

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ... Lyon

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

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.

Service d'archives de la Direction XXX

Note à l'attention de Monsieur le Directeur

Objet : - Projet de valorisation financière des espaces patrimoniaux de notre site

Références : - Décret n° 2009-151 du 10 février 2009
- Décret n° 2009-157 du 10 février 2009

Annexes : - projet de convention de mise à disposition
- liste des acteurs

La notion du patrimoine immatériel de l'Administration fait l'objet depuis plus de dix ans d'une politique volontaire en faveur du développement de stratégies de gestion optimisée et de valorisation financière de ces actifs publics. L'Agence du Patrimoine Immatériel de l'Etat, devenue depuis le "Niveau appui au patrimoine immatériel de l'Etat", en est l'opérateur expert. Sollicitée à plusieurs reprises par des prestataires du secteur événementiel, notre Direction s'engage à son tour dans cette démarche de valorisation financière de nos espaces patrimoniaux.

Dans la perspective de la présentation de ce projet à votre hiérarchie, vous trouverez dans cette note, Monsieur le Directeur : Les éléments de contexte juridique et financier à retenir ; les axes de travail qu'il convient de privilégier ; et enfin des propositions de modalités de

A. I. B.

mise en oeuvre opérationnelle du projet.

I) Contexte juridique et financier d'un projet de valorisation de patrimoine immatériel

La notion de patrimoine immatériel des personnes publiques n'est pas juridiquement définie par la loi. Il est courant de le définir comme regroupant des actifs non matériels mais présentant un potentiel de service utile, dont certains peuvent faire l'objet d'une évaluation monétaire. Les espèces patrimoniales de notre site relèvent de cette catégorie d'actifs.

Deux décrets régissent l'usage de ces actifs : les décrets n° 2005-151 et n° 2005-157 du 10 février 2005. Ils définissent notamment les situations dans lesquelles ces actifs peuvent être utilisés pour donner lieu à rémunération. Certains actifs relèvent de la propriété intellectuelle (points 1 à 3 de l'article 2 du décret n° 2005-151). D'autres relèvent de lieux ou d'espaces qui peuvent être soumis à la location, ou dans lesquels peuvent être organisés des événements par des prestataires extérieurs (points 4 et 5).

L'intérêt financier de louer des espaces publics est évident mais cet usage économique du patrimoine immatériel est encadré strictement, notamment par les deux décrets déjà cités. Ainsi il est précisé que le montant de rémunérations perçues est fixé, pour chaque prestation, soit par un arrêté du ministre concerné, soit par voie de contrat. Les montants ne sont donc pas libres. L'ex-APIE fournit aux administrations concernées une grille tarifaire, qui, pour la location de lieux par exemple, est modulée en fonction de la localisation géographique et de la demande.

Enfin, l'APIE précise que deux règles juridiques de base sont à respecter dans la perspective d'un projet de valorisation de patrimoine immatériel. La première est une règle de protection, conservation du patrimoine considéré. La seconde valorisation / conservation est donc à prioriter. La valorisation ne doit pas porter préjudice à la personne publique. La seconde règle est celle de l'optimisation : l'objectif visé est d'améliorer l'efficacité

incarne de la personne publique et la qualité du service rendu aux citoyens. La dernière règle est celle de la valorisation économique avec la perception de redevances, comme on procédait avec les deux décrets "Entièrement" de 2009.

II) Axes de travail à privilégier pour construire un projet de valorisation du patrimoine immatériel.

Au regard du contexte juridique et financier et dans la perspective de fournir des prestations de location aux éléments ou autres, il convient de travailler selon plusieurs axes.

Le premier sera de définir une stratégie d'accueil de l'événement (colloque, mariage de filius...) en tenant compte des objectifs que nous recherchons et des attentes que nous avons. Cette stratégie globale se déclina plus particulièrement par l'identification des lieux que nous souhaitons louer, liste à mettre en regard avec les données de l'ex-APIE pour s'assurer que les sites correspondent en réel intérêt. Cela est directement lié à la nécessité d'étudier la demande des professionnels extérieurs. Quelles sont les attentes par rapport à la prestation de location ? Il y aura tout intérêt à cet effet de rencontrer les demandeurs, si possible sur site.

Après cette analyse préalable, il sera nécessaire d'élaborer l'offre que nous souhaitons proposer. Cela passe par la formalisation juridique de plusieurs éléments par le biais d'une convention ou d'un contrat de mise à disposition ou de location. Le document doit déterminer les niveaux et les modalités de tarification, selon des grilles normées et en rapport avec les prix du marché ; il doit aussi déterminer les services associés et leurs modalités. L'ex-APIE peut être sollicitée pour son expertise en la matière notamment pour obtenir un modèle de grille tarifaire et un outil contractuel complet.

