

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : Nantes

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.

Ministère X

Direction de l'administration centrale

à Paris, le 24/03/2021

Service des archives

Affaire suivie par : X

Note à l'attention de Monsieur X directeur du service des archives

Objet : Préparation de la réunion sur la valorisation financière du patrimoine immatériel

Références : - Ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017  
- Décret n° 2009-151 du 10 février 2009  
- Décret n° 2009-157 du 10 février 2009

Annexes : 1- Retropanning  
2- Plan d'action

Si l'on peut estimer que la prise de conscience des pouvoirs publics vis à vis des possibilités de valorisation du patrimoine immatériel à la fin des années 2000 est intervenue tardivement, il est nécessaire de noter que celle-ci s'accompagne d'une volonté très forte de voir cette dynamique s'accélérer. Au-delà de retombées financières bienvenues dans un contexte de tension budgétaire, il semble que le potentiel de la valorisation de ce patrimoine en termes de retombées culturelles et sociales a été

clairement perçu par l'État. Afin de vous permettre de préparer au mieux la réunion sur le projet de valorisation de notre site d'implantation. Pour ce faire, j'aborderai dans un premier temps les dispositifs juridiques et financiers permettant cette valorisation et mettant en valeur l'attitude proactive de l'État (I). Je reviendrai ensuite sur plusieurs possibilités de valorisation de <sup>notre</sup> patrimoine immatériel (II) en insistant sur les modalités de leur mise en œuvre opérationnelle (III).

\*

\* \*

## (I) Des dispositifs juridiques et financiers facilitant la valorisation du patrimoine immatériel

L'objectif sera d'abord de revenir sur la notion de patrimoine immatériel et la facilitation de sa valorisation par la législation (A), pour décrire leur dimension financière (B) et enfin évoquer le rôle décisif de l'APIE dans le dispositif.

### A) Notion de patrimoine immatériel et processus de valorisation

Il est nécessaire de souligner qu'il n'existe pas actuellement de définition juridique du patrimoine immatériel en général et donc pas de définition applicable à l'État non plus. Néanmoins il peut être décrit comme composé des actifs qui échappent à toute appréhension matériel mais qui présentent un potentiel de service utile à l'exécution des missions publiques, certains pouvant faire l'objet d'une évaluation monétaire.

Le constat et les recommandations formulées par le rapport de la commission dit "Levy-Jouyet" en 2019.

2006, avaient souligné que l'État ne valorisait pas suffisamment ses différents actifs immatériels. Cela a abouti notamment à la rédaction du décret 2009-151 relatif à la rémunération de certains services rendus par l'État consistant en une valorisation de son <sup>patrimoine</sup> immatériel. On y retrouve à l'article 2 une liste des prestations pouvant être assurées par l'État concernant cette valorisation, plus particulièrement deux éléments de cette liste nous concernent directement :

- 4° Location ou mise à disposition, à titre temporaire, de salles, d'espaces ou de terrains, en vue d'événements, de manifestations, de tournage d'œuvre audiovisuelles ou de prises de vues;
- 5° Organisation ou participation à l'organisation d'événements de toute nature, notamment colloques et conférences.

Plus largement, il semble que l'on soit passé d'une logique d'"autorisation" à une logique d'"accueil" pour les types d'activités cités précédemment. L'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques accentue encore cette volonté de valoriser l'usage de contrats de la commande publique pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public. Les types de relations sont donc désormais majoritairement régies par le code de la commande publique.

B) Valorisation financière du patrimoine immatériel.  
Cette nouvelle logique d'accueil s'illustre dans le choix par le décret 2009-151 de la rémunération pour service rendu facturée au juste prix du marché. Le second décret n° 2009-157 toujours du 10 février 2009 permet quant à lui aux administrations de bénéficier de la totalité des recettes générées, en plus de leurs dotations budgétaires. Il s'agit d'un dispositif fortement incitatif pour les collectivités ou les administrations publiques qui constitue une dérogation au principe de non-affectation. Les décrets cités ne fixe pas de règle de

calcul de la redevance dont celle-ci est fixée par arrêté du ministre concerné ou par voie contractuelle. Il est donc possible d'appliquer les règles de droit commun sur ce point.

