

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : METZ

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : externe

Epreuve : cas pratique

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

[logo du Ministère, Marianne]

Paris, le 24 mars 2021

La conseillère juridique
à
M. le directeur

Direction : [nom]
Service des archives

Affaire suivie par : [prénom, nom, conseillère juridique, coordonnées]

Objet : Pête à l'attention de M. le directeur dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de valorisation du patrimoine immobilier du ministère.

PJ : - Plan d'action pour la mise en œuvre d'un projet de valorisation.
- Projet de convention de mise à disposition.

Le patrimoine immobilier français, dont une partie appartient à l'Etat, a la réputation d'être prestigieuse. De nombreuses administrations, et notamment des ministères, ont le privilège d'y avoir leur siège. Cependant, ces chefs d'œuvre architecturaux ne sont que très

rairement visibles du public. C'est le cas lors des journées européennes du patrimoine qui se tiennent sur un weekend.

Une prise de conscience du potentiel économique, culturel et social de ces espaces par les pouvoirs publics a eu lieu à la fin des années 2000. Et l'Etat a bien compris l'intérêt que suscite cette source de financement complémentaire dans un contexte de tensions budgétaires.

Peu à peu, les administrations ont su tirer les conséquences du potentiel du patrimoine, en mettant en place des actions de valorisation, telles que l'accueil de tournois, d'expositions, de salons, etc. Le patrimoine immatériel n'a pas de définition juridique mais comprend les actifs qui échappent à toute appréhension matérielle mais qui présentent un potentiel de service utile à l'exécution des missions publiques.

Une telle démarche doit donc être engagée sans plus tarder au sein du ministère. C'est pourquoi, la présente note s'attachera à présenter le contexte juridique et financier de la valorisation du patrimoine dans une première partie (I), puis à décliner les axes de travail potentiels pour le service des archives dans une deuxième partie (II), et enfin à en tirer des conséquences concrètes pour une mise en œuvre au sein du ministère dans une troisième partie (III).

I) Le contexte juridique et financier de la réalisation du patrimoine immobilier

La mise en œuvre d'une démarche de réalisation doit respecter un cadre juridique bien défini (A) et un cadre financier strict (B).

A) Un cadre juridique bien défini.

L'occupation ou l'utilisation du domaine privé d'une personne publique doit être conforme aux règles énoncées dans le code général de la propriété des personnes publiques.

Tout d'abord, l'administration doit s'assurer qu'elle est bien éligible à ce type d'action, notamment au regard de sa classification « établissement recevant du public » (ERP) selon son activité et sa capacité. C'est le cas en l'espèce puisque le ministère est un établissement de première catégorie pouvant accueillir plus de 1500 personnes.

Puis, l'autorité doit mettre en œuvre une procédure de publicité et d'ouverture à la concurrence pour l'exploitation de ses espaces (article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques). La sélection des candidats doit se faire de manière impartiale et transparente, et respecter les principes de non-discrimination, de neutralité et d'égalité quant à la disposition des espaces. L'autorité peut toutefois s'opposer à une candidature pour des motifs d'intérêt général, d'ordre public et de bonne gestion du domaine. Si la procédure s'avérait infructueuse, un titre à l'amiable pourrait être délivré.

Enfin, cette occupation doit avoir une durée limitée fixée par un titre pour ne pas restreindre la libre concurrence au-delà d'un délai nécessaire pour assurer l'amortissement des investissements.

Un cadre financier doit également être respecté.

B) Un cadre financier strict.

Le décret interministériel du 10 février 2009 encadre la rémunération relative à la location d'espaces pour l'organisation d'événements. La mise à disposition d'espaces est soumise au régime des redevances pour services rendus et doit respecter deux conditions à savoir la fourniture de services associés à la mise à disposition privative (sécurité, préparation de l'événement, etc.) et être prévue par décret en Conseil d'Etat.

Le montant de la rémunération est fixé par arrêté du ministre concerné ou par contrat, et doit faire l'objet d'une transmission à la direction du budget, après avis de l'agence du patrimoine immatériel de l'Etat (APIE). Les tarifs sont quant à eux fixés au niveau du marché de la location d'espaces par l'APIE et peuvent varier selon des critères objectifs.

II) Les axes de travail pour le service des archives.

Les pistes à suivre par le service des archives sont l'ouverture du ministère à l'accueil d'événements (A) et la réalisation d'un processus cadré pour la valorisation (B).

A) L'ouverture du ministère au public.

La volonté politique forte du ministère va permettre d'ouvrir les sites de l'administration au public et d'en faire une administration moderne, non repliée sur elle-même. Les retombées se feront ressentir au niveau de son image de marque et auront un impact à plusieurs niveaux.

De plus, la valorisation financière des espaces représente un intérêt substantiel et est une source de financement non-négligeable pour l'entretien du bâtiment et sa rénovation.

Cette ouverture nécessite cependant la déclinaison d'un processus pouvant engendrer des contraintes.

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : METZ

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : ..externe.....

Epreuve : ...cas...pratique.....

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

B) La création d'un processus pour la valorisation.

Un processus de valorisation ne doit pas remettre en cause la mission de service public de l'administration qui reste prioritaire et doit respecter des étapes précises.

Ainsi, les étapes du projet de valorisation sont les suivantes : définition de la politique d'accueil des événements, identification des sites publics, analyse des demandes par l'APIE, construction de l'offre publique par l'APIE, gestion de l'offre. Ces étapes feront l'objet de précisions dans le cadre d'une annexe à la présente note.

III) Les modalités opérationnelles de mise en œuvre d'actions de valorisation du ministère.

Deux types d'actions pourraient être menés par les services du ministère : l'accueil d'événements (A) et la mise en place d'un mécénat participatif (B).

A) L'accueil d'événements au sein du ministère

L'accueil d'événements, tels que des tournages de films, plateau de télé, forums d'entreprises, expositions, etc. est en expansion dans les administrations depuis 2007. La consultation de l'APIE permettra au ministère de développer une politique d'offre cohérente par

rappart à ses activités, à des tarifs cohérents.

l'accueil de

Concrètement, ce type d'événements devra être anticipé avec la ~~décision~~ désignation d'un interlocuteur unique chargé de l'accueil des événements qui devra sélectionner les sites valorisables, établir un calendrier et s'assurer de la possibilité de l'accueil (superficie, sécurité, etc).

Par ailleurs, une action de mécénat participatif pourra être mise en œuvre.

B) La mise en place du mécénat participatif.

Le mécénat est le soutien matériel apporté à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général, sans contre-partie directe du bénéficiaire. Il se traduit généralement par le versement d'un don.

Il doit respecter un certain nombre de conditions et doit être mis en place dans le cadre d'une œuvre d'intérêt général. C'est une opération riche en visibilité, qui contribue à valoriser l'image de la personne publique et qui permet de financer des projets mais qui est très exigeante. C'est pourquoi, pour débiter, le ministère aura recours à une plateforme en ligne, ce qui lui permettra de mettre en œuvre une campagne de mécénat en adéquation avec ses besoins de financement, sa recherche de visibilité, son besoin de construire une communauté. Il pourra ensuite tirer les conséquences de cette expérience en internalisant le processus et en l'intégrant à ses missions quotidiennes.

Annexe 1 : Plan d'action - La création d'un projet de valorisation.

- Etape 1 : Définir la politique d'accueil des événements en fixant les objectifs et en identifiant les contraintes de l'administration.

Contexte : création d'une offre

Objectifs : image de marque, connaissance du public, bénéfices.

Contraintes : l'activité des agents ne doit pas être perturbée.

Offre : identification des lieux intéressants et inadaptés et services pouvant être proposés par l'administration (sécurité, restauration, nettoyage, etc.).

- Etape 2 : Identifier les sites publics en répertoriant les sites présentant un intérêt et ceux demeurant inaccessibles.

- Etape 3 : Analyser la demande et accueillir les attentes des professionnels de l'événementiel (débats, réunions de travail, Rencontres des professionnels dans le cadre d'entretiens. Cette étape se réalise en lien étroit avec l'APIE.

- Etape 4 : Construire l'offre publique en lien avec l'APIE qui formalise les conditions d'accueil des événements (mise en œuvre de tarification, services associés, cadre contractuel, cahier des charges, charte éthique).

- Etape 5 : Gérer l'offre pour garantir un succès en définissant le processus de traitement des demandes (désignation d'un guichet unique) pour gagner en efficacité et maîtrise du dispositif. Construire une politique de communication interne et externe (informer le personnel sur l'intranet, création d'un catalogue en ligne, diffusion à l'APIE).

Annexe 2 : Projet de convention de mise à disposition.

[Références internes]

[Lieu, date]

Entre le ministère [nom] représenté par : [coordonnées]
Et la société [nom, adresse, coordonnées téléphoniques]

La présente convention a pour objet de fixer le cadre réglementaire de la mise à disposition des espaces à la société [nom] dans le cadre de l'accueil de l'événement suivant : [descriptif de l'événement].

Article 1 - Conditions de la mise à disposition des espaces, moyens et équipements.

Les espaces mis à disposition dans le cadre de l'accueil d'un événement au sein du ministère sont les suivants : [descriptif]. Les espaces n'étant pas définis au présent article seront rendus inaccessibles aux personnes extérieures au ministère.

Le ministère s'engage à mettre à disposition des sociétés organisatrices d'événements ses équipes d'accueil et de sécurité, de nettoyage des espaces, son parking ainsi que son espace de restauration.

Article 2 - Procédure d'état des lieux

Un état des lieux sera réalisé entre le chargé d'accueil des événements et la société organisatrice au plus tard dans les 24h précédant l'événement et 24h après le démontage du matériel.

Article 3 : Prix et modalités de paiement.

Le prix sera fixé selon une grille tarifaire définie au préalable par le ministère en lien avec l'APÉ. ..8 / 12

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA :

METZ

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) :

externe

Epreuve :

cas pratique

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Dans le cadre du présent événement, le prix est fixé à : [montant].

le paiement s'effectuera de la manière suivante : [modalité].

Article 4 - Condition d'annulation et résiliation.

En cas d'empêchement majeur de la part du ministère, celui-ci notifiera son impossibilité d'accueillir l'événement dans un délai minimum d'un mois avant la tenue dudit événement.

En cas de volonté de résiliation de la présente convention par le co-contractant, ce dernier devra en informer le ministère par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai minimum d'un mois avant la tenue d'un événement.

Article 5 - Responsabilité et assurance.

L'organisateur de l'événement devra fournir au ministère, au moins un mois avant l'événement, une copie de son attestation d'assurance et toute demande d'autorisation nécessaire.

Le ministère est responsable des personnels, moyens et espaces qu'il met à la disposition

9.1.12

de l'organisateur en vertu du contrat d'assurance
n° [préciser le contrat].

En cas de faute de la part de l'organisateur, la
responsabilité du ministre pourra être écartée.

Article 6 - Cahier des charges.

Un cahier des charges technique prévoyant les
conditions d'utilisation des lieux sera annexé
à la présente convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions
énoncées par la présente convention.

[date, signature]

