



Ministère de la Culture et de la Communication

---

# INSTRUCTION POUR LA MAÎTRISE ET LA TRANSPARENCE DES DÉPENSES DES DIRIGEANTS

Cette instruction a pour objet de rappeler un certain nombre de règles relatives au mode d'exercice de leurs fonctions par les dirigeants<sup>1</sup>, notamment du point de vue de l'utilisation des moyens des établissements.

Elle vise aussi à réaffirmer la nécessité de l'encadrement et du contrôle, notamment interne, des établissements sur ce sujet. La plupart des établissements dispose déjà de procédures de contrôle interne : il convient de faire le bilan des procédures existantes, de veiller à ce qu'elles s'appliquent bien aux dirigeants comme à leurs collaborateurs, et de les renforcer si des manques étaient identifiés, et cela en conformité avec les principes posés dans la présente instruction.

Il revient aux dirigeants de veiller à la bonne application des préconisations de cette instruction à l'ensemble des cadres de direction de l'établissement, en fonction des spécificités de l'organisation de celui-ci.

Cette instruction s'applique aux établissements publics de l'État dans le secteur culturel (établissements publics à caractère administratif et à caractère industriel et commercial). La liste de ces établissements figure en annexe. Elle sera également adressée aux sociétés de l'audiovisuel public et à l'Agence France Presse, ainsi qu'aux organismes culturels qui sont opérateurs de l'État au sens de la loi organique sur les finances publiques, afin que ses préconisations y soient transposées conformément à leurs statuts, et adaptées en tant que de besoin pour tenir compte des spécificités de leur organisation. Les services du ministère veilleront également à l'application de ces principes par les services à compétence nationale (SCN) placés sous leur autorité.

## A - PRINCIPAUX POINTS DE VIGILANCE SUR L'UTILISATION DES MOYENS DES ÉTABLISSEMENTS PAR LEURS DIRIGEANTS

### 1 - Les dépenses de réception et de représentation

---

En dehors des opérations ou des événements qui sont au cœur de l'activité des établissements comme des inaugurations, vernissages, « premières », plus généralement des actions de communication, les dépenses de réception sont limitées pour l'essentiel aux repas offerts par les dirigeants à des personnalités qui ont la possibilité de contribuer au développement et au rayonnement des établissements.

Le choix des invités doit être effectué avec rigueur et de manière à pouvoir justifier le cas échéant en quoi l'effort de relations publiques peut profiter à l'établissement.

Ces dépenses doivent être engagées conformément aux règles budgétaires et comptables de l'établissement, en respectant en particulier celle de la mise en concurrence ; les prestations de traiteur doivent ainsi être mises en concurrence.

Outre l'objectif évident de modération, il importe :

- de proscrire la prise en charge de repas offerts par les dirigeants à des agents de l'établissement et à eux seuls, sauf exception liée à un motif de service, comme un séminaire de travail ;
- de produire à l'appui de la demande de paiement le visa de l'organisateur du repas et l'indication de son objet ainsi que des noms et fonctions des convives ;

- de conserver les pièces justificatives de ces dépenses dans les conditions définies par les procédures comptables applicables aux dépenses de fonctionnement de l'établissement ;
- de conserver une démarche proportionnée et raisonnable s'agissant des moments de convivialité (par exemple, pot de départ). Les règles relatives à ces moments de convivialité devront être formalisées entre le directeur administratif et financier et l'agent comptable.

Par ailleurs, les travaux de rénovation des bureaux des dirigeants et leur ameublement doivent être réalisés dans un esprit d'économie et privilégier les aspects fonctionnels. Il convient en particulier de proscrire le lancement de travaux lors d'un changement de dirigeant, sauf nécessité fonctionnelle.

### **2-Les véhicules**

---

L'affectation et l'utilisation des véhicules des établissements par leurs dirigeants doivent être strictement encadrées.

