MINISTÈRE
DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

CRDOA

RAPPORT SUR LA TRAÇABILITÉ DES DÉPÔTS D'ŒUVRES D'ART DANS LES GRANDES INSTITUTIONS DE LA RÉPUBLIQUE

Publication du 27 novembre 2024

Table des matières

Contexte, objectifs et moyens 4

1 – La diffusion d'une note de cadrage 6

- Consignation de la compétence pour faire face aux rotations 6
- Opposabilité de la note 7
- Sensibilisation 7
- Clarification du périmètre et de la compétence 7

2 – L'identification d'un bureau gestionnaire 8

2.1 Un point d'entrée unique et clairement identifié 8

- Centralisation de l'information 8
- Identification du bureau gestionnaire dans l'organigramme 9
- Identification par la communication interne 10
- Boîtes génériques et tickets informatiques 10
- Correspondants d'œuvres d'art 11
- Qualité du responsable des œuvres d'art 11

2.2 Compétences du bureau gestionnaire 11

- Actions de sensibilisation 11
- Le transport des œuvres d'art 12
- Gestion des espaces communs 12

3 – La diffusion d'un guide du bénéficiaire 12

- Un document court et percutant 12
- Rappel des règles essentielles 13

4 – La systématisation d'un PV de prise en charge 13

- Sensibilisation 13
- Actualisation des déplacements 13
- Alerte des services RH 14
- Réticence ou timidité à faire signer un PV 14
- Les espaces communs 14

5 – La tenue d'une base de données 15

- Une base partagée et extractible 15
- Champs à prévoir *a minima* 15

6 – L'établissement et l'envoi d'un état annuel 16

- Faciliter l'accès aux lieux de dépôt 16
- Développement des outils numériques 17

- Exploitation par les déposants....17

7 – Les rappels et préconisations de la CRDOA....18

1. Ne pas déplacer un objet sans l'accord du déposant....18
2. Ne pas stocker durablement une œuvre d'art dans une réserve ou une cave....18
3. La traçabilité est la responsabilité de chacun....19
4. Appui de la CRDOA....19
5. Groupe de travail sur les bonnes pratiques....20

Annexes....21

Annexe 1 : exemple de plan d'une note de cadrage....21

Annexe 2 : exemple d'un guide du dépositaire....22

Annexe 3 : état des procédures....23

Illustration de la couverture : Comme tous les autres ministères, le ministère de la justice bénéficie de dépôts d'œuvres d'art. Sur cette photo du boudoir Eugénie de l'hôtel de Bourvallais sont visibles plusieurs dépôts du Mobilier national :

- Le tableau *L'arrivée des moissonneurs dans les marais pontins* (GML 10796)
- Le vase blanc et doré (GML 10789/1)
- la bibliothèque basse (GME 16026).

© DICM/ MJ

Contexte, objectifs et moyens

L'idée de ce rapport est née du constat que la grande majorité des disparitions d'œuvres d'art ne sont pas le fait de malveillances, mais de simples déplacements sans traçabilité et dont la mémoire s'est perdue.

Les exemples sont nombreux. Typiquement, le nouvel occupant d'un bureau ne trouvera pas à son goût le tableau, meuble ou tapis qui y est déposé et demandera sa remise dans une réserve du bâtiment, une pièce sans affectation ou une cave. Sont également constatés, de manière régulière, des « glissements » d'œuvres entre la mairie d'une commune et son musée des beaux-arts ou la préfecture et vice-versa ; ces "glissements" ont même pu être constatés d'une ambassade à une autre.

Les déposants ne sont très généralement pas alertés de ces déplacements, malgré les obligations précisées à ce sujet dans le code du patrimoine ; de la même manière, le bureau ou la personne gestionnaire de l'administration dépositaire n'est souvent pas plus informé.

Les travaux entraînent également le déplacement d'œuvres d'art, pour un temps normalement limité. Ce côté provisoire n'incite pas toujours les agents en charge à assurer la traçabilité de ces mouvements. C'est pourtant à l'occasion de travaux que nombre d'œuvres disparaissent, et encore tout récemment au lycée Janson-de-Sailly. Dans une grande institution de la République, une paire de flambeaux du Mobilier national a disparu au moment de travaux et cette disparition a fait l'objet d'un dépôt de plainte ; la paire de flambeaux a été finalement retrouvée dans un réceptacle fermé où elle avait été rangée pour la protéger le temps des travaux, mais sans aucune mention dans la base de données.

Des œuvres ainsi déplacées sont parfois retrouvées dans les réserves du dépositaire ou dans celles de l'institution déposante. Par méconnaissance le plus souvent, il est même arrivé que certains de ces objets (relevant du domaine public mobilier, donc inaliénables) soient vendus.

L'application systématique des préconisations présentées dans ce rapport pourrait permettre une diminution significative du taux de disparition, et en conséquence devrait conduire à ne pas engorger les services de police avec des dépôts de plainte qui auraient pu être évités et d'une manière générale économiser du temps / agent. En effet, là où certains pourraient voir un formalisme excessif, la CRDOA et bien d'autres y voient un investissement nécessaire et gagnant à terme.

Ces préconisations peuvent être regroupées en deux axes principaux.

Le premier grand axe est la structuration de certaines procédures et démarches, pour qu'elles ne reposent plus sur une connaissance orale de qui fait quoi et comment : abandonner l'échange oral et aléatoire au profit d'une méthode systématique et exhaustive. Cela passe par un certain formalisme administratif (note de cadrage, PV de prise en charge, guide du dépositaire) mais ce formalisme représente un investissement bénéfique dans le temps puisqu'il permettra à terme de « tracer » les déplacements et d'éliminer, sinon de réduire significativement, les risques de disparition. Cela diminuera d'autant le temps perdu à

rechercher des œuvres d'art, et l'investissement consenti en termes de formalisme sera rentabilisé.