Le dernier axe de travail à privilégier sera la gestion de l'offre par nos propositions. Cette gestion est à définir en amont : comment allons nous procéder au traitement des demandes ? Quelle analyse en faire ? Sur quels critères se fonder ? L'élaboration d'un plan des deux techniques sera à cet effet nécessaire. La gestion en amont va également concerner la mise en communication de notre direction par la nécessité de mener à la fin une communication interne auprès de tous les agents, et une communication externe pour optimiser la visibilité des sites que nous allons proposer. Une fois encore, l'ex-APIE propose son aide avec le référencement dans son catalogue ou son site en ligne. La communication devra également

se faire devant la question et en aval de celle-ci (offices, réseaux sociaux...)

III) Proposition de modalités de mise en œuvre opérationnelle

La première étape du projet de valorisation sera la mise en place du projet dans l'établissement avec la désignation d'un dirigeant de projet et d'un groupe projet. Celui-ci sera chargé d'appliquer toutes les étapes nécessaires, dans le respect de la réglementation. Il devra engendrer un agencement de chaque acteur impliqué, à minima : le conseil juridique du service des archives, le directeur des affaires financières, le directeur du département patrimonial, le directeur des affaires juridiques, le directeur du service communication. Ce groupe sera à la fois actif en matière spécialisée et en matière stratégique. Il lui sera demandé de déterminer un plan d'action après avoir fait un état des lieux, d'établir un réseau-planning, de respecter toutes les modalités juridiques et financières, et enfin de réfléchir aux modalités d'évaluation du projet (mise en place d'indicateurs)

Un focus particulier peut être fait par le groupe projet sur la recherche onéreuse de financements, notamment par le biais des mécènes classiques ou du mécénat participatif, dit crowdfunding. En effet, l'ANAPIC précise que cette pratique est tout à fait autorisée pour les personnes publiques, dans le financement de projets d'intérêt général, par les mesures qui elle a déjà faites, notamment dans des projets d'initiative privée. Par ailleurs, elle constitue une plus-value en matière de communication non négligeable.

Le second focus sur lequel le groupe projet pourra réfléchir est précisément celui de la manière d'établir un plan de communication spécifique au projet de valorisation. Plusieurs aspects ont à prendre en compte : la promotion des lieux offerts à la location, la recherche de fonds participatifs qui peuvent se inscrire dans une communauté / un réseau, la valorisation des résultats de l'offre de location. En effet, il est possible que valoriser un patrimoine immobilier a des retombées bénéfiques en termes d'usage pour la personne publique, qu'il convient donc d'optimiser. Enfin la communication interne, comme évoquée précédemment ne sera pas à négliger. L'objectif sera de donner au groupe projet sera de donner toute sa dimension stratégique au plan de communication dédié à la valorisation de nos espaces patrimoniaux.

Pour étayer ces propositions, je vous joins en annexes :

- un projet de convention de mise à disposition
- une carte des acteurs du projet

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ... Lyon

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

Annexe 1 : Projet de convention de mise à disposition

Objetif du document : contractualiser la mise à disposition de sites patrimoniaux de la Direction XXX, dans le respect de la réglementation sur le sujet.

Contrat entre les deux parties :

- 1) Direction XXX, site XXX
- 2) Le propriétaire XXX, rés XXX. Cocontractant.

Les points suivants contractualisent la convention décidée entre les deux parties :

1) Descriptif et conditions de la mise à disposition des espaces, moyens et équipements (détail de la partie "conditions particulières" de la convention) :

- Lieu(x) : XXX
- Accès : approximativement en fluide, accès d'accès au bâtiment.
- Équipements : ordinateur, décor ...

2) Procédure d'état des lieux

3) Descriptif des services annexes associés : sécurité, nettoyage. Em rux, selon le grille tarifaire.

4) Prix et modalités de paiement :

- Grille tarifaire normale de l'ém. APIS
- Paiement : la redevance doit être payée intégralement avant l'évènement

5) Conditions et modalités d'annulation et de résiliation par l'administrateur XXX et le cocontractant XXX

6) Causes de responsabilité et d'assurance :

- Exclusion totale de responsabilité de l'administrateur XXX
- Le cocontractant s'engage à prendre à sa charge tous les assurances nécessaires à la réalisation de l'événement, pour couvrir son risque éventuel.

7) Cahier des charges technique précisant les conditions d'utilisation des lieux, dont impératifs de sécurité.

Voir le Cahier en annexe de la Convention.

Signatures

Administrateur XXX

Cocontractant XXX

- "Conditions particulières"

- Annexes

Annexe 2 : Carte des acteurs