La circulaire n° 5767/SG en date du 16 février 2015 du Premier ministre, relative à la mutualisation et à l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs, définit les conditions d'attribution des véhicules de fonction et de service<sup>2</sup> ainsi que le calendrier de mise en œuvre de ses préconisations.

Les cas d'attribution de véhicules au titre des fonctions doivent être limités, en fonction des nécessités de fonctionnement de l'établissement, et validés par le conseil d'administration.

Selon l'article 82 du code général des impôts, les avantages en nature, comme l'utilisation d'un véhicule de fonction, doivent faire l'objet d'une déclaration à l'administration fiscale par l'employeur comme par le salarié, au titre de l'imposition du revenu.

L'arbitrage entre l'attribution d'un véhicule réservé à titre permanent à un dirigeant et le recours à un abonnement taxi doit prendre en compte le coût complet de chaque option.

Si le choix du recours à l'abonnement taxi est fait, cette possibilité doit être utilisée avec un plafonnement de la dépense annuelle par dirigeant et une interdiction des services d'attente entre deux courses, de manière à limiter la dépense au strict nécessaire. En tout état de cause, il est rappelé qu'un déplacement de nature personnelle ne peut être pris en charge sur l'abonnement professionnel du dirigeant.

La circulaire du 16 février 2015 rappelle notamment que le recours à l'Union des groupements d'achats publics (UGAP) demeure la règle pour l'acquisition des véhicules de l'État et des opérateurs. Elle définit des standards pour les modèles de véhicules achetés et des coûts plafonds par grand type de fonctions, notamment pour les opérateurs de l'État.

### **3 - Les dépenses de déplacement**

---

Chaque déplacement, pris en charge par l'établissement, doit être justifié par un lien direct avec l'intérêt du service.

Les dépenses de déplacement des dirigeants (remboursement des frais de repas et d'hébergement à l'occasion de déplacements en France ou à l'étranger) doivent être contenues et s'inscrire dans un cadre défini par une délibération du conseil d'administration, en transposant

les règles définies pour les personnels de l'État (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et textes d'application), sous réserve des conventions collectives existant dans certains établissements publics à caractère industriel et commercial.

Dans le cas où des dispositions dérogatoires seraient estimées nécessaires pour les dirigeants, la délibération devra le prévoir explicitement et précisément. Une information régulière du conseil d'administration sur le surcoût de dépenses résultant des mesures dérogatoires doit être prévue, en particulier dans les cas, qui doivent demeurer strictement limités et encadrés, où le remboursement se ferait hors-plafond sur la base des frais réellement exposés.

### **4 - Les logements**

---

L'affectation de logements à des dirigeants d'établissements publics est strictement encadrée par le décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 et ses arrêtés d'application.

Seuls les dirigeants ayant une obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité peuvent bénéficier d'un logement à titre gratuit par nécessité absolue de service<sup>3</sup>.

Les dirigeants qui, sans remplir les conditions leur ouvrant droit à une concession de logement par nécessité absolue de service, sont tenus d'accomplir un service d'astreinte, peuvent bénéficier d'une convention d'occupation à titre précaire, avec paiement d'une redevance.

Les surfaces sont limitées et déterminées en fonction du nombre de personnes à charge du bénéficiaire du logement.

L'entretien courant, le paiement des charges et réparations locatives ainsi que les impôts et taxes liés à l'occupation des locaux sont assurés par l'occupant, qui doit souscrire une assurance contre les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant (art R 2124-71 du code général de la propriété des personnes publiques).

Les dépenses d'équipement courant (mobilier, électroménager, réseaux) sont normalement prises en charge par l'occupant, sauf décision expresse et préalable du conseil d'administration. Le cas échéant, les dépôts d'œuvres doivent respecter les conditions prescrites par le code du patrimoine (art D113-5 et 11).

Les équipements ou éléments de mobilier présents dans le logement doivent faire l'objet d'inventaires à l'entrée et au départ de l'occupant et ne peuvent faire l'objet d'une appropriation personnelle.