Le deuxième grand axe est la sensibilisation des bénéficiaires d'œuvres d'art. Les bénéficiaires d'œuvres d'art sont des hauts fonctionnaires qui seront toujours plus accessibles à une sensibilisation qu'à une injonction. Beaucoup de gestionnaires d'œuvres d'art n'osent pas proposer aux bénéficiaires de dépôts un guide du dépositaire, une présentation orale et encore moins la signature d'un PV de prise en charge (et souvent s'autocensurent). Pourtant la sensibilisation des bénéficiaires est le corollaire indispensable d'une traçabilité réussie.

La mobilisation des bénéficiaires de dépôts, des bureaux gestionnaires et également des déposants est la condition nécessaire à la mise en place d'une traçabilité efficace. A l'exemple d'une mention sur le guide du dépositaire du ministère de la justice : « tous responsables ! »

Ce rapport est une synthèse des entretiens réalisés par le secrétaire général et une chargée de mission de la CRDOA avec les responsables des bureaux gestionnaires des institutions suivantes, essentiellement les grandes institutions de la République et les ministères :

- Assemblée nationale
- Conseil constitutionnel
- Conseil d'Etat
- Conseil économique, social et environnemental
- Cour de Cassation
- Cour des Comptes
- Ministère chargé de l'agriculture
- Ministère chargé de l'écologie
- Ministère chargé de l'économie
- Ministère chargé de l'éducation nationale
- Ministère chargé de l'intérieur
- Ministère chargé de la culture
- Ministère chargé de la justice
- Ministère chargé des affaires étrangères
- Ministère chargé des affaires sociales
- Ministère chargé des armées
- Présidence de la République
- Sénat
- Services du Premier ministre

La CRDOA tient à remercier chacun des interlocuteurs rencontrés qui ont permis de recueillir des informations précises sur les pratiques actuelles dont chacun convient qu'elles doivent être améliorées.

1 – La diffusion d'une note de cadrage

La note de cadrage relative à la gestion des œuvres d'art dans une institution décrit l'ensemble des procédures et outils relatifs à cette gestion, notamment les procédures de traçabilité. Elle permet ainsi de préciser les missions de l'unité gestionnaire et les procédures à respecter, afin de s'affranchir d'un cheminement artisanal de l'information.

Cette note s'adresse à tous les bénéficiaires de dépôts, à tous les stades du dépôt : comment demander le dépôt d'une nouvelle œuvre, signaler une détérioration, informer du départ d'un bénéficiaire…

Elle pourra aussi être utilement consultée par la hiérarchie administrative au sein du dépositaire ou par les déposants.

Plusieurs administrations ont fait valoir que "le responsable des dépôts est très au fait de ses missions, il ou elle connaît tout par cœur, il n'y a pas lieu de prévoir une note écrite" : certes, mais la connaissance orale, qui n'est consignée nulle part, ne sera d'aucune utilité en cas d'indisponibilité de cette personne-ressource, indisponibilité qui peut être brusque en cas d'accident, maladie ou départ dans de mauvaises conditions. Ce cas n'est pas théorique : il a été observé dans au moins deux cas où le nouvel arrivant aurait aimé bénéficier d'une telle note.

Pour s'assurer de sa portée, la note de cadrage doit être signée par la personne responsable des fonctions de soutien au sein de l'institution : secrétaire général dans un ministère, ou poste équivalent dans les autres grandes institutions de la République. Certaines institutions (ministères ou grands corps de l'Etat) ont proposé que cette note soit co-signée ou visée par la présidente de la CRDOA, ce qui effectivement peut mieux asseoir la légitimité du bureau gestionnaire dans certaines de ses démarches, notamment auprès de sa propre hiérarchie.

La note de cadrage peut sembler moins adaptée à des institutions bénéficiant de peu de dépôts. La CRDOA recommande dans ce cas que soit rédigé *a minima* un document décrivant même succinctement les principales procédures.

A ce jour, seuls disposent d'une note de cadrage le ministère de l'agriculture, le ministère des armées et le ministère de la culture. Les services du Premier ministre disposent d'une telle note, mais ancienne et nécessitant une mise à jour. Celle du ministère de l'économie, élaborée suite aux échanges avec la CRDOA, est en cours de signature.

- ## Consignation de la compétence pour faire face aux rotations

L'existence d'une note de cadrage a pour première utilité de constituer un guide en cas de rotations rapides des personnes gestionnaires et notamment en cas d'absence de passage de relai. Le nouveau gestionnaire au ministère de l'économie étant arrivé quelques mois après le départ de la personne remplacée n'a pas pu bénéficier d'une information et d'un accompagnement utiles : l'existence d'une note de cadrage prend ici tout son sens. Une telle note de cadrage représente la formalisation écrite de la compétence : certes, certains services fonctionnent de manière satisfaisante, qu'ils accueillent peu de dépôts (CESE) ou beaucoup (ministère de l'intérieur, de l'éducation, de l'écologie…) mais ils reposent sur un empirisme qui peut être pris à défaut en cas d'indisponibilité des personnes-ressources.

- ## Opposabilité de la note

Ce document peut également avoir pour vertu d'être opposable à chacun, afin que les procédures mises en place soient respectées (par exemple dans le cas où un agent demande un dépôt alors qu'il n'y a pas droit) : plusieurs représentants de bureaux gestionnaires ont indiqué être plus à l'aise pour faire respecter les règles s'ils disposent de la possibilité de motiver leur refus à partir d'une note écrite.

