 heures 30 à 17 heures (sauf lundi matin et samedi).

Le tirage des documents numérisés est également possible à partir de deux imprimantes disponibles en salle de consultation des archives numérisées. Par ailleurs, les appareils de lecture des microfilms sont équipés de copieurs incorporés.

#### 2.3.2.3. La fréquentation de la salle de lecture

On trouvera page suivante un graphique qui retrace son évolution depuis 2008 à partir des données fournies par le progiciel THOT. Il montre que 2010 a été marquée par une chute de 30 % du nombre de lecteurs, la fréquentation de la salle de lecture étant depuis cette date en baisse légère mais régulière avec cependant une amorce de reprise en 2014 (+ 6,6 % par rapport à l'année précédente).

Graphique 2 : Fréquentation de la salle de lecture depuis 2008



Source : DSAP (département de la conservation et des technologies de l'information)

En 2014, la fréquentation s'est élevée à 7 357 lecteurs pour 17 486 séances de travail et 55 703 documents communiqués, ce qui correspond à une moyenne quotidienne de 64 lecteurs présents et de 202 documents communiqués.

Les rapporteurs ont constaté au cours de leur mission le manque de fiabilité des chiffres de la fréquentation de la salle de lecture annoncés dans les rapports d'activités 2011, 2012 et 2103. Ils sont surévalués de 20 % à près de 50 % selon l'année comme le montre le tableau suivant qui met en regard fréquentation « officielle » et fréquentation « réelle » (données issues du progiciel THOT).

Tableau 4 : Comparaison des chiffres de la fréquentation officielle et réelle

Année	Fréquentation annoncée dans le rapport d'activités	Chiffres issus de THOT	Différentiel	
			Différence absolue	Pourcentage
2011	9 084	7 041	- 2 043	- 22 %
2012	13 332	6 981	- 6 351	- 48 %
2013	11 760	6 904	- 4 856	- 41 %

Source : DSAP (rapports d'activités) et département de la conservation et des technologies de l'information (THOT)

Les lecteurs sont un public fidèle et averti composé majoritairement de généalogistes (46 % dont la moitié de professionnels), de chercheurs (25 %) et de particuliers venus effectuer des recherches administratives (copie d'un jugement de divorce, permis de construire, etc.) à hauteur de 25 %.

L'enquête menée en 2014 par le ministère de la culture et de la communication auprès des lecteurs de la direction des services d'archives de Paris fait apparaître un taux de satisfaction maximum (100 % de satisfaits sur les 152 usagers ayant bien voulu répondre au questionnaire).

On notera aussi que le samedi est un jour peu fréquenté (de quinze à vingt lecteurs maximum pour cinq agents présents) avec un taux d'encadrement très élevé (un agent pour deux à trois lecteurs alors que le ratio, les jours de semaine, est d'un agent pour dix lecteurs).

### 2.3.3. Les demandes de recherches à distance

La direction des services d'archives de Paris est dans l'obligation légale de satisfaire les demandes de recherches à distance. Celles-ci émanent de personnes résidant en province ou à l'étranger qui ne peuvent effectuer le déplacement, le principe étant d'inciter les

Parisiens et les Franciliens à venir consulter sur place si leur recherche ne nécessite aucun traitement spécifique.

La majeure partie des demandes (96 %) sont de nature administrative (48 %) et généalogique (48 %). Les demandes administratives proviennent de notaires, d'avocats, de divers professionnels, de particuliers ou d'administrations. Les demandes généalogiques sont formulées aussi bien par des particuliers que par des professionnels. Les demandes de recherches concernant l'histoire (étudiants, historiens) sont en diminution constante et représentent seulement 4 % du total.

Concrètement, l'utilisateur fait parvenir sa demande (trois actes maximum) par mail ou par courrier à la direction des services d'archives de Paris. Les recherches une fois effectuées, il reçoit un premier courrier lui indiquant les frais<sup>19</sup> à acquitter. Lorsqu'il les a réglés, les documents demandés lui sont adressés uniquement sous forme papier, le tout dans un délai de trois à cinq semaines. Les demandes en provenance des administrations sont effectuées à titre gracieux.