Selon l'article 82 du code général des impôts, les avantages en nature, comme un logement de fonction, doivent faire l'objet d'une déclaration à l'administration fiscale par l'employeur comme par le salarié, au titre de l'imposition du revenu.

### **5 - Les collaborateurs directs des dirigeants**

---

Il importe de limiter au strict nécessaire le nombre de collaborateurs exerçant des fonctions dites de cabinet (collaborateurs directement attachés aux dirigeants pour les assister en permanence dans leurs fonctions). Les fonctions de ces collaborateurs doivent porter pour l'essentiel sur le secrétariat et, le cas échéant, sur la conduite automobile. Dans les établissements de grande

taille (au-delà de 300 emplois), le responsable exécutif peut être également assisté par un collaborateur de niveau équivalent à la catégorie A de la fonction publique de l'État.

Les emplois correspondants doivent être compris dans le plafond d'emplois de l'établissement.

Les critères de recrutement ou d'affectation, fondés sur la compétence et l'expérience, doivent permettre le maintien des agents dans l'établissement en cas de changement de dirigeant.

### **6 - Les prestations d'étude ou de conseil**

---

Les prestations de conseil au bénéfice des dirigeants doivent avoir un objet directement lié à l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, si des actions de mentorat en matière de management ou de formation aux techniques de communication sont admises, une prestation de conseil portant, par exemple, sur l'image personnelle d'un dirigeant doit être proscrite.

En matière de mentorat, le caractère intuitu personae d'un marché ne suffit pas à s'exonérer d'une mise en concurrence, s'il n'entre pas dans les catégories d'exclusions du champ d'application du code des marchés publics ou de l'ordonnance du 6 juin 2005.

L'établissement ne peut non plus se soustraire à l'application des principes de la mise en concurrence en scindant ses achats.

Il importe donc de veiller à ce que les prestations d'étude et de conseil fassent l'objet de la prévision la plus juste, le cas échéant sur plusieurs années, et que cette prévision globale soit prise en compte pour établir le cadre de la mise en concurrence. Enfin, le contrat doit prévoir précisément la nature du livrable pour permettre la vérification du service fait.

### **B - GARANTIR DANS CHAQUE ÉTABLISSEMENT LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES D'ENCADREMENT ET DE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES MOYENS DES ÉTABLISSEMENTS PAR LEURS DIRIGEANTS**

Un bilan des dispositifs de contrôle interne des dépenses de fonctionnement, en particulier celles qui s'appliquent aux dirigeants, sera fait dans chaque établissement avant la dernière réunion du conseil d'administration de 2015. Cette démarche associera les autorités financières (contrôleur budgétaire et agent comptable<sup>4</sup>).

Les conclusions de ce bilan seront présentées au conseil d'administration ainsi que les mesures prévues par la présente instruction. Elles seront accompagnées, le cas échéant, par d'éventuelles mesures correctrices dont la nécessité aurait été relevée par le bilan effectué.

### **1 - Le rôle du conseil d'administration**

---

De manière générale, les attributions du conseil d'administration d'un établissement public de l'État portent notamment sur la définition des conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ainsi que sur le budget et son exécution. Il est ainsi compétent pour la détermination des conditions de prise en charge, pour l'ensemble des personnels de l'établissement, des dépenses de déplacement, de réception et, le cas échéant, de logement et même si l'impact budgétaire peut paraître faible, la définition des moyens de l'établissement mis à disposition des dirigeants nécessite également l'implication du conseil d'administration (ou de l'instance spécialisée du conseil d'administration, comme un comité d'audit, lorsqu'elle existe)

---

<sup>4</sup> - Lorsqu'il en existe un (cette remarque vaut pour l'ensemble de l'instruction).

Il convient donc que celui-ci soit appelé à délibérer sur le document unique de cadrage évoqué ci-dessous (paragraphe B 2).

Ces procédures devront faire l'objet d'un suivi spécifique selon des modalités adaptées à l'établissement et définies après accord du contrôleur budgétaire et de l'agent comptable.