Dans le même esprit, elle peut constituer une base « réglementaire » qui pourrait convaincre les chefs de cabinet de signer les PV de prise en charge qui leur sont soumis (ces PV ne sont ainsi pas systématiquement signés par les chefs de cabinet au ministère de l'écologie, et ne le sont pas au ministère de l'agriculture).

- ## Sensibilisation

C'est aussi un instrument de sensibilisation et d'implication de l'encadrement supérieur signataire de la note, qui n'est pas toujours au fait de la sensibilité du sujet « dépôts d'œuvres d'art ».

A ce titre, il importe que la note fasse notamment un point sur les procédures de dépôts de plainte en cas de disparition d'une œuvre, et évoque la possibilité d'un titre de perception en cas de dégradation d'une œuvre.

- ## Clarification du périmètre et de la compétence

La note de cadrage doit aussi permettre d'identifier clairement quelle est l'unité compétente en matière de gestion des œuvres d'art, qu'il s'agisse d'un bureau, d'une section, d'un pôle, etc. Son utilité est évidente dans certains cas de doublons où le périmètre, voire la légitimité des bureaux gestionnaires sont flous. Dans le cas du ministère chargé de l'éducation, ou du ministère de l'écologie, les missions liées aux œuvres d'art sont partagées entre deux entités administratives différentes ; ce document pourrait avoir pour vertu de clarifier les rôles de ces deux entités et leurs périmètres d'action. Dans le cas du ministère de l'intérieur, de confirmer le rôle du bureau gestionnaire auprès du ministère des outre-mer.

La CRDOA reste à la disposition de toute administration ou institution qui souhaite rédiger une telle note. Les notes déjà réalisées par les différentes grandes institutions de la République peuvent être consultées par les institutions dans l'espace collaboratif de la CRDOA, répertoire : traçabilité.

La note de cadrage peut évoquer le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC), qui est un des instruments de protection des biens culturels dans une grande institution.

Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)

Peu d'institutions ont élaboré un plan de sauvegarde des biens culturels, corollaire de la note de cadrage évoquée ci-dessus. Les services du Premier ministre y travaillent, comme le ministère des affaires étrangères, l'Assemblée nationale, le Sénat et la Cour de cassation mais les délais sont longs. Le PSBC du ministère de la culture existe, mais il date de 2018 et doit être mis à jour (à ce titre, les contributions du Cnap et du Mobilier national sont attendues pour classer les biens sur la liste A ou la liste B, en fonction de leur valeur patrimoniale). Le PSBC répond à l'objectif de protection du patrimoine culturel rappelé dans le plan ORSEC départemental (article R 741-8 du code de la sécurité intérieure) et permet de réagir collectivement à une situation de crise. A cette fin, le ministère de la culture met à jour périodiquement des guides et fiches méthodologiques. De nombreuses autres ressources sont proposées par les services du ministère de la culture (notamment le Centre de recherche et de restauration des musées de France, qui propose un accompagnement dans la préparation des PSBC, plutôt à destination des musées, mais dont a pu bénéficier par exemple le ministère de l'Europe et des affaires étrangères), les associations et organismes internationaux. L'ensemble de ces ressources est mis à disposition sur cette page du portail plan de sauvegarde des biens culturels du ministère de la culture.

2 – L'identification d'un bureau gestionnaire

Chaque grand dépositaire doit désigner en son sein une unité administrative qui soit :
1. en charge de tout ce qui a trait à la gestion des œuvres d'art,
2. clairement identifiée par tous les acteurs concernés (internes comme externes).

Chez les grands dépositaires interrogés, cette entité est appelée : bureau, pôle, secteur, section, division, département. Par commodité, l'unité sera appelée ci-après : bureau.

L'ensemble des grandes institutions de la République sont dotées d'un bureau gestionnaire dédié (il s'agit parfois d'une seule personne davantage identifiée par son nom propre que par le nom de son entité administrative ; parfois, mais c'est l'exception, de deux bureaux).

2.1 Un point d'entrée unique et clairement identifié

- ### Centralisation de l'information

Le bureau gestionnaire est le point d'entrée unique aussi bien pour les déposants que les bénéficiaires d'œuvres d'art au sein de l'institution (y compris les cabinets) et pour la CRDOA. Ceci évite, ou est censé éviter que des demandes s'égarent, que des personnes incompétentes soient saisies et agissent ou que ceux qui souhaitent bénéficier d'œuvres d'art s'adressent directement à une institution déposante sans en informer le bureau gestionnaire. Plusieurs

grands dépositaires signalent que ces pratiques, si elles diminuent, existent encore : par exemple au ministère de la culture du fait de relations personnelles entre agents du ministère et agents des institutions déposantes. **Toute sollicitation d'un déposant, pour obtenir un dépôt, par une autorité quelconque, sans que le bureau gestionnaire soit informé, doit être redirigée par le déposant vers ledit bureau gestionnaire du dépositaire.** Le bureau gestionnaire du ministère de l'écologie indique ainsi que le Cnap et le Mobilier national sont encore sollicités directement, sans qu'ils aient été informés.

Il est primordial, pour assurer la traçabilité des dépôts, que le bureau gestionnaire du dépositaire soit, a minima, informé de tout mouvement : dépôt, déplacement, restitution, changement de bénéficiaire et destinataire de tout signalement : détérioration, disparition.
Il importe enfin que le responsable d'un bureau gestionnaire puisse avertir l'ensemble de ses correspondants de son départ en indiquant l'identité de la personne lui succédant, sinon, à défaut, en rappelant le nom de la boîte générique pour toute correspondance.