### **2.3.4. Les activités pédagogiques et culturelles**

#### **2.3.4.1. L'accueil des scolaires**

L'inscription des classes se fait sur rendez-vous, par téléphone ou par Internet, dans la limite des places disponibles, le lundi de 9 heures 30 à 11 heures 30 (hors vacances scolaires). Les élèves viennent principalement du primaire et des collèges très demandeurs (une liste d'attente est établie pour les demandes non satisfaites).

L'année scolaire 2013/2014 a été marquée par des manifestations institutionnelles comme celle de la « fête de la science » et les commémorations du centenaire de la Première Guerre mondiale qui ont permis de créer des ateliers spécifiques sur ces thèmes en plus des ateliers habituels (« Paris au Moyen-Age », « Le Paris du baron Haussmann », « Ton école a-t-elle toujours été dans Paris ? », etc.).

En 2014, les Archives de Paris ont accueilli 857 élèves soit 32 classes dont 24 classes élémentaires, 5 classes de collégiens et 3 classes de lycéens (dont 2 de lycées professionnels).

#### **2.3.4.2. Les activités culturelles**

En 2014, selon les chiffres du rapport annuel d'activités, 57 conférences gratuites, programmées à raison de deux à trois par semaine (parfois trois jours de suite), ont permis d'accueillir 5 130 personnes avec une moyenne de 90 visiteurs par conférence. Une petite dizaine de conférences a porté sur les fonds archivistiques, les autres étant co-organisées avec l'association « La France généalogique » ou concernant des thématiques historiques en lien notamment avec les commémorations du centenaire de la Première Guerre mondiale.

Six concerts gratuits de musique de chambre, de musiques actuelles et de jazz ont été organisés en 2014 en partenariat avec le conservatoire à rayonnement régional et la préfecture de police lors de la Fête de la musique. Aucune statistique ne permet de connaître leur fréquentation qui, selon les témoignages reçus, se situerait autour d'une cinquantaine de personnes en moyenne par concert.

---

<sup>19</sup> Le coût de l'envoi prend en compte le nombre de copies multiplié par le coût unitaire de la copie (0,15 €) ou du CD (1,5 €) auxquels s'ajoutent des frais de port (3 €).

Trois expositions ont été proposées au public en 2014 : « L'engagement au féminin », « La campagne à Paris », « 14-18 fragments de guerre ». La direction des services d'archives de Paris ne dispose pas de statistiques sur le nombre de visiteurs, l'accès étant libre et sans dispositif de comptage.

Neuf conférences-animations, placées sous le signe de la biodiversité et de l'éco-pâturage, ont eu lieu entre avril et septembre 2014 du fait de la présence sur le site de quatre brebis mises à disposition par la Ferme de Paris dans le cadre du partenariat avec la DEVE.

Par ailleurs, des cours de paléographie, destinés au personnel de la direction des services d'archives de Paris comme au public, ont été organisés à partir de septembre 2014 à raison d'un cours tous les 15 jours, le lundi, avec une session, le matin, réservée aux agents et une session, le soir, réservée au public et fréquentée par 25 personnes.

Enfin, on signale que la direction des services d'archives de Paris participe aux journées du patrimoine (sur 2 jours) et a accueilli dans ce cadre 289 visiteurs.

Le public des différentes manifestations culturelles susmentionnées est pour l'essentiel composé d'habitues de la salle de lecture ou d'habitants de l'arrondissement ou des communes limitrophes.

#### 2.3.4.3. Le site Internet

Créé en 2009, il est hébergé sur le site de la Ville de Paris à l'adresse : *archives.paris.fr*.

En plus des informations pratiques de base, il propose une aide à la recherche (guides, fiches), un état des fonds, un accès à l'état civil, des informations sur la communicabilité des documents, des dossiers et des animations pédagogiques.

L'internaute est tenu au courant de l'actualité du service et peut accéder à des formulaires à télécharger comme, par exemple, ceux mis à disposition des enseignants par le service éducatif.

En 2014, le site a reçu 461 074 visites dont 259 938 visites uniques, pour près de 32 millions de pages consultées.