## **2 - L'élaboration d'un document unique de cadrage par chaque établissement**

---

L'ensemble des règles et procédures internes concernant les moyens de l'établissement mis à disposition des dirigeants sera désormais consignée dans un document unique de cadrage proposé à la délibération du conseil d'administration par le responsable exécutif.

Si des dérogations sont prévues en raison de circonstances particulières (le caractère spécifique de certaines catégories de déplacement par exemple), elles devront être précisément explicitées dans le document unique.

Ce document devra enfin définir de manière complète les procédures d'ordonnancement, d'alerte et de contrôle, internes à l'établissement, relatives à ces dépenses et à ces moyens.

## **3 - Les procédures de suivi budgétaire et d'alerte : mise en place d'un tableau de bord**

---

Les dépenses de fonctionnement de l'établissement relatives aux moyens mis directement à la disposition de ses dirigeants doivent faire l'objet d'une individualisation budgétaire par nature comptable de dépense, permettant une notification interne à chaque dirigeant et un suivi en exécution ouvrant la possibilité de vérifier à tout moment le respect des dotations accordées.

Ainsi, par exemple, au sein des comptes « déplacements, missions et réceptions » et « études et recherches » (pour les prestations de conseil), devront être ouvertes des rubriques « présidence et direction générale ».

Le directeur administratif et financier de l'établissement tiendra un tableau de bord permettant le suivi de ses dépenses par le dirigeant lui-même. Ce dernier devra être alerté en cas d'interrogation sur la nature d'une dépense ou de son montant. La périodicité du tableau de bord est à déterminer par l'établissement mais elle ne saurait être inférieure à trois mois.

Les services de contrôle interne ou d'audit interne de l'établissement, lorsque celui-ci en dispose, devront vérifier régulièrement la fiabilité et la permanence des procédures qui auront été arrêtées par le conseil d'administration et inscrites dans le document unique de cadrage.

## **4 - Les procédures de contrôle**

---

Le tableau de bord sera soumis au contrôleur budgétaire et à l'agent comptable pour vérification. En cas d'interrogation sur la nature d'une dépense ou de son montant, il est de la responsabilité du contrôleur budgétaire et de l'agent comptable de demander au dirigeant des éléments à l'appui de la prise en charge par l'établissement.

Il revient, en outre, au contrôleur budgétaire de décider, s'il l'estime nécessaire, d'inscrire l'examen des dépenses dont il s'agit dans le programme annuel de contrôle a posteriori prévu par l'article 227 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

---

Lors de la transmission par l'agent comptable du rapport de gestion établi par l'ordonnateur, il sera précisé à la Cour des comptes que ce dernier tient à sa disposition les éléments de suivi des dépenses des dirigeants.

### 5 - La commande

---

Le choix des fournisseurs et prestataires des biens et des services mis à disposition des dirigeants est soumis pour ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif au code des marchés publics. Pour les établissements publics à caractère industriel et commercial, ce sont les dispositions de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés qui s'appliquent.

Une commission consultative des marchés doit être instituée dans les établissements qui n'en comportent pas ; elle doit comprendre notamment le responsable exécutif ou son représentant, le contrôleur budgétaire et l'agent comptable.

Le choix des fournisseurs et prestataires doit obéir, quel que soit le montant de la dépense, aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

En matière de dépenses des dirigeants, cela vaut en particulier pour les frais de déplacement et de réception ainsi que pour les prestations d'études.

Il est rappelé que le caractère intuitu personae d'un marché ne suffit pas à s'exonérer d'une mise en concurrence, s'il n'entre pas dans les catégories d'exclusions du champ d'application de l'ordonnance du 6 juin 2005 ou du code des marchés publics.

Même si une commande n'est pas soumise par nature ou en raison de son montant à une procédure formalisée, elle doit néanmoins respecter une procédure adaptée et s'inscrire dans les principes fondamentaux de la commande publique.

Il est donc nécessaire de mettre en œuvre a minima une mise en concurrence en sollicitant plusieurs prestataires.