- ## Identification du bureau gestionnaire dans l'organigramme

L'observation des organigrammes des grandes institutions de la République ne permet pas toujours intuitivement de repérer, au sein de la direction générale de soutien, le service, le département, la direction où est logé le bureau gestionnaire. Le mot "patrimoine" n'apparaît pas toujours dans l'intitulé des structures encadrantes (c'est cependant bien le cas à la présidence de la République, dans les services du Premier ministre, à la Cour des comptes, au Sénat ou aux ministères sociaux), et le mot "mobilier" pratiquement jamais, ce qui peut perdre l'internaute cherchant à identifier le bureau responsable des œuvres d'art. Il paraît ainsi logique qu'une réflexion ait été engagée au sein du ministère de la culture pour que la mission archives soit renommée "mission archives et patrimoine culturel".
Si la fonction "œuvre d'art" relève d'un bureau qui exerce d'autres compétences, il est souhaitable que le titre de ce bureau soit explicite (par exemple comprenant le mot "patrimoine") et que la section "œuvre d'art" bénéficie d'une boîte mail dédiée.

Le cas des compétences scindées en deux entités

La situation est particulière au ministère de l'éducation nationale, où les missions généralement dévolues au bureau gestionnaire sont gérées par deux entités distinctes : la sous-direction de l'environnement de travail et du patrimoine mobilier de l'administration centrale et la mission des archives et du patrimoine culturel (MAPC). Le flou dans le partage des missions freine certaines actions nécessaires à la préservation du patrimoine, comme par exemple celles liées au dépôt de plaintes : c'est finalement le Mobilier national qui a déposé plainte en janvier 2024 pour des œuvres recherchées au ministère de l'éducation, se substituant à la MAPC. Le travail quotidien dévolu à un bureau gestionnaire est dans les faits pris en charge par la sous-direction de l'environnement de travail et du patrimoine mobilier. Une même difficulté s'observe au ministère de l'écologie, où les missions théoriquement dévolues au bureau gestionnaire, installé dans l'Arche de la Défense, sont de fait exercées par un service installé au pôle Saint-Germain, plus proche des dépôts.

Dans ces deux cas, la CRDOA préconise le regroupement de toutes les missions liées à la gestion des œuvres d'art au sein d'une même entité, pour un motif de lisibilité vis-à-vis de l'extérieur (correspondants extérieurs à l'institution comme utilisateurs au sein de l'institution) et

d'efficacité (un seul bureau gestionnaire évite les chevauchements de compétence ou à l'inverse les manques).

Cette compétence divisée est également observée lorsque les dépôts de la vaisselle de Sèvres sont gérés par une autre entité que le bureau gestionnaire « de droit commun » : c'est le cas par exemple à la présidence de la République, au Sénat ou au Conseil constitutionnel. Pour fonctionner, cette formule doit reposer sur la parfaite communication entre les deux entités ; l'idéal reste de regrouper des fonctions équivalentes au sein d'une même entité (la raison d'une telle situation n'étant qu'historique), ou au moins de pouvoir travailler sur une base de données commune, ce qui n'est pas toujours le cas.

Le cas du ministère de l'intérieur est également particulier, en ce sens que le bureau gestionnaire (bureau de la gestion des sites de l'administration centrale, BGSAC) est censé être compétent pour tout le périmètre du ministère de l'intérieur et des outre-mer, mais n'a pas véritablement de regard sur les œuvres déposées à la direction générale des outre-mer et au cabinet du ministre délégué chargé des outre-mer. Le BGSAC devrait être identifié comme l'interlocuteur unique en matière de gestion d'œuvres d'art : ce point pourrait être précisé dans la note qui organise la gestion des dépôts d'œuvres d'art au sein du ministère de l'intérieur (ministère délégué aux outre-mer compris).

- ### Identification par la communication interne

La CRDOA encourage les bureaux gestionnaires à solliciter les services de communication interne pour que leurs missions soient bien relayées auprès des agents dans le cadre des actions de communication interne.

- ### Boîtes génériques et tickets informatiques

Il est remarquable que peu de bureaux gestionnaires bénéficient d'une adresse mail dédiée, ou que cette adresse mail reste peu usitée au bénéfice de mails adressés directement aux responsables. Cette pratique n'est pas satisfaisante au regard de la traçabilité des demandes : la CRDOA encourage les bureaux gestionnaires à rappeler l'intérêt d'utiliser la boîte mail générique, afin de structurer les démarches effectuées auprès du bureau gestionnaire, et d'ainsi s'affranchir des aléas liés aux congés, aux changements de fonction ou aux oublis, moins susceptibles de se produire via une boîte générique. **C'est également un instrument de traçabilité qui recense l'ensemble des demandes relatives à chaque dépôt.**

Certains de nos interlocuteurs nous ont opposé la contrainte de devoir consulter cette boîte régulièrement en plus de la leur : les services informatiques peuvent paramétrer les boîtes pour que les messages arrivent directement sur les boîtes mails individuelles de chacun.

Dans la même logique de structuration, le ministère de la culture a pris une initiative dont la duplication est à encourager : il s'agit de la mise en place d'un système de ticket informatique qui permet de normaliser les demandes :

- 1 ticket pour les nouveaux dépôts ou les restitutions,
- 1 ticket pour les déplacements,
- 1 ticket pour les détériorations ou les disparitions.

Les services du Premier ministre disposent d'un tel principe de ticket mais qui n'est pas systématiquement utilisé.