## 2.4. Les relations avec la direction des affaires culturelles

Aux termes de l'article 3 de l'arrêté de la Maire de Paris en date du 11 février 2015 relatif à l'organisation de la DAC, « la direction des services d'archives du Département de Paris est rattachée pour sa gestion au directeur des affaires culturelles ». Cette rédaction, qui reprend mot pour mot l'article 8 du précédent arrêté d'organisation de la DAC du 29 mai 2013, traduit clairement la distance qui existe entre le service d'archives parisien et son administration de tutelle.

Dans les faits, les rapporteurs constatent que la DAC a eu effectivement parfois tendance à « oublier » la direction des services d'archives de Paris. C'est ainsi par exemple qu'aucun arrêté de nomination n'a été pris pour confier l'intérim du service au directeur adjoint en novembre 2014. Seul un arrêté de délégation de signature, daté du 23 octobre 2014, a été publié au bulletin municipal officiel (BMO) de la Ville de Paris du 31 octobre 2014. De même, l'organisation de la direction des services d'archives de Paris n'a pas fait l'objet d'un arrêté du Maire de Paris, le dernier organigramme validé datant de 2003.

Jusqu'à une date récente, le responsable de la direction des services d'archives de Paris n'était pas non plus invité aux comités de direction de la DAC, ni officiellement informé des manifestations culturelles de la Ville de Paris (expositions, etc.). Il ne pouvait donc proposer éventuellement de fournir des documents d'archives en lien avec ces événements.

De manière générale, la plupart des personnels des archives ont indiqué aux rapporteurs ne pas avoir d'interlocuteurs attitrés au sein de la DAC, même si certains d'entre eux ont des contacts directs avec certains musées parisiens (Carnavalet, Galliera, etc.).

Cette situation résulte en grande partie de l'attitude adoptée par la direction des services d'archives de Paris qui, depuis plusieurs années, a pris l'habitude de ne pas en référer à la DAC. [.....].

*La phrase qui précède a été occultée conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

L'éloignement délibéré qui s'est installé avec la DAC a favorisé un mode de fonctionnement autarcique, la direction des services d'archives de Paris n'entretenant du reste que peu de relations avec les autres directions départementales d'archives.

### **3. LE DIAGNOSTIC ET LES PISTES DE MODERNISATION**

#### **3.1. Le bilan de l'audit**

Il tient en cinq points.

##### **3.1.1. Un cœur de métier négligé au profit d'activités plus périphériques**

Le travail d'un service d'archives consiste principalement à collecter et à classer les documents qui lui sont versés par les administrations de son ressort géographique afin que le public puisse ensuite éventuellement les consulter dans les meilleures conditions possibles.

Dans les faits, on remarque qu'au cours des dernières années la direction des services d'archives de Paris a consacré une bonne part de son énergie à des activités relativement éloignées de ces missions de base. C'est le cas en particulier des conférences et des concerts qu'elle a organisés à partir de 2012 dans le but de dynamiser la fréquentation du site des Lilas, peut-être pour masquer la diminution du nombre de lecteurs intervenue en 2010. La recherche d'un nouveau site pour remplacer celui de Villemoisson a également beaucoup occupé l'encadrement et notamment l'ancienne directrice qui s'est fortement mobilisée en faveur du projet de déménagement à Stains. A l'inverse, l'intérêt accordé à la collecte a été faible, d'autant que ce secteur d'activités, en raison de la saturation des capacités de stockage, tournait au ralenti depuis quelques années et a même été complètement stoppé en février 2014. De même, les opérations de classement et d'inventaire et de préservation matérielle ont été reléguées au second rang, aucune programmation d'ensemble n'étant définie pour ces fonctions et les travaux réalisés en la matière résultant le plus souvent d'initiatives individuelles.

