



GUIDE MISSION PATRIMOINE PROFESSIONNEL PRATIQUE

**Sauvegarder le patrimoine
professionnel de la ville**

**Direction de l'Immobilier,
de la Logistique et des Transports
de la Ville de Paris**

INTRODUCTION

Votre service déménage, vous devez vider votre bureau avant des travaux d'aménagement, votre collègue part en retraite... que faire des mobiliers, outils et matériels dont vous n'avez plus l'usage ou qui sont obsolètes ?

Si elles n'ont plus d'utilité immédiate, ces archives peuvent être d'une grande valeur au regard du patrimoine professionnel : elles témoignent, au même titre que les archives papier, de l'histoire du travail des femmes et des hommes et sont la mémoire des métiers, des services et des techniques d'aujourd'hui et de demain.

La Ville de Paris, via la MPP - Mission du patrimoine professionnel - s'engage, en conformité avec le Code du patrimoine et avec le Code général de la propriété des personnes publiques, à étudier et à décider de la conservation de tout élément de patrimoine en 3D signalé.

Que vous soyez «référent mémoire» (agent en charge de la mémoire dans votre direction), encadrant ou tout simplement soucieux de protéger le patrimoine professionnel, ce guide pratique vous est destiné.

Les documents d'archive en 2D relèvent du Service des archives. Les objets en 3D relèvent de la Mission patrimoine professionnel.

SOMMAIRE

- 1**
**ÉTAT DES LIEUX :
L'AIDE DE LA MPP** **P. 03**
- 2**
**REPÉRAGE, IDENTIFICATION,
SÉLECTION DES OBJETS** **P. 04**
- 3**
**STOCKAGE DES OBJETS
EN LIEU SÛR** **P. 06**
- 4**
**PRÉPARATION AU
DÉMÉNAGEMENT** **P. 07**
- 5**
**PRÉLÈVEMENT D'OBJETS SUR
LES ACHATS PUBLICS** **P. 08**
- 6**
GLOSSAIRE **P. 09**

ÉTAT DES LIEUX : L'AIDE DE LA MPP

La MPP peut vous assister ou vous guider autour de la problématique de la sauvegarde. Dresser un état des lieux est une première étape. Une première rencontre animée par la MPP réunit un représentant de l'équipe de votre direction, la ou le référent.e mémoire, les responsables du patrimoine (archivistes) et un responsable du bureau des achats.

OBJECTIFS

- ◆ Définir les objectifs de conservation du patrimoine professionnel ;
- ◆ Identifier les objets du patrimoine, en fonction de chaque filière métier ;
- ◆ Examiner la pertinence à conserver des modèles ou échantillons de matériels, le cas échéant par prélèvement sur les achats publics, ou en évaluant la valeur patrimoniale des équipements en voie de réforme (ex : véhicules, machines) ;
- ◆ Rassembler les éléments sur les travaux et déménagements et leur calendrier ;
- ◆ Examiner les conditions de conservation matérielle et de préservation proposées par la direction ;
- ◆ Recenser les objets sur une base de données en ligne.

2 REPÉRAGE, IDENTIFICATION, SÉLECTION DES OBJETS

La liste des objets repérés, accompagnée de prises de vue en basse définition (avec un téléphone portable par exemple) doit être communiquée par e-mail à la MPP à l'adresse suivante : **patrimoine-professionnel@paris.fr**.

QUELS OBJETS ?

Tous les objets de l'environnement professionnel, que l'on utilise, que l'on fabrique, adapte ou transforme sont susceptibles de faire patrimoine, comme par exemple un tampon administratif.

CRITÈRES DE REPÉRAGE ET DE SÉLECTION

- ◆ Le caractère unique de l'objet (ex : un appareil inventé).
- ◆ Son caractère typique (ex : un balai, une corbeille de jardin).
- ◆ Le risque qu'il disparaisse à court ou moyen terme.

EXEMPLES DE CATÉGORIES D'OBJETS

◆ **Objet, mobilier administratif et outils, provenant des établissements et espaces publics municipaux**

- Meubles, objets de bureau et de téléphonie ; mobilier urbain intérieur (lavatoires, marchés couverts) et extérieurs (corbeilles, bancs, clous de passage, kiosques, bornes) ; matériel électoral, etc.

- Véhicules et engins, quincaillerie et serrurerie, outils manuels et machines (matériel technique artisanal, industriel et scientifique), artefacts (maquettes et modèles réduits ; outils, machines et autres, objets inventés ; adaptation d'outils ou de produits) ; panneaux de signalétique, objets de communication ; vêtements professionnels et protections ; matériel médical et de son, de puériculture, de restauration collective, d'hygiène, de dessin, de marché, funéraire, scolaire, sportif, équipements liés à l'eau (ouvrages d'art et réseaux) ; machines à écrire, matériels informatiques, bases de données et applications de gestion informatique.

◆ **Lieux emblématiques d'une activité particulière**

Ateliers, garages, centres d'appel, dépôts et réserves, locaux sociaux, centres stratégiques (surveillance de la circulation, des feux de signalisation, de flux, de surveillance des installations), laboratoires d'essais, sites de plantations et d'approvisionnement de végétaux, établissements d'enseignement général ou spécialisé, crèches, centres de santé, centres sociaux, centres sportifs, ateliers d'art, sites administratifs, musées.

3 STOCKAGE DES OBJETS EN LIEU SÛR

Pour préserver les objets en sécurité, un certain nombre de mesures doivent être prises au sein de chaque direction, en concertation avec la MPP.

Dans la mesure du possible, les objets doivent être conservés dans des conditions optimales de sécurité, dans des lieux fermés, idéalement sous alarme anti-intrusion et incendie et non inondables.

PROTECTION PHYSIQUE DES OBJETS

- ◆ Stockage des petits objets dans un meuble fermé à clé. Pour les objets situés dans des lieux de circulation, ils doivent être fixés au mur ou au sol, ou placés sous vitrine pour les objets fragiles.
- ◆ Objets fragiles et objets de métier, matières organiques, textiles, papiers, plastiques, etc. doivent être protégés de la lumière, de l'humidité, de la poussière.
- ◆ Véhicules, engins, poids lourds : garés dans un lieu abrité et protégés des circulations.

VEILLE ET TRAÇABILITÉ

Les objets ne doivent être ni vendus, ni prêtés, ni déplacés sans l'avis préalable de la MPP qui s'assure de la traçabilité de chaque objet, en concertation avec le service concerné.

En cas de disparition, un dépôt de plainte doit être effectué par le service dépositaire et un rapport doit être communiqué à la MPP et au directeur.

PRÉPARATION AU DÉMÉNAGEMENT

Votre service déménage, ou vous devez vider votre bureau avant des travaux ou avant une modernisation de votre mobilier ? Il est impératif d'avertir la MPP dès la programmation du déménagement afin qu'elle effectue un repérage des objets de nature patrimoniale, de lui faciliter l'accès aux locaux et de l'associer aux réunions préparatoires afin de définir ensemble les modalités d'organisation du déplacement et de l'entreposage des objets.

LA DESTINATION, LE TRANSPORT ET LE STOCKAGE DES OBJETS PATRIMONIAUX DÉPEND :

- ◆ De l'existence ou non d'un espace de réserve sécurisé sur le futur site du service.
- ◆ De la possibilité d'aménager un espace sécurisé dans l'espace d'accueil du futur site (ex : vitrines).
- ◆ Si aucun espace n'est disponible, il incombe alors à la MPP de déterminer la destination des objets (réserve mutualisée ou dépôt de longue durée dans un musée).

Le financement du transfert, si nécessaire par une entreprise spécialisée, est à la charge de la direction concernée.

En cas de transfert dans une réserve mutualisée, l'accès aux objets reste possible pour la direction concernée, pour des opérations de communication ou de commémoration, par exemple.

5 PRÉLEVEMENT D'OBJETS SUR LES ACHATS PUBLICS

Dans la cas d'achats publics, des objets peuvent être prélevés dans un but de préservation. Le bureau des achats de chaque direction doit se mettre en rapport avec la MPP afin d'étudier la pertinence du prélèvement et d'examiner quelles solutions adopter.

Dans certains cas, en ajoutant une clause de conservation d'un exemplaire pour les marchés publics d'achat de matériels (outils, certains mobiliers urbains), ou de pièces pour les concours (maquettes, échantillons de matériaux).

Dans les cas d'achats en nombre, il peut être prélevé un item dans la livraison de tout nouveaux modèles (ex : vêtements de protection, balais, bottes d'égoutier). Ces items seront remis à la MPP, sauf pour les objets faisant déjà l'objet d'un prélèvement comme c'est le cas pour le bureau de l'Habillement.

Pour les véhicules, on peut procéder à la conservation d'un exemplaire après réforme, une fois la sélection effectuée conjointement entre la MPP et la direction concernée.

6 GLOSSAIRE

Archive orale

Retranscription manuscrite et/ou audiovisuelle, donc fixée et conservable, d'une information orale, par nature précaire. Elle peut être constituée de récits de vie ou de carrière, de description de savoir-faire, de relations, de coutumes ou d'événements par des agents qui y ont participé ou en ont été témoins.

Artefact

Objet produit par l'homme ou objet naturel modifié par lui.

Inaliénabilité

Les collections constituées dans le cadre de l'inventaire général du patrimoine professionnel de la Ville de Paris relèvent du patrimoine culturel, appartiennent au domaine public et sont réputées inaliénables par la loi.

Inventaire

Liste exhaustive d'entités considérées comme un patrimoine ou une somme de biens, matériels ou immatériels, afin d'en faciliter l'évaluation, la sauvegarde, la gestion.

Recensement

Pour les objets : opération statistique et analytique de dénombrement d'objets matériels ou immatériels.

Patrimoine professionnel

Biens matériels et immatériels permettant l'exercice d'une activité professionnelle, le cas échéant au sein d'une organisation, témoins de la culture du métier, du travail et des relations sociales au passé et au présent.

Patrimoine immatériel

Pratiques non écrites, organisations non fixées, expressions verbales et traditions orales, connaissances acquises, savoir-faire, ainsi que tous objets dématérialisés, comme les photos numériques, les vidéos, les programmes informatiques.

Patrimoine matériel

Tout ce qui est en deux ou trois dimensions : ensemble des constructions, meubles, objets d'utilisation quotidienne, outils et équipements, mais aussi organisations formalisées, règles et processus / modes opératoires écrits, notes et rapports, etc.

Typicité (pour un objet)

Ensemble de caractéristiques qui font la particularité d'un objet, et qui font que cet objet est représentatif d'un métier, d'une activité ou d'une culture précise.

Unicité (pour un objet)

Caractère unique d'un objet, soit parce qu'il n'a été fabriqué qu'en un seul exemplaire (comme certaines créations, modifications ou inventions), soit s'il s'est avéré que les autres exemplaires connus ont été détruits.