- ### Correspondants d'œuvres d'art

De manière générale, les bureaux gestionnaires responsables de dépôts dispersés dans plusieurs bâtiments s'appuient sur des équipes de proximité (par exemple au ministère des armées), souvent compétentes car anciennes (Matignon). Ce savoir oral devrait être formalisé sous forme d'un guide des correspondants, sous risque de perte d'information en cas de départ. C'est ce qui a été réalisé par le ministère de la culture, qui a publié un guide du correspondant d'œuvre d'art : chaque direction générale en a désigné un, généralement le chef de cabinet.

- ### Qualité du responsable des œuvres d'art

Une minorité de grandes institutions ont placé un conservateur du patrimoine à la tête du bureau gestionnaire. La question de savoir s'il est plus efficace de nommer à la tête du bureau gestionnaire un cadre administratif rompu à la gestion publique, ou un personnel scientifique formé à la conservation des œuvres d'art, reste ouverte.

Les conservateurs du patrimoine interrogés ont mis en avant différents avantages à la nomination d'un conservateur à la tête du bureau, ou au moins au sein de l'équipe : un vocabulaire commun et des savoirs communs avec les partenaires, la capacité à prendre en charge des activités annexes liées au patrimoine et à leur valorisation (journées du patrimoine…), les connaissances métier en matière de manipulation, conservation et restauration du patrimoine déposé, notamment pour ceux qui bénéficient d'une expérience au sein des institutions déposantes.

2.2 Compétences du bureau gestionnaire

Le bureau gestionnaire est en charge de la gestion de toutes les œuvres d'art (affectées ou déposées) tout au long de leur circuit de vie. Il doit élaborer un guide du dépositaire (cf. § 3), un modèle de PV de prise en charge (cf. § 4), tenir une base de données dédiée (cf. § 5) et assurer un état annuel des œuvres d'art (cf. § 6).

La compétence du bureau gestionnaire s'étend très généralement aux dépôts comme aux œuvres affectées à l'institution, sauf au ministère de l'agriculture, où la gestion des œuvres affectées est la chasse gardée du bureau des cabinets. Certains ont des compétences spécifiques, en lien avec les œuvres d'art ou le mobilier en général (cf. ci-dessous). Le constat dressé par la CRDOA est qu'il est préférable que la compétence « œuvre d'art » soit bien identifiée et rassemblée au sein d'une unité unique.

- ### Actions de sensibilisation

Pour bien exercer sa mission de gestion, le bureau gestionnaire doit mener parallèlement des actions de sensibilisation. Au-delà de ce qui sera développé ci-dessous au sujet du guide du dépositaire ou du PV de prise en charge, quelques actions de sensibilisation ont pu être relevées.

Ainsi, le ministère de la culture a organisé au mois d'octobre 2023 une réunion avec ses déposants afin notamment de présenter la nouvelle base de données mais aussi de mieux faire connaître le bureau gestionnaire. La présidence de la République organise des sessions

régulières d'intégration des nouveaux agents, où intervient la chargée du patrimoine, avec des formats de présentation variant en fonction des profils. Au sein des services du Premier ministre, lors des changements de gouvernement, les cabinets ministériels reçoivent des livrets "départ" et "arrivée" au sein desquels une partie est dédiée aux règles en matière de dépôt d'œuvres d'art. Tout nouveau membre du Conseil constitutionnel se voit remettre un dossier dans lequel figurent notamment des informations relatives aux œuvres d'art (la CRDOA reste dans l'attente de la communication de ce dossier). Au ministère de l'agriculture, des éléments destinés à sensibiliser les détenteurs de mobiliers et œuvres d'art ont été préparés, mais le bureau des cabinets ne prévoit pas de les leur communiquer. Cette communication paraît néanmoins souhaitable, l'enjeu (la conservation du patrimoine) l'emportant sur la contrainte (mobiliser quelques minutes les bénéficiaires d'œuvres d'art).

- ### Le transport des œuvres d'art

Le bureau gestionnaire est en charge du transport des œuvres d'art. Il existe actuellement un accord-cadre interministériel de prestations de transport qui vient d'être renouvelé au mois d'août 2024. L'accord actuel concerne tous les ministères hors ministère des armées ; le Sénat l'a rejoint en mars 2024 avec effet au 1er janvier 2025.

- ### Gestion des espaces communs

La gestion des espaces communs au sein des cabinets ministériels relève généralement du chef de cabinet. C'est le cas au ministère de la culture, mais par ailleurs, les espaces communs ne relevant pas du cabinet de la ministre (halls, couloirs, salles de réunion…) sont gérés par un bureau logistique (le bureau des services généraux), ce qui est une exception par rapport à la pratique généralement observée, qui est que les espaces communs hors cabinet sont gérés par le bureau gestionnaire lui-même.

3 – La diffusion d'un guide du bénéficiaire

L'idée d'une formation des bénéficiaires n'étant pas réaliste, la sensibilisation pourra passer par la remise d'un document et d'un commentaire oral de quelques minutes, assortis de la signature d'un PV de prise en charge, soit à l'arrivée du bénéficiaire, soit au moment où une nouvelle œuvre est installée dans son bureau.

En outre, la remise de ce seul guide peut constituer une formule de sensibilisation adaptée pour les institutions confrontées à la difficulté de solliciter leurs autorités pour la signature d'un PV, surtout si le guide est coédité sous le timbre CRDOA, c'est-à-dire avec la mention d'une administration extérieure.

- ### Un document court et percutant

Le guide du dépositaire permet d'attirer l'attention du bénéficiaire d'un dépôt d'œuvre d'art de l'Etat sur la valeur des œuvres dont il bénéficie. Ce document doit être court, une page ou un recto-verso, clair et présenté de manière didactique.

Plusieurs exemples existent dans l'espace partagé de la CRDOA (services du Premier ministre, ministère de la justice, de la culture, de l'économie, de l'agriculture, des armées).