Lors des entretiens qu'ils ont eus avec les personnels, les rapporteurs ont senti que, dans l'esprit de la plupart de leurs interlocuteurs, les activités en lien avec le public (salle de lecture, recherches à distance) étaient privilégiées par rapport aux tâches de traitement des fonds considérées comme plus ingrates et moins valorisantes. C'est la raison pour laquelle d'ailleurs le système des permanences tournantes auquel est soumis le personnel (chaque agent effectue normalement une partie de son service à la salle de lecture et participe aux recherches à distance) est si largement plébiscité. De même, le peu d'enthousiasme suscité par les fonctions liées au cœur de métier (collecte, classement, conservation) explique que seulement 41 % du personnel (29 agents sur un effectif total de 70) soit affecté à ces tâches.

##### **3.1.2. Une organisation interne trop morcelée et peu cohérente**

La direction des services d'archives de Paris fonctionne avec neuf départements scientifiques, ce qui de l'avis général constitue une organisation trop fractionnée. Cette situation a pour effet de cloisonner les différents services et de diluer les responsabilités, les personnels ne sachant plus très bien au final qui fait quoi.

En outre, les affectations au sein de chaque département ne sont pas toutes très cohérentes. Le photographe rattaché au département de la conservation et des technologies de l'information travaille en fait pour la salle de lecture (reproduction de documents) ou pour le département des publications (illustration d'ouvrages). De même, les personnels en poste à Villemoisson relèvent du département de la collecte davantage pour des raisons historiques que pour des considérations d'efficacité. La même remarque peut être faite à propos du rattachement des technologies de l'information au département de la conservation.

Les rapporteurs signalent enfin que la charge de travail n'est pas toujours équitablement répartie entre les cadres du service du fait de l'émiettement de l'organigramme. Certains conservateurs peuvent ainsi n'avoir aucun agent à encadrer [.....] alors que d'autres, y compris des personnels de catégorie B, peuvent se trouver à la tête d'unités comptant plus de 10 personnes [.....].

### **3.1.3. Un management défaillant**

Même si le directeur adjoint qui a assuré l'intérim entre novembre 2014 et février 2015 a essayé de renverser la tendance, force est de constater que les réunions de service ont progressivement disparu au cours des dernières années. Les rares réunions qui ont eu lieu à la direction des services d'archives de Paris ont été organisées à l'occasion des vœux de début d'année ou pour porter à la connaissance des personnels des informations purement pratiques.

Cette situation (tout à fait paradoxale puisque la fermeture au public du service le lundi matin avait été décidée pour favoriser la tenue de rencontres en interne) a contribué à affaiblir l'esprit d'équipe, a nui à la vie du service et a fait naître le sentiment que les problèmes devaient se régler en bilatéral [.....].

Ce mode de management a favorisé le repli sur soi, certains agents en profitant pour fixer de manière quasi autonome leur propre programme de travail alors que d'autres ont eu l'impression d'être tenus à l'écart, voire abandonnés par leur hiérarchie.

### **3.1.4. Une méfiance marquée à l'égard des nouvelles technologies et de l'innovation**

Cette tendance s'est manifestée notamment par :

- l'arrêt quasi complet depuis plusieurs années des opérations de numérisation, ce procédé étant jugé risqué à cause de la réutilisation possible des données publiques à des fins mercantiles ;
- le désintérêt pour l'archivage électronique (une ressource en charge de ce domaine a été recrutée seulement fin 2014) ;
- le verrouillage du réseau Intranet du service avec un dispositif d'habilitations très strictes.

Il a été indiqué en outre aux rapporteurs que des consignes avaient été données visant à ce qu'il soit répondu aux courriels reçus uniquement par lettre [.....], ce qui est évidemment de nature à rallonger les délais de réponse. De même, les documents sollicités par les usagers dans le cadre des demandes à distance devaient leur être systématiquement envoyés sous forme papier.

*Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

### **3.1.5. Un climat relativement médiocre**

Les rapporteurs n'ont pas constaté de tensions insurmontables entre les agents de la direction des services d'archives de Paris, ni de situation de crise aiguë. Ils notent toutefois l'existence d'un certain nombre de difficultés dont il faudra tenir compte.

Tout d'abord, l'organisation fractionnée du service et le management pratiqué jusqu'à une date récente ont incité les personnels à « travailler dans leur coin », ce qui a favorisé les comportements individualistes peu propices à la mise en œuvre de projets collaboratifs.

Un sentiment d'impunité s'est même développé chez certains agents qui continuent à fonctionner selon des habitudes anciennes et bien ancrées. Le faible turn-over des

effectifs (67 % des personnels travaillent à la direction des services d'archives de Paris depuis plus de 10 ans) a évidemment contribué à accentuer ce problème.

D'autres agents, en revanche, ont indiqué souffrir d'isolement. C'est le cas notamment de personnels affectés à Villemoisson mais aussi de nouveaux arrivants qui n'ont pas reçu, lors de leur prise de poste, le soutien nécessaire. A ce sujet, les rapporteurs signalent qu'il n'existe pas à la direction des services d'archives de Paris de livret d'accueil, ni de formation spécifique pour les personnels nouvellement nommés (alors que certains, pourtant, ne connaissent pas le monde des archives), ni même de système de tutorat auprès d'un collègue plus ancien.

**Recommandation 7 :** Mettre en place un dispositif d'accueil pour les agents nouvellement nommés.

Au cours des derniers mois, une grogne est également apparue du fait de la réduction des primes pour travaux salissants et du volume d'heures supplémentaires. A la demande de la DRFIP en effet, les primes pour travaux salissants ont cessé depuis fin 2014 d'être calculées sur la base du taux de celles pour travaux dangereux, ce qui a fait chuter les montants versés à certains agents de 80 € à 2 ou 3 € par mois. Parallèlement, la DAC a réduit le budget des heures supplémentaires, [.....].

*Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs.*

### **3.2. Les propositions des rapporteurs**

La première priorité consiste à définir un projet de service qui, sur la base de l'affinement du récolement fait en 2013, dresse un état des lieux et fixe un programme de travail notamment dans les domaines suivants :

- fonds en vrac à traiter ;
- fonds pouvant donner lieu à un travail d'élimination (voir § 1.2.2. du rapport) ;
- fonds à reconditionner ;
- fonds à restaurer et à numériser ;
- inventaires à revoir (96 % des fonds sont inventoriés mais les inventaires sont de qualité très inégale) ;
- transferts croisés à opérer entre le site des Lilas et celui de Villemoisson (voir § 1.1.1.3.).

Ce projet de service doit être élaboré collégalement et mis en œuvre en impliquant l'ensemble du personnel, ce qui permettra de recentrer les équipes sur le cœur de métier des archives et de les ressouder.

Les rapporteurs suggèrent éventuellement de fermer le site des Lilas au public pendant deux ou trois mois durant l'été 2015 pour se consacrer pleinement à cette tâche.

**Recommandation 8 :** Définir un projet de service et le mettre en œuvre collectivement éventuellement en fermant le site des Lilas durant une période de deux ou trois mois.

La seconde priorité doit porter sur la refonte de l'organigramme en vue du regroupement des neuf départements scientifiques en deux ou trois pôles. On peut imaginer, par exemple, une organisation reposant sur un back office rassemblant les fonctions de collecte, de traitement, de conservation des documents, y compris les « documents

figurés » et d'administration des logiciels métiers et un front office avec l'accueil du public, les recherches à distance, la valorisation et les partenariats extérieurs.

Dans le cadre de la réforme organisationnelle, il est nécessaire de :

- simplifier le circuit des instruments de recherche aujourd'hui trop complexe ;
- réfléchir à la pertinence du système de permanences tournantes qui, s'il est apprécié par le personnel, contribue toutefois à désorganiser le travail des équipes ;
- confier la gestion des espaces à un cadre qui sera responsable de toutes les questions liées aux bâtiments (entretien, maintenance, génie climatique et surveillance du climat dans les magasins) ;
- redimensionner le secrétariat général en fusionnant le poste de secrétaire général adjoint et celui de secrétaire général adjoint délégué ;
- mettre en place des tableaux de bord sur les données RH (absentéisme, turn-over, etc.).

**Recommandation 9 :** Repenser complètement l'organisation du service.

Les rapporteurs recommandent également de revoir les horaires d'ouverture au public. Il est proposé de fermer le site des Lilas le samedi où la fréquentation est faible (25 lecteurs au maximum pour 5 agents présents rémunérés exclusivement en heures supplémentaires) et le service proposé réduit (consultation des documents commandés au préalable uniquement). Cette mesure permettrait de réaliser une économie de plus de 25 000 € en année pleine.