Il convient par ailleurs de veiller à ce que le découpage par famille homogène de marchés ne nuise pas à l'objectif de large mise en concurrence.

Enfin, les dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat s'appliquent aux établissements publics à caractère administratif.

De manière générale, que l'établissement public ait le caractère administratif ou le caractère industriel et commercial, il importe de veiller à ce que :

- l'attribution de cartes d'achat et de paiement, qui est une modalité de prise en charge des frais de déplacement, de réception et de représentation à caractère professionnel des dirigeants, soit réservée à un nombre restreint d'agents en fonction des nécessités de fonctionnement de l'établissement,
  - un plafonnement de la dépense par carte et par période soit décidé et mis en place,
-

- une vérification régulière de chaque dépense effectuée par carte d'achat et de paiement soit effectuée par le directeur administratif et financier ou son équivalent (outre le contrôle effectué par l'agent comptable de l'établissement), conformément aux procédures arrêtées dans le document unique de cadrage.

### 6 - Le rapport d'activité

---

De manière à assurer la meilleure transparence externe et interne, les dispositifs d'encadrement et de contrôle interne des dépenses des dirigeants feront l'objet d'une mention dans le rapport annuel d'activité de l'établissement public.

#### C - LA DÉCLARATION DE SITUATION PATRIMONIALE ET LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique a soumis les principaux responsables publics à l'obligation de transmettre une déclaration de situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

En application de la circulaire du Secrétariat général du gouvernement en date du 4 juillet 2014, le ministère de la culture et de la communication, par note de son Secrétariat général en date du 25 juillet 2014, a informé les présidents d'établissements publics concernés par les dispositions de la loi du 11 octobre 2013.

La déclaration d'intérêts doit être également transmise à la ministre de la culture et de la communication.

#### D - ASPECTS RELEVANT DE LA DÉONTOLOGIE

Il est rappelé que seuls les cadeaux ou avantages ponctuels et de faible valeur (moins de 150 euros) peuvent être acceptés. Les cadeaux de politesse et de souvenir échangés à l'occasion d'une visite officielle ou de contacts protocolaires, d'une valeur supérieure à 150 euros, sont remis par le bénéficiaire au service des domaines, soit immédiatement, soit à l'issue de ses fonctions<sup>5</sup>.

La prise en charge par un tiers du transport ou de l'hébergement, à l'occasion de déplacements, ainsi que la mise à disposition de véhicules doit s'inscrire dans le cadre de l'activité professionnelle et ne pas procurer un avantage personnel. Il est également rappelé que ces situations ne doivent pas mettre la personne concernée dans une situation de conflit d'intérêts.

Plus généralement, il est souligné que les principes déontologiques tels qu'ils résultent des textes relatifs aux agents publics et de la jurisprudence s'appliquent aux dirigeants comme aux collaborateurs placés sous leur responsabilité et, en particulier, les principes d'impartialité, de probité et de dignité<sup>6</sup>. Il appartient au dirigeant de veiller au respect de ces principes.

La maîtrise des dépenses de fonctionnement repose ainsi à la fois sur des règles et des procédures administratives et budgétaires et sur la mise en application par le dirigeant et ses collaborateurs du devoir de probité. Des points de recoupement entre les questions de maîtrise des dépenses et la déontologie existent donc. Toutefois, cette dernière revêt une dimension plus large et nécessite une approche spécifique. En cohérence avec le projet de loi relatif à la

---

5 - Disposition qui s'inspire de la charte de déontologie des membres du Gouvernement.

6 - Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires<sup>7</sup>, adopté en Conseil des ministres dans sa version rectificative le 17 juin 2015, une meilleure prise en compte de la déontologie doit être recherchée.

Une démarche sera engagée, avec un certain nombre d'organismes volontaires, afin de mettre en place en leur sein une charte de déontologie qui prenne en compte la spécificité de leur fonctionnement et des enjeux auxquels ils font face. J'ai saisi la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique afin qu'elle puisse répondre, en lien avec les services du ministère, aux sollicitations et demandes d'avis que les organismes concernés pourraient lui adresser.

### E - CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Au plus tard avant la dernière réunion du conseil d'administration de 2015 :

- un bilan des dispositifs de contrôle interne des dépenses de fonctionnement et de leur application aux dirigeants sera fait dans chaque établissement ;
- le conseil d'administration sera appelé à délibérer sur le document unique de cadrage regroupant l'ensemble des règles et procédures internes concernant les moyens de l'établissement mis à disposition des dirigeants ;
- le directeur administratif et financier de l'établissement élaborera, avec l'accord du contrôleur budgétaire et de l'agent comptable, le tableau de bord permettant le suivi des dépenses du dirigeant ainsi que sa périodicité (inférieure à trois mois) ;
- des procédures de suivi spécifique seront mises en place selon des modalités adaptées à chaque établissement, définies après accord du contrôleur budgétaire et de l'agent comptable.

Les représentants du ministère de la culture et de la communication siégeant au conseil d'administration de l'établissement veilleront à la mise en œuvre et au respect dans la durée des dispositions de la présente instruction. Cette vérification périodique se fondera sur l'objectif de responsabilisation des établissements et de prévention des risques. La lettre de mission au président pourra également être utilisée à ces fins par la tutelle.

Un bilan de la mise en place de ces dispositifs sera effectué par les établissements et transmis à la tutelle.

Un bilan de la mise en place d'une charte de déontologie dans les établissements du ministère sera effectué par l'Inspection générale des affaires culturelles à la fin de l'année 2016.

---

7 - Afin de développer au sein des administrations des démarches de prévention en matière de déontologie, le projet de loi investit les chefs de service de la responsabilité de faire connaître et de faire respecter les nouvelles règles déontologiques. Il crée également la fonction de «référént déontologue», dont la mission sera d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques

## GLOSSAIRE

### **Dirigeants**

---

Les dirigeants (désignés dans le texte par l'expression « les dirigeants ») sont les deux responsables exécutifs du plus haut niveau : président exécutif et directeur général, ou exerçant des responsabilités équivalentes sous d'autres appellations. Pour certains établissements publics du secteur du patrimoine, elle peut également concerner le directeur du musée.

Le président non exécutif, le cas échéant, n'est pas directement concerné par l'utilisation des moyens de l'établissement.

### **Véhicule attribué au titre des fonctions, véhicule de service**

---

Le véhicule attribué au titre des fonctions, propriété de l'établissement public, est mis à la disposition permanente de l'agent. Son utilisation à titre privé constitue un avantage en nature qui doit donner lieu à déclaration à l'administration fiscale par l'employeur et par l'agent.

Le véhicule de service, propriété de l'établissement public, doit être restitué lors de chaque repos et durant les congés. Il ne peut donc être utilisé à titre privé et ne constitue pas un avantage en nature.

### **Logement de fonction**

---

On désigne sous l'appellation de logement de fonction tout logement que l'administration met à la disposition d'un agent à titre gratuit ou onéreux.

Un logement de fonction n'est pas attribué dans l'intérêt de l'agent mais dans celui du service. L'agent qui en bénéficie a non seulement l'obligation d'y loger mais doit effectuer des astreintes, selon la nature de la concession attribuée.

Dans le cas d'une attribution par nécessité absolue de service, l'obligation de disponibilité de l'agent est totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité. La concession est alors gratuite.

Les agents qui, sans remplir les conditions leur ouvrant droit à une concession de logement par nécessité absolue de service, sont néanmoins tenus d'accomplir un service d'astreinte, peuvent bénéficier d'une convention d'occupation à titre précaire, avec paiement d'une redevance.

## ANNEXE

### Liste des établissements publics et des autres opérateurs de l'État du secteur culturel

#### I. Etablissements publics

---

##### Patrimoines (20)

- 1 - Musée et domaine du château de Fontainebleau
- 2 - Musée d'Orsay et musée de l'Orangerie
- 3 - Guimet-musée national des arts asiatiques
- 4 - Musée du Louvre
- 5 - Musée national Picasso - Paris
- 6 - Musée du Quai Branly
- 7 - Château, du Musée et du domaine national de Versailles
- 8 - Domaine national de Chambord
- 9 - Musée Rodin
- 10 - Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée - MuCEM
- 11 - Centre des monuments nationaux
- 12 - Centre national d'art et de culture Georges Pompidou
- 13 - Institut national de recherches archéologiques préventives
- 14 - Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture
- 15 - Palais de la porte Dorée
- 16 - Cité de l'architecture et du patrimoine
- 17 - Réunion des musées nationaux et Grand palais des Champs-Élysées
- 18 - Universcience
- 19 - Musée national Jean-Jacques Henner
- 20 - Musée Gustave Moreau

##### Media et industries culturelles (5)

- 21 - Centre national de la cinématographie et de l'image animée
- 22 - Centre National du Livre
- 23 - Bibliothèque nationale de France
- 24 - Bibliothèque publique d'information
- 25 - Institut national de l'audiovisuel

##### Création (14)

- 26 - Académie de France à Rome
- 27 - Centre national des arts plastiques
- 28 - Cité de la céramique - Sèvres et Limoges
- 29 - Centre national de la chanson, des variétés et du jazz
- 30 - Centre national de la danse
- 31 - Cité de la musique
- 32 - Comédie française
- 33 - Parc et Grande Halle de la Villette
- 34 - Opéra national de Paris
- 35 - Théâtre national de Chaillot
- 36 - Théâtre national de la Colline
- 37 - Théâtre de l'Europe - Théâtre national de l'Odéon
- 38 - Théâtre national de l'Opéra-Comique
- 39 - Théâtre national de Strasbourg

### **Établissements d'enseignement (36)**

- 40 - École nationale supérieure des Beaux-Arts
- 41 - École nationale supérieure des arts décoratifs
- 42 - École nationale supérieure de Création Industrielle
- 43 - École nationale supérieure des métiers de l'image et du son
- 44 - Institut national du patrimoine
- 45 - Conservatoire national supérieur d'art dramatique
- 46 - Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
- 47 - Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon
- 48 - École du Louvre
- 49 - École nationale supérieure d'architecture de Marne-la vallée
- 50 - École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville
- 51 - École nationale supérieure d'architecture de Paris-Malaquais
- 52 - École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val-de-Seine
- 53 - École nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette
- 54 - École nationale supérieure d'architecture de Versailles
- 55 - École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux
- 56 - École nationale supérieure d'architecture de Bretagne
- 57 - École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand
- 58 - École nationale supérieure d'architecture de Grenoble
- 59 - École nationale supérieure d'architecture de Montpellier-Languedoc-Roussillon
- 60 - École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille
- 61 - École nationale supérieure d'architecture de Lyon
- 62 - École nationale supérieure d'architecture de Marseille-Luminy
- 63 - École nationale supérieure d'architecture de Nancy
- 64 - École nationale supérieure d'architecture de Nantes
- 65 - École nationale supérieure d'architecture de Normandie
- 66 - École nationale supérieure d'architecture de Saint-Etienne
- 67 - École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg
- 68 - École nationale supérieure d'architecture de Toulouse
- 69 - École nationale supérieure d'art de Bourges
- 70 - École nationale supérieure d'art de Cergy
- 71 - École nationale supérieure d'art de Dijon
- 72 - École nationale supérieure d'art de Limoges-Aubusson
- 73 - École nationale supérieure d'art de Nancy
- 74 - Villa Arson, (école nationale supérieure d'art de Nice)
- 75 - École nationale supérieure d'art de la photographie

### **II. Autres organismes du secteur culturel et de la communication ayant la qualité d'opérateur de l'Etat**

---

Ensemble Intercontemporain  
Orchestre de Paris  
Palais de Tokyo  
Musée des arts décoratifs  
Cinémathèque française  
Centre national des arts du cirque