- ## Rappel des règles essentielles

Le guide doit rappeler les règles essentielles s'imposant au bénéficiaire :
- les objets ne doivent pas être déplacés sans l'intervention du bureau gestionnaire
- toute disparition peut donner lieu à un titre de perception et à une plainte
- tout endommagement doit être immédiatement remonté au bureau gestionnaire
- leur seul interlocuteur est le bureau gestionnaire

La CRDOA reste à la disposition de toute administration qui souhaite rédiger un tel guide. Les institutions intéressées peuvent consulter des exemples dans l'espace collaboratif de la CRDOA, répertoire : traçabilité.

4 – La systématisation d'un PV de prise en charge

Tout nouvel occupant d'un espace administratif ou de fonction à titre privé bénéficiant d'œuvres d'art de l'Etat en dépôt doit signer un PV de prise en charge soumis par le bureau gestionnaire. De même, lorsqu'il quitte son bureau : il signe un PV de décharge. Ce PV est mis à jour à chaque mouvement d'œuvre (nouveau dépôt, restitution, déplacement). C'est un élément clé de la traçabilité. Il s'agit certes d'un formalisme administratif, mais qui se révèle indispensable pour parvenir à diminuer le nombre des disparitions.

L'absence de PV de décharge peut être compensée par l'élaboration d'un nouveau PV de prise en charge dans un délai restreint si la rotation est rapide. C'est notamment le cas à Matignon et au Sénat.

- ## Sensibilisation

Au-delà de la traçabilité, le PV a également pour objectif de sensibiliser les bénéficiaires bien intentionnés mais mal informés sur les enjeux liés à la présence d'œuvres d'art dans leur bureau (par exemple s'agissant des déplacements : ils doivent être informés qu'un dépôt d'œuvre d'art ne peut être déplacé qu'après accord du déposant). D'où l'intérêt que le signataire soit le bénéficiaire lui-même plutôt qu'un chef de cabinet pour le compte de, comme il a été observé dans plusieurs institutions (par exemple au ministère de l'éducation nationale, au ministère des affaires sociales, au Conseil constitutionnel ou à la Cour des comptes).

- ## Actualisation des déplacements

Le PV a vocation à être actualisé à chaque déplacement. Il peut être contraignant de l'actualiser systématiquement pour les institutions où les dépôts et les mouvements de dépôts sont très nombreux ; a minima, le déplacement doit être obligatoirement enregistré dans la base de données (le code du patrimoine précise qu'un déplacement de dépôt d'œuvre d'art ne peut être effectué sans l'accord du déposant). **C'est là peut-être l'enjeu principal de la traçabilité, c'est-à-dire la principale source de disparition des œuvres**. Ce recensement des déplacements d'œuvres d'art doit être réalisé y compris pour des dépôts provisoires, comme à l'occasion de travaux, autre situation génératrice de disparitions d'œuvres d'art.

- ## Alerte des services RH

Le PV de décharge se révèle parfois difficile à mettre en place : les bureaux gestionnaires ne sont pas toujours avertis des départs qui peuvent être très rapides, et il est difficile de solliciter les partants dans ces moments. Les services RH doivent donc introduire :

- dans leurs procédures de départ pour les hauts fonctionnaires : l'alerte du bureau gestionnaire qui vérifiera si le partant bénéficiait d'œuvres d'art et le cas échéant établira un PV de décharge,

- dans leurs procédures d'accueil : l'alerte du bureau gestionnaire pour qu'un PV de prise en charge soit établi.

Une voie possible est de s'inspirer de la méthode mise en place à la présidence de la République ou à la Cour des comptes : les services RH adressent un mail signalant les départs à tous les services susceptibles d'être concernés (informatique, annuaire, etc.) y compris le service gestionnaire des œuvres d'art.

En cas de difficulté persistante à ne pas maîtriser l'information des départs, la succession de PV de prise en charge pourrait pallier l'absence de PV de décharge, à ceci près que le bureau concerné peut être laissé plusieurs jours ou plusieurs semaines sans occupant, et avec du passage : il sera donc difficile de se retourner vers le dernier occupant si le nouveau PV de prise en charge révèle une disparition.

- ## Réticence ou timidité à faire signer un PV

De nombreuses institutions (ministères des affaires étrangères, des armées, de l'écologie, de l'économie, de l'intérieur, CESE, Conseil constitutionnel, Cour des comptes) ont renoncé à la mise en place du PV de décharge, souvent par timidité vis-à-vis des autorités à laquelle il s'adresse.

D'autres institutions ne font pas signer directement les bénéficiaires, mais le service responsable au sein du cabinet (cf. les exemples cités plus haut – paragraphe « sensibilisation »).

Il ne semble pourtant pas déraisonnable d'imaginer que ces hautes autorités, de par l'exemplarité qui doit être la leur, puissent accepter de signer un document les engageant à respecter leurs obligations (contrepartie du bénéfice du dépôt) et de consacrer cinq minutes, au moment de leur prise de fonction dans un bureau doté d'œuvres d'art, à prendre connaissance des recommandations du bureau gestionnaire sur la spécificité des objets qui leur sont confiés, et les conséquences de cette spécificité, par exemple en termes de déplacement desdits objets.

La présidence de la République en est un exemple de bonne pratique, puisque tous les bénéficiaires de dépôts jusqu'aux plus hauts placés signent systématiquement les PV de prise en charge ou de décharge. C'est aussi le cas du ministère de l'économie qui a mis en place ce système de PV en 2024 et ne rencontre pas de difficulté particulière à le faire signer.