En contrepartie, le public pourrait être accueilli plus tard les jours de semaine (jusqu'à 18 heures au lieu de 17 heures 30), ce qui est compatible avec les cycles de travail prévus par la délibération 2001 DAC 494 G relative à la fixation des modalités d'organisation du travail des personnels de la direction des services d'archives (Archives de Paris).

**Recommandation 10 :** Fermer le site des Lilas le samedi et ouvrir plus tard les jours de semaine.

Les concerts proposés sur le site des Lilas n'ont aucun lien avec les archives. Les expositions qui ont lieu dans le hall d'accueil sont sans grand intérêt. Quant aux conférences, fréquentées essentiellement par un public de proximité, elles sont de qualité inégale et ne s'inscrivent pas dans une programmation culturelle ou historique cohérente. Dans ces conditions et dans la mesure où l'organisation de ces manifestations (réalisation des supports de communication, installation de la salle, accueil du public, etc.) mobilise du personnel le plus souvent payé en heures supplémentaires, il est proposé de les supprimer (concerts) ou à tout le moins d'en limiter le nombre (conférences) en ne maintenant que celles qui ont un lien direct avec le domaine archivistique.

La direction des services d'archives de Paris ne doit plus chercher à l'avenir à être un lieu qui organise des événements culturels (d'ailleurs noyés dans la masse de l'offre parisienne), mais plutôt valoriser les collectes et traitements réalisés et se transformer en centre de ressources documentaires pour d'autres structures de la Ville de Paris (musées, bibliothèques, etc.), ce qui lui permettra de retrouver une légitimité scientifique.

**Recommandation 11 :** Réduire fortement le nombre de manifestations culturelles organisées sur place et devenir un centre de ressources documentaires pour les établissements culturels parisiens.

Enfin, la direction des services d'archives de Paris doit cesser de fonctionner en autarcie et renforcer ses relations avec la DAC, avec les autres directions départementales d'archives et plus généralement avec l'extérieur.

S'agissant des liens avec la DAC, une réflexion doit être menée pour associer plus étroitement le service des archives au fonctionnement de la direction, peut-être en en faisant une sous-direction à part entière (le rattachement au directeur des affaires culturelles n'est en tout cas pas satisfaisant).

La participation des agents de la direction des services d'archives de Paris à des stages professionnels est aussi un moyen de créer des liens avec d'autres services d'archives et de développer des réseaux utiles pour faire évoluer les pratiques.

Enfin, il serait intéressant de développer une politique de mécénat pour restaurer les fonds présentant un intérêt patrimonial comme celui des « dessins et modèles ».

**Recommandation 12 :** Resserrer les liens avec la direction des affaires culturelles et développer les relations avec l'extérieur.

## LISTE DES RECOMMANDATIONS

- Recommandation 1** : Etudier la faisabilité de l'installation d'un système de télésurveillance relié à la DPP sur le site des Lilas en remplacement du système de gardiens vacataires. ....8
- Recommandation 2** : Transférer sur le site des Lilas les fonds les plus consultés et, à l'inverse, déménager à Villemoisson ceux qui suscitent peu de demandes de la part du public afin de limiter le nombre de navettes et de mieux protéger les documents.....9
- Recommandation 3** : Mettre en place une politique de collecte sélective afin de limiter les versements d'archives. .... 12
- Recommandation 4** : Lancer une réflexion en interne pour identifier les fonds qui pourraient faire l'objet d'un travail d'élimination..... 12
- Recommandation 5** : Optimiser les capacités d'accueil existantes et utiliser les deux bâtiments à l'abandon situés à l'entrée du site des Lilas. .... 13
- Recommandation 6** : Relancer les programmes de numérisation afin de réduire la charge de travail en matière de communication, de recherches et de renforcer les activités de traitement. .... 23
- Recommandation 7** : Mettre en place un dispositif d'accueil pour les agents nouvellement nommés. .... 39
- Recommandation 8** : Définir un projet de service et le mettre en œuvre collectivement éventuellement en fermant le site des Lilas durant une période de deux ou trois mois. .... 39
- Recommandation 9** : Repenser complètement l'organisation du service. .... 40
- Recommandation 10** : Fermer le site des Lilas le samedi et ouvrir plus tard les jours de semaine. .... 40
- Recommandation 11** : Réduire fortement le nombre de manifestations culturelles organisées sur place et devenir un centre de ressources documentaires pour les établissements culturels parisiens. .... 40
- Recommandation 12** : Resserrer les liens avec la direction des affaires culturelles et développer les relations avec l'extérieur..... 41

## PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

Dans le cadre de la procédure contradictoire en vigueur à l'Inspection Générale, le rapport provisoire d'audit de la direction des services d'archives de Paris a été transmis le 26 mai 2015 au directeur des affaires culturelles de la Ville de Paris et au directeur des archives de Paris.

La réponse au rapport provisoire du directeur des archives de Paris a été adressée par note en date du 17 juin 2015, reçue le 22 juin 2015. Par un courriel du 29 juin 2015, le directeur des affaires culturelles a fait savoir à l'Inspection générale qu'ayant validé la réponse du directeur des archives de Paris, il ne souhaitait pas présenter d'observations supplémentaires.

## Note du directeur des archives de Paris du 17 juin 2015

DÉPARTEMENT DE PARIS



Direction des services d'archives  
de Paris

N/Réf. :

Affaire suivie par :

Paris : le 17 juin 2015

NOTE à l'attention de :

Directrice de l'Inspection générale  
s/c  
Directeur des Affaires Culturelles

Objet : Inspection des Archives de Paris

Par note du 26 mai dernier vous m'avez transmis le rapport provisoire de l'audit de la direction des services d'archives de Paris, conduit de façon conjointe par l'inspection générale de la Ville de Paris et l'Inspection des patrimoines du ministère de la Culture et de la Communication.

Cette mission d'inspection a débuté en novembre dernier et s'est achevée peu après ma prise de fonctions le 2 mars 2015. Depuis cette date, j'ai pris la mesure de la situation de cet établissement dans ses grandes lignes, mais ma connaissance du contexte et des problématiques particulières est encore incomplète. Je ne suis donc pas en mesure de formuler d'observations détaillées sur ce rapport provisoire.

D'une manière générale, je partage les constats des inspecteurs sur la situation immobilière, les ressources humaines et la politique culturelle des Archives de Paris. J'adhère également à la plupart des recommandations émises dans ce rapport. J'ai d'ailleurs commencé à en mettre plusieurs en application (recommandations 2, 3, 6, 9, 11 et 12).

Je n'ai qu'un seul point de désaccord à formuler au sujet de l'entretien des bâtiments, notamment du site de Villemoisson. Les inspecteurs estiment que « tant que le sort à réserver au site de Villemoisson à moyen et long termes n'a pas été arrêté, il serait absurde d'y entreprendre des travaux importants » et déplorent « l'engagement début 2015 de travaux de réfection de l'étanchéité du toit-terrasse pour un montant de 200 000 euros » (p.14). Je considère au contraire qu'il est indispensable de maintenir ce site en état d'assurer sa fonction première de préservation du patrimoine archivistique et de réaliser les travaux dictés par des impératifs de conservation préventive. La réfection du toit de Villemoisson a été décidée à la suite de plusieurs inondations dans les magasins qui faisaient courir un risque majeur aux collections. Ces travaux ont été engagés avant ma prise de fonctions, mais je confirme qu'ils étaient pleinement justifiés.

18, boulevard Sérurier - 75019 Paris

**TOUTE L'INFO**  
au 3975\* et  
sur **PARIS.FR**  
\*Prix d'un appel local à partir d'un poste  
fixe sans frais propre à votre opérateur

En outre, j'ai pris connaissance avec intérêt des solutions d'attente proposées pour pallier la saturation des espaces de stockage (p.17-18). J'émet néanmoins des réserves sur les recommandations 3 (mettre en place une politique de collecte sélective afin de limiter les versements d'archives) et 4 (lancer une réflexion en interne pour identifier les fonds qui pourraient faire l'objet d'une élimination). Bien qu'entièrement justifiées, ces solutions seront tout à fait insuffisantes pour satisfaire les besoins les plus urgents.

Seule la recommandation 5 (optimiser les capacités d'accueil et utiliser les deux bâtiments situés à l'entrée du site des Lilas) et la proposition de « louer des espaces de stockage en attendant la livraison du nouveau bâtiment » (p.18) permettront de répondre aux demandes de plus en plus pressantes des services versants. Le rapport montre bien que sur les 12 kilomètres linéaires en attente de versement immédiat, seuls 3,8 km pourront être pris en charge (p.15). J'attire notamment votre attention sur deux situations particulièrement critiques :

- Archives historiques de la direction de l'urbanisme conservées sur le site du boulevard Morland qui devra être évacué avant fin 2016 (dont la riche et volumineuse collection de plans de Paris des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles et les titres de propriété des biens immobiliers de la ville du XVI<sup>e</sup> siècle à nos jours) ;
- Archives du tribunal de grande instance de Paris qui doit déménager aux Batignolles à l'horizon 2017.

J'ai eu l'occasion d'indiquer aux inspecteurs qu'il serait utile que la Ville adopte une stratégie cohérente et partagée par l'ensemble des acteurs concernés pour répondre aux sollicitations des services. Il n'est en effet pas souhaitable que les Archives de Paris assument seules les nécessaires refus de versement qui sont opposés à ces services. L'arrêt complet de la collecte, décidé de façon unilatérale en février 2014, a été mal perçu et souvent mal compris par nos interlocuteurs, entraînant ainsi un déficit de confiance pour l'établissement, voire pour ses agents.

Concernant l'organisation du service, les ressources humaines, les manifestations culturelles et les relations avec la Direction des affaires culturelles, je rejoins l'analyse des inspecteurs et leurs propositions, à une nuance près en termes de calendrier. Il m'a paru plus urgent de procéder à la réorganisation de l'établissement que de démarrer le projet scientifique, éducatif et culturel (ou projet de service). Nous avons donc entamé la réflexion collective pour la mise en place d'un nouvel organigramme qui sera proposé à l'administration et aux instances paritaires à la fin de l'année 2015. Le projet scientifique, éducatif et culturel démarrera lui en 2016. Je ne suis cependant pas certain qu'il soit nécessaire de fermer l'établissement deux ou trois mois pour le préparer.

En outre, j'ai bien pris note de la proposition de fermer la salle de lecture le samedi et d'étendre les plages d'ouverture en semaine. Je n'ai pas d'opposition de principe à cette idée, mais j'attire votre attention sur ses conséquences sur le climat social de l'établissement.

Sur le reste, je n'ai que quelques remarques de détail à formuler :

- p. 5. L'agent contractuel qui encadre plus de 10 personnes appartient à la catégorie A et non à la catégorie B (département de la communication). Le responsable du département des recherches est un agent titulaire de catégorie B.
- p. 36, tableau 3. Les effectifs de la bibliothèque doivent être comptabilisés dans la rubrique Classement et conservation.
- p. 41. À ma connaissance, la direction des Archives de Paris était censée participer au comité de direction élargi de la DAC.

Je tiens enfin à souligner la qualité et le caractère très complet de ce rapport et à en remercier leurs auteurs. Ce texte sera d'une grande utilité à l'ensemble de la direction des Archives de Paris pour accompagner l'évolution nécessaire de l'établissement.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le directeur des Archives de Paris

## LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Lettres de mission

Annexe 2 : Liste des personnes rencontrées

Annexe 3 : Recensement des versements en attente au 31 décembre 2014

Annexe 4 : Organigramme fonctionnel de la direction des services d'archives de Paris (août 2014)

Annexe 5 : Cycle de vie des archives publiques

*Avis : La version publiée de ce rapport ne comprend pas les annexes. Sous réserve des dispositions de la loi du 17 juillet 1978 relative à la communication des documents administratifs, et de la délibération 2014 IG 1001, celles-ci sont consultables, sur demande écrite, au service de documentation de l'Inspection générale.*