### C) Le rôle clé de la "mission appui au patrimoine immatériel de l'État (ex APIE)

Créée en 2007, l'APIE a joué un rôle essentiel dans la définition des pratiques permettant une valorisation efficace du patrimoine immatériel de l'État. Elle a aussi fonctionné comme un appui aux administrations qui souhaitaient initier cette démarche. Je vous conseille donc de vous plonger dans leurs documents synthétiques en particulier ceux traitant de la mise en œuvre effective du dispositif. Il s'agissait véritablement d'un relais essentiel qui se nomme désormais la "mission appui au patrimoine immatériel de l'État", rattachée à la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie, des finances et de la relance.

\*  
\* \*

## II) Des possibilités de valorisation d'un patrimoine prestigieux

En tant que site patrimonial prestigieux et organisme classé ERF de 1<sup>ère</sup> catégorie, plusieurs possibilités pourraient être mise en place concrètement: l'accueil d'événements (A), de tournage (B), ainsi que le mécénat ou le mécénat participatif (C).

### A) Accueillir des événements: une stratégie porteuse

Le mode de mise en valeur de notre site, dans la mesure où il est classé Établissement recevant du public de 1<sup>ère</sup> catégorie (ce qui représente une capacité d'accueil de plus de 1500 personnes) par l'accueil d'événement semble être une démarche particulièrement indiquée. Cela d'autant plus qu'il présente des espaces extérieurs\* particulièrement utiles dans le cadre de la crise sanitaire\* (Cour d'honneur) mais aussi des espaces intérieurs prestigieux (sa

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ..... Nantes .....

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.

lens d'apparat) à même d'accueillir des événements variés.

En suivant les conseils de départements d'expertise à notre disposition, nous avons pu retenir plusieurs grandes étapes du projets qu'il faudra suivre :

- La définition de la politique d'accueil qui permet de fixer des objectifs et d'identifier les contraintes.
- L'identification des sites accueillant du public
- L'analyse de la demande : avec l'aide de la "mission AIE".
- La construction d'une offre publique :
  - définition des tarifs applicables
  - détermination des services associés
  - Rédaction de cahier des charges techniques
  - Rédaction d'une charte éthique
  - Élaboration des outils et du cadre contractuel

En ce qui concerne les conditions de l'accueil d'événements, elles reposent sur une redevance pour service rendu qui pour ~~notre~~ notre ministère doit être prévue par décret en conseil d'état. Il est par ailleurs possible de choisir un tarif différencié en fonction du type de cocontractant sous réserve de respect des principes de non-discrimination, de neutralité et d'égalité à l'égard de l'ensemble des usagers. Enfin l'administration devra obtenir avant la date de l'événement une attestation d'assurance des organisateurs. Ceux-ci devront se charger de tous les membres de sécurité et des demandes d'autorisation. L'adminis-

tration et l'occupant devront signer une convention de mise à disposition d'espaces en vue d'événements et de manifestations.

→ Si ce mode d'accueil est relativement simple à mettre en place, il est nécessaire de ne pas oublier les contraintes de gestion de calendrier à court et moyen terme, et la nécessité de bien évaluer les espaces accueillables ou non et ceux dont l'occupation pourrait compliquer le fonctionnement ordinaire.

## B) Accueillir des tournages de film : des retombées en termes d'image et d'organisation.

De la même manière que pour les événements, il est nécessaire de monter un plan d'action qui passe de l'évaluation des lieux disponibles en fonction de contraintes de tournage (décor recherché, place suffisante pour les éléments techniques, adaptation à la dimension de la production etc.) à la gestion de l'offre qui aura été construite. Les maîtres mots sont la réactivité et la flexibilité mais aussi la définition d'une politique d'accueil cohérente notamment par le biais de la désignation d'un interlocuteur unique, souvent nommé "chargé d'accueil des tournages".