- ## Les espaces communs

Le bureau gestionnaire est généralement en charge des espaces communs : dans ce cas, la signature du PV n'est pas toujours nécessaire, dans la mesure où la traçabilité peut être assurée directement dans la base de données, et que l'aspect sensibilisation est déjà acquis.

La CRDOA reste à la disposition de toute administration qui souhaite élaborer un tel PV et a mis des exemples à disposition dans son espace collaboratif de la CRDOA, répertoire : traçabilité.

5 – La tenue d'une base de données

Cette base dédiée tenue par le bureau gestionnaire recense l'exhaustivité des œuvres d'art présentes chez le dépositaire (affectées ou en dépôt) et est mise à jour à chaque nouveau dépôt, restitution, déplacement des objets, changement de bénéficiaire, disparition, y compris lors de la réalisation des états annuels des dépôts.

La circulaire Premier ministre du 15 avril 2019 sur la gestion des biens culturels mobiliers d'intérêt public rappelle que « *chaque administration gère son inventaire dans une base de données informatiques permettant d'en assurer le suivi. C'est la condition d'une gestion durable des inventaires tant des biens déposés que des biens affectés* ».

• Une base partagée et extractible

Une gestion sans base dédiée peut suffire à un « petit déposant » avec un bureau gestionnaire unique comme au CESE, mais n'est pas idéale pour une organisation comme celle du ministère de l'agriculture ou des ministères sociaux où le cabinet, co-gestionnaire, devrait pouvoir partager une base commune, notamment afin de signaler tout déplacement d'objets. C'est le cas aussi des ministères où deux bureaux sont gestionnaires (ministères de l'écologie et de l'éducation nationale).

La gestion au quotidien des œuvres d'art, surtout chez les grands dépositaires qui bénéficient de centaines, voire de milliers d'œuvres, est grandement facilitée par des logiciels dédiés, où des fiches pré-formatées sont disponibles pour inscrire et suivre la vie d'une œuvre.

La base de données doit permettre l'extraction facile de l'état des dépôts pour l'envoi aux déposants des états annuels.

• Champs à prévoir *a minima*

- Documents et photos. L'intérêt d'une base dédiée est la possibilité d'associer à chaque notice des documents (photos, convention) et d'être partagée en cas de pluralité d'utilisateurs.
- Localisation exacte des biens, si possible avec le nom du bénéficiaire (disponible à la présidence de la République car la localisation est effectuée en lien avec l'intranet).
- Les biens disparus. Cette base doit faire apparaître les biens disparus, même anciennement.
- La date des dépôts pour gérer les mises à jour de convention.

La question du renouvellement des conventions

La durée d'un dépôt d'un musée national est de cinq ans dans un musée mais n'est pas déterminée pour les ministères et grandes institutions de la République.
La durée d'un dépôt du Mobilier national est illimitée.
En revanche, les textes régissant les dépôts du Cnap (art. D 113-10 du code du patrimoine) et de la Manufacture de Sèvres (art. 3 de l'arrêté du 12 avril 2021 relatif aux modalités de mise en dépôt des productions de l'établissement public Cité de la céramique - Sèvres et Limoges) prévoient une durée maximale du dépôt de 10 ans.
Si le dépositaire souhaite prolonger le dépôt, il doit solliciter le déposant six mois (Cnap) ou trois mois (Manufacture de Sèvres) avant l'expiration de la période de dépôt. A défaut d'une telle initiative, le dépôt est caduc.
La grande majorité des grands dépositaires ont découvert ces dispositions à l'occasion des entretiens CRDOA sur la traçabilité. D'une manière générale, les bases les plus récentes permettent d'enregistrer les conventions de dépôts, mais aucune ne dispose d'un système d'alerte indiquant que telle convention arrive à son terme et que, dans le cas des dépôts du Cnap ou de la Manufacture de Sèvres, elle doit être renouvelée à l'initiative du dépositaire sans quoi le dépôt n'est plus encadré juridiquement.
Il est de la responsabilité des dépositaires de veiller à l'échéance des dépôts dont ils bénéficient, et il est de la responsabilité des déposants de veiller à un récolement décennal de leurs dépôts qui est également l'occasion d'une mise à jour du cadre juridique et notamment la production d'avenants lorsque la convention est caduque.

6 – L'établissement et l'envoi d'un état annuel

Le bureau gestionnaire réalise annuellement un inventaire des œuvres en dépôt (y compris les objets non localisés) et l'adresse aux différents déposants concernés qui l'exploitent et le cas échéant engagent un dialogue au sujet d'œuvres déplacées, endommagées, manquantes…

C'est une obligation juridique qu'ignorent encore quelques dépositaires.

L'état annuel constitue également un outil de sensibilisation à l'égard des bénéficiaires d'œuvres d'art, puisqu'il leur rappelle le caractère particulier du mobilier qu'ils détiennent.

L'état annuel permet enfin de nourrir un échange plus général avec chaque déposant sur les nouveaux dépôts, les restitutions, les plaintes à déposer en cas d'œuvres disparues…

- ## Faciliter l'accès aux lieux de dépôt

L'envoi d'un état annuel nécessite l'établissement d'un inventaire annuel physique de l'ensemble des dépôts. L'établissement, l'envoi et l'exploitation d'un état annuel des œuvres en dépôt permet d'agir rapidement, et donc efficacement, entre deux récolements qui peuvent être éloignés de 10 ans, 20 ans ou davantage encore.

Quelques institutions signalent l'éventualité d'un accès difficile à certains bureaux. S'agissant d'institutions de la République (*res publica*, la « chose publique »), chaque locataire de bureau doit permettre l'intervention d'agent en charge du contrôle des œuvres d'art, une fois par an.

C'est une faible contrainte au regard du bénéfice d'un dépôt d'œuvre d'art, contrainte qui constitue une obligation réglementaire *erga omnes*.

