

Comité technique du 21 septembre 2016
Point 3 – Projet d’organigramme de la médiathèque de l’architecture et du patrimoine
(pour avis)

Service à compétence nationale relevant du service du Patrimoine, la médiathèque de l’architecture et du patrimoine (MAP) dispose d’un organigramme qui remonte à 2013 (annexe 1) et qui doit être mis à jour (annexe 2) pour prendre en compte les modifications intervenues depuis, tant dans son personnel que dans son fonctionnement quotidien.

Le projet d’organigramme soumis à l’avis du Comité technique d’administration centrale (I) a été débattu en CHSCT spécial patrimoine le 15 juin dernier (II).

I/ Présentation du projet :

Le nouvel organigramme proposé comprend un échelon de direction, auquel sont rattachés le secrétariat général et trois départements scientifiques :

- Département des archives et de la bibliothèque
- Centre de recherches sur les Monuments historiques
- Département de la photographie.

La MAP dispose actuellement de trois sites d'exercice :

- Le site de Charenton (Val-de-Marne), son siège et site principal.
- Le site du fort de Saint-Cyr à Montigny-le-Bretonneux (Yvelines), qui abrite la plupart des agents du département de la photographie (sauf trois chargés de collections, en poste à Charenton).
- Le site des Bons-Enfants, 182 rue Saint-Honoré à Paris, qui abrite la documentation des Immeubles (3 agents) ; il est proposé de fusionner ce service avec la documentation des objets mobiliers et de regrouper l'ensemble du nouveau service ainsi constitué sur le site de Charenton (*cf. infra, 3.1*).

1. Direction

- La direction est constituée d'un directeur et d'un directeur adjoint, ce dernier étant par ailleurs responsable d'un des trois départements scientifiques.
- Le directeur adjoint, outre ses fonctions de responsable de département, peut suppléer le directeur à tout moment et le remplacer en cas d'absence. Il dispose d'une délégation de signature.
- Un chargé de mission est affecté sur des fonctions de valorisation scientifique auprès de la direction.
- Le comité de direction, qui se réunit régulièrement, est constitué du directeur, du directeur adjoint, du secrétaire général et des deux autres responsables de départements scientifiques.

2. Secrétariat général

- Le secrétariat général assure toutes les fonctions transversales de gestion administrative et financière de l'établissement : à ce titre, il gère les ressources humaines (recrutements, avancements et promotions, congés, stagiaires, vacataires, prestations externalisées,

sanctions) et financières (élaboration et suivi du budget, engagement et suivi des dépenses, marchés), ainsi que la maintenance des bâtiments et des équipements.

- Il travaille en lien avec la sous-direction des Affaires financières et générales de la direction générale des Patrimoines et avec tous les services compétents du ministère.

- Il est dirigé par le secrétaire général, qui dispose d'une délégation de signature.

- L'assistant de direction est rattaché au secrétariat général ; il assure les tâches de secrétariat (accueil téléphonique, gestion de l'agenda du directeur, courriers), les commandes de mobiliers et la gestion des fournitures.

- Le gestionnaire comptable et budgétaire assure l'exécution budgétaire.

- La cellule de gestion des bâtiments est dirigée par le responsable des bâtiments, auquel est adjoint un agent de maintenance pour le site de Charenton. Cette cellule est chargée du suivi des travaux et de la maintenance sur l'ensemble des bâtiments de la MAP (en lien avec l'OPPIC, le cas échéant, et avec les agents présents au fort de Saint-Cyr, où il assure une présence régulière).

- La cellule informatique, constituée de deux agents (dont un poste vacant actuellement), assure la gestion et le maintien de premier niveau du parc informatique, en lien avec les services compétents du ministère (département des systèmes d'information de la direction générale des Patrimoines et sous-direction des systèmes d'information du ministère), le suivi des projets informatiques menés par l'établissement, notamment en matière de conservation pérenne des données. Pour des raisons de proximité, le suivi informatique spécifique du site de Saint-Cyr est assuré par un agent de la cellule administrative du département de la photographie (*cf. infra, 5.1*).

3. Département des archives et de la bibliothèque

- Placé sous la responsabilité d'un conservateur du patrimoine, il est constitué de trois services distincts.

3.1. Documentation des immeubles et des objets mobiliers

- Issu de la fusion entre documentation des Immeubles (Bons-Enfants) et documentation des objets mobiliers (Charenton), ce service est dirigé par un chargé d'études documentaires.

- Il est chargé de gérer l'ensemble des dossiers de protection au titre des Monuments historiques : alimentation des dossiers papier et des bases *Mérimée* (immeubles) et *Palissy* (objets mobiliers) au titre des Monuments historiques ; publication annuelle au *Journal officiel* de la liste des immeubles protégés ; communication de ces dossiers à l'administration et aux chercheurs, réponses aux demandes de recherches.

- Il est par ailleurs chargé de collecter et inventorier les dossiers de restauration des immeubles (études préalables, projets architecturaux et techniques, dossiers documentations d'ouvrages exécutés) et des objets mobiliers protégés.

- Il élabore et met en œuvre des projets de valorisation scientifique de ses collections.

- Chacun des agents de ce service participe également à l'accueil et à l'orientation scientifique des chercheurs en salle de lecture.

3.2. Archives

- Dirigé par un chargé d'études documentaires, ce service est chargé, en lien avec la mission des Archives de France auprès du ministère de la Culture et de la Communication, de la collecte et du traitement archivistique des archives courantes et intermédiaires du service du Patrimoine.

- Il collecte et traite également les fonds d'architectes en chef des Monuments historiques, ainsi que les fonds d'archives privées en lien avec son objet scientifique.

- Au sein de la planothèque (1 agent), le service conserve spécifiquement les plans de grand format qui sont traités à part ; 170 000 plans actuellement.
- Il élabore et met en œuvre des projets de valorisation scientifique de ses collections.
- Chacun des agents de ce service participe également à l'accueil et l'orientation scientifique des chercheurs en salle de lecture.
- Un secrétaire de documentation (poste vacant) est par ailleurs chargé, en tâche annexe, du suivi et de l'accueil des groupes à l'auditorium et dans les salles de réunion.

3.3. Bibliothèque

- Dirigée par un chargé d'études documentaires (ou un bibliothécaire ; poste vacant), assisté d'un agent de catégorie B, la bibliothèque gère les acquisitions, le catalogage et la mise à disposition des imprimés (56 000 ouvrages, 1 200 titres de périodiques, dont 200 vivants).
- Il élabore et met en œuvre des projets de valorisation scientifique de ses collections.
- Les deux bibliothécaires du service participent également à l'accueil et l'orientation scientifique des chercheurs en salle de lecture.
- Les magasiniers, qui assurent prioritairement la mise à disposition physique des documents en salle de lecture, sont rattachés à la bibliothèque, pour laquelle ils sont amenés à effectuer des tâches de catalogage, d'estampillage, d'équipement et de conditionnement des imprimés. Ponctuellement et en accord avec leur chef de service, les magasiniers peuvent être délégués à un autre service pour effectuer des tâches de conditionnement, de mouvements d'œuvres et d'estampillage.

4. Centre de recherche sur les Monuments historiques (CRMH)

- Créé en 1942, il a pour mission de recueillir la documentation historique, technique et graphique sur les éléments constructifs et décoratifs de l'architecture ancienne, en particulier sur les Monuments historiques. La diffusion de cette connaissance fait l'objet de publications faisant référence, dont les « albums du CRMH ». Cette mission s'effectue en collaboration avec des partenaires extérieurs, experts sur les sujets traités. Outre une meilleure information sur les aspects variés des techniques constructives, ces ouvrages apportent aux propriétaires, maîtres d'ouvrages, maîtres d'œuvres et artisans, une aide substantielle aux projets d'étude et de restauration des édifices anciens.
- Le CRMH conserve une importante documentation graphique et écrite, tant en matière de relevés (20 000 dessins numérisés), que de photographies (90 000 clichés), ainsi qu'une « matériauthèque » constituée de 2 200 éléments patrimoniaux et une bibliothèque spécialisée.
- Il élabore et met en œuvre des projets de valorisation scientifique de ses collections.
- Chacun des agents de ce département participe également à l'accueil et à l'orientation scientifique des chercheurs en salle de lecture.
- Placé sous la responsabilité d'un conservateur du patrimoine, le CRMH est constitué de deux entités distinctes et complémentaires.

4.1. Documentation et recherche

- Deux chercheurs (chargés d'études documentaires) sont chargés de la conception et de la rédaction des publications. Ils travaillent en étroite collaboration avec le bureau de dessin.

4.2. Bureau de dessin

- Trois dessinateurs/architectes (techniciens des services culturels) effectuent sur le terrain les relevés correspondants et leur mise en forme graphique.

- Ponctuellement et à raison de leurs compétences propres, ils peuvent être chargés de la conception et de la rédaction d'une publication scientifique.

5. Le département de la photographie

- Il est chargé de conserver, étudier et diffuser l'ensemble des collections photographiques de la MAP (au moins 4 millions de tirages et 15 millions de négatifs photographiques). Il élabore et met en œuvre des projets de valorisation scientifique de ses collections et procède à des acquisitions.

- Ce département est basé sur les deux sites de Saint-Cyr (seize agents) et de Charenton (trois chargés de collections).

- Dirigé par un conservateur du patrimoine, il est constitué de quatre services distincts.

5.1. La cellule administrative

- Placée, pour des raisons de proximité d'encadrement, sous l'autorité du responsable du département, la cellule administrative assure, en lien avec le secrétariat général, un rôle de coordination administrative et générale, notamment sur le plan informatique et pour le suivi des ressources humaines (congrés, notifications RH).

- Le responsable de la communication de la MAP est un de ces deux agents, qui a une fonction transversale à l'ensemble de l'établissement, notamment dans le domaine de la communication par les réseaux sociaux (« community management »).

5.2. La documentation

- Huit chargés de collections sont chargés du classement scientifique des collections et de l'alimentation des bases de consultation de la MAP, principalement *Mémoire* (650 000 images accessibles en ligne), subsidiairement *Médiathek* (pour les tirages) et *Autor*.

- Un des chargés de collections est plus spécialement chargé du suivi de la numérisation externe, en lien avec le secrétariat général.

- Cinq de ces agents sont affectés au fort de Saint-Cyr, tandis que les trois autres sont à Charenton.

- Les trois chargés de collections présents à Charenton et, sur la base du volontariat, les chargés de collections affectés à Saint-Cyr participent à l'accueil et à l'orientation scientifique des chercheurs en salle de lecture.

5.3. La régie des œuvres

- Service nouvellement créé et placé sous la responsabilité d'un chargé d'études documentaires, auxquels sont adjoints deux magasiniers, la régie des œuvres est chargée de la conservation matérielle et des mouvements de collections, principalement sur le site de Saint-Cyr, subsidiairement entre Saint-Cyr et Charenton (navettes deux fois par semaine).

- Sous l'autorité du responsable du département, le régisseur des collections assure :

- Le suivi des commandes de reproductions photographiques, en lien avec l'atelier photographique et l'agence photographique de la RMN-GP.

- L'administration et le suivi des dossiers de prêt à l'extérieur (expositions, numérisations).

- La restauration des collections, principalement celles relevant du département de la photographie.

- Le suivi de la conservation préventive des collections photographiques.

5.4. L'atelier photographique

- Constitué de cinq photographes, il assure l'ensemble des prestations de reproduction (prises de vues, retouches, contrôle qualité des images numérisées à l'extérieur, tirages) dévolues au service. Il assure également un rôle de conseil auprès des autres départements de la MAP.

II/ Consultation du CHSCT spécial Patrimoine du 15 juin 2016 :

Le projet d'organigramme de la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine a été examiné, pour avis, par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) spécial Patrimoine réuni le 15 juin 2016 sous la présidence d'Emmanuel ETIENNE, sous-directeur des monuments historiques et des espaces protégés au Service du Patrimoine de la DGP.

Résumé du débat :

Gilles DÉsirÉ DIT GOSSET, directeur de la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine, en présentant les caractéristiques du projet d'organigramme soumis à l'avis de membres du CHSCT, précise que les évolutions proposées concernent la fusion du département de la documentation et du département des archives et de la bibliothèque en un seul département des archives et de la bibliothèque et, au sein du département des archives et de la bibliothèque, la fusion de la documentation des immeubles et de la documentation des objets mobiliers. À ce titre, Gilles DÉsirÉ DIT GOSSET signale le projet à terme d'installer la documentation des immeubles, actuellement installée aux Bons enfants avec une équipe de 3 personnes, sur le site de Charenton dans le courant de l'année 2017. Le directeur de la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine précise également que l'organigramme présenté est conçu de manière à renforcer l'encadrement hiérarchique de proximité puisque les sites sont éloignés les uns des autres.

Les représentants du personnel reconnaissent le travail réalisé portant sur les nouvelles responsabilités de proximité. Ils considèrent que la création de cet organigramme est l'occasion de créer ou de mettre à jour les fiches de poste. Le directeur du service confirme qu'il sera nécessaire de créer des fiches de postes individuelles, une fois cependant que son équipe administrative sera dûment reconstituée.

Les représentants du personnel souhaitent savoir quelle méthode a été suivie pour créer le nouvel organigramme et comment sera conduit le projet de déménager les trois agents impactés par les fusions envisagées. Le directeur du service souligne que cette évolution a nécessité une concertation avec tous les agents concernés. Celui-ci indique avoir organisé des réunions avec la documentation des objets mobiliers et avoir reçu chacun des membres de la documentation immeubles. Il précise que ce nouveau service nécessitera une conduite de changement, laquelle est menée par le biais de réunions avec les agents. L'administration rappelle que ce projet d'organigramme est soumis pour avis au CHSCT lors de cette séance mais indique que le CHSCT, pleinement compétent sur tout projet ayant un impact sur les conditions de travail, sera consulté fin 2016 sur les modalités de déménagement de l'équipe concernée.

Les représentants du personnel relèvent que les fusions évoquées au sein des départements sont intéressantes, mais ils ont exprimé le souhait d'obtenir de l'information complémentaire concernant les tâches et fonctions réelles des agents. L'administration rappelle qu'un organigramme définit les entités au sein d'un établissement, ainsi que

l'organisation des responsabilités. La demande des représentants du personnel est entendue et il est pris l'engagement d'apporter une explicitation du rôle de chaque service ainsi que celui des agents dans chacun de ces services appelés à fusionner.

Appelés à se prononcer sur le projet d'organigramme, les représentants du personnel font part de leur souhait que l'organigramme soit examiné en CT AC et décident de ne pas se prononcer lors de la séance. À l'issue des débats, le président du CHSCT comprend que l'objectif est partagé par tous et qu'il s'agira d'apporter les précisions demandées lors de l'examen du projet d'organigramme en CT AC.

Ce sont ces précisions qui sont apportées dans la première partie de ce document destiné à l'information des membres du CTAC. En outre, le projet a également été complété depuis de la mention de la fonction d'assistant de prévention.