Ce mode de valorisation exige par ailleurs une gestion active de l'offre afin d'assurer son succès, ce qui passe en particulier par une communication interne et externe importante.

Il permet le développement d'une communication positive de l'administration qui peut améliorer les liens avec les usagers mais aussi avec des

effets d'entraînement sur le moral des agents publics. Il semble en effet que les tournages peuvent fonctionner comme des accélérateurs de motivation.

## c) État et mécénat participatif :

• Le mécénat peut apparaître comme un mode plus classique d'intervention sur le patrimoine. Il se traduit par le versement d'un don à un organisme d'intérêt général. En l'occurrence ce serait la sauvegarde, l'entretien ou le soutien à l'utilisation du patrimoine immatériel de l'État. Plus particulièrement il serait intéressant d'axer ce type d'intervention sur la mise à disposition du public de manière moins limitée que dans le cadre des journées du patrimoine.

Dans ce contexte, il semble y avoir plus de sens à s'appuyer sur les programmes de mécénat participatif. Il serait nécessaire néanmoins que ce recours soit réfléchi, programmé, évalué et dimensionné et non pas pour pallier à une difficulté ponctuelle du service sans associer cela à une réflexion plus large. Il s'agit d'une opération exigeante mais qui peut être riche en visibilité, peut contribuer à valoriser la personne publique et financer des projets faisant sens pour le public. Cela n'aurait de valeur que si l'examen du patrimoine et des lieux existants faisait apparaître des éléments s'accordant avec cette démarche.

### III) Quelques objectifs opérationnels

• Recenser le patrimoine immatériel et évaluer finement sa pertinence au regard des possibilités d'utilisations citées (Annexe 2 -> plan d'action)

• Communiquer en interne et en externe sur la valeur du patrimoine immatériel du ministère (Annexe 3 -> plan de communication)

• Planifier la conception d'une offre de valorisation financière du patrimoine du site (Annexe 1 - Retroplanning)

\*

\* \*

### Annexe 1 : Retroplanning

→ Je vous ai remis plusieurs éléments de calendrier qui intègrent la réunion pour une mise en place en juin.

mi-mars

- Préparation powerpoint réunion
- Dialogue Note de synthèse av. directeur

avril

- Modification texte réunion → modification
- Réunion avec les directions du ministère.

mi-avril

- Démarrage mission évaluation patrimoine :
  - Définir un responsable // Création base de donnée.

mai

- ~~pas~~ Rencontre avec d'autres administrations accueillant des événements ou des tournages
- Définition de l'offre d'accueil: suite réunion.

mi-mai

- Validation convention & stratégies d'accueil.
- Plan de communication en interne et en externe sur la démarche et la mise en disponibilité des espaces.

juin

- Sollicitation nouvelle réunion sur la mise en place concrète de la stratégie avec les différents éléments. (Préparation PPT)



Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : Nantes

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.

Plan d'action -> Annexes?

- ① Définition d'une stratégie d'accueil
  - Appui documentation APIE (1 semaine)
  - Validation réunion avec le directeur service
- ② Identification et qualification des lieux
  - Recensement des lieux
  - Sollicitation d'experts si les données existantes sont lacunaires
- ③ Analyse de la demande potentielle ou existante
  - Contact autre ministère déjà impliqué
  - Financement institution
- ④ Construction d'une offre juste et adaptée
  - Sollicitation "mission APIE"
- ⑤ Gestion de l'offre et évaluation continue.
  - Définition d'indicateurs
  - Désignation des responsables de gestion.



A large rectangular area containing horizontal blue lines, resembling a writing template or a set of guidelines.

Lined writing area with horizontal blue lines.