- ## Développement des outils numériques

Pour faciliter les pointages nécessaires à l'établissement de l'état annuel, plusieurs institutions se sont dotées, ou sont en train de se doter, de nouvelles technologies : système de puces (Sénat) ou de QR code sur le mobilier (en cours pour le ministère de l'écologie), ou à l'entrée du bureau (recensant l'intégralité des œuvres d'art, Assemblée nationale) ou encore tablettes numériques pour Matignon (dès 2024). Le ministère de l'économie expérimente un système de puces RFID (l'œuvre s'affiche sur la tablette en passant à proximité) et développe une réflexion sur l'opportunité de se doter d'un jumeau numérique.

Les états annuels sont parfois encore envoyés sous format papier, ou sous format .pdf, donc difficilement exploitables. Les dépositaires doivent pouvoir extraire de leur base de données un fichier de format Excel ou .csv, pour que le déposant soit en mesure d'extraire de sa propre base le fichier à périmètre correspondant, le comparer **numériquement** à l'état annuel, puis traiter les éventuelles anomalies qui ressortent.

- ## Exploitation par les déposants

Peu d'états annuels sont effectivement établis. Lorsque des états sont établis, les institutions dépositaires précisent qu'ils sont rarement exploités par les déposants (cette exploitation pouvant se révéler difficile pour les raisons évoquées au paragraphe ci-dessus).

7 – Les rappels et préconisations de la CRDOA

1. Ne pas déplacer un objet sans l'accord du déposant

Il ne s'agit pas là d'une préconisation mais d'un rappel des règles du code du patrimoine.

La majorité des œuvres d'art identifiées comme disparues sont en fait simplement déplacées, dans une autre pièce, dans une cave ou un grenier, dans les réserves, dans un autre bâtiment, voire parfois rapatriées dans les réserves du déposant. La CRDOA recommande à chaque bureau gestionnaire de faire signer au bénéficiaire du dépôt un PV de prise en charge à son arrivée ou lors de chaque nouveau dépôt. Cela permet déjà de faire prendre conscience au bénéficiaire des dépôts de l'importance des objets qui lui sont confiés. Cela permet également au bureau gestionnaire de réagir au plus vite si l'inventaire de sortie ne correspond pas à l'inventaire d'entrée.

Pour mémoire, le code du patrimoine prévoit que le bénéficiaire d'œuvres mises en dépôt du Mobilier national est tenu « de *ne pas changer, sans l'accord du Mobilier national, la place qui leur a été attribuée au moment où elles ont été mises en dépôt* » (article D. 113-18 du code du patrimoine).

De même, le bénéficiaire de dépôts du Cnap « *s'engage à : [...] 2° ne pas modifier, sans l'accord du Centre national des arts plastiques les conditions de présentation des œuvres et objets d'art mis en dépôt* » (article D. 113-10-1 du code du patrimoine).

S'agissant des musées de France, l'article 5 de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement précise : « *La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.* »

Enfin, l'arrêté du 12 avril 2021 relatif aux modalités de mise en dépôt des productions de l'établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges précise dans son article 2 : « *La mise en dépôt fait l'objet d'une convention détaillant les obligations du dépositaire, comportant notamment les stipulations relatives :*

- au lieu du dépôt des productions ;

- aux garanties de sécurité et de conservation des productions [...] ».

2. Ne pas stocker durablement une œuvre d'art dans une réserve ou une cave

La vocation d'un dépôt est d'être présenté au public, de manière à ce que tout citoyen puisse y avoir accès. Ce principe est à l'origine de la politique de dépôt des œuvres d'art de l'Etat mise en œuvre depuis le début du XIXe siècle et qui est une spécificité française.

Dans la plupart des textes organisant les dépôts d'œuvres d'art, le principe d'un accès du public aux œuvres est rappelé. Cela signifie donc qu'une œuvre d'art déposée ne doit pas se retrouver stockée dans une réserve ou une cave : l'œuvre n'est plus exposée au public, elle n'est pas installée dans des conditions agréées par le déposant et elle a toute chance de se dégrader. Le

risque existe aussi que par manque de continuité dans la mémoire, elle soit assimilée à des meubles meublants sans caractère patrimonial et vendue dans un lot indistinct.

Certains dépositaires signalent des délais longs pour leurs demandes de restitution, auprès du Cnap ou du Mobilier national. Le Centre national des arts plastiques prépare son installation sur un nouveau site à Pantin en 2027. Si les demandes de retour font l'objet d'une analyse au cas par cas, certains retours importants peuvent, dans ce contexte, être différés pour permettre leur bonne gestion. D'une manière générale, les dépositaires sont invités à patienter le temps que les réorganisations s'effectuent, mais il importe qu'à terme le délai de restitution ne devienne pas un obstacle à la bonne circulation des œuvres.

3. La traçabilité est la responsabilité de chacun

Il est frappant de relever dans de nombreuses institutions une réticence à demander au bénéficiaire d'un dépôt d'œuvre d'art, par ailleurs haut fonctionnaire, la signature d'un PV de prise en charge. Cet esprit d'Ancien Régime qui ne se retrouve pas dans les pratiques d'Europe du Nord est encore très prégnant au sein de notre République : il s'agit de ne pas déranger de hautes autorités et encore moins de leur soumettre un PV valant engagement de responsabilité. La responsabilité est pourtant le corollaire d'une fonction élevée au sein de l'administration et les hauts fonctionnaires ont un devoir d'exemplarité qui passe par l'acceptation, en plus d'un meuble de style ou d'un tableau de maître, des règles de bonne gestion qui y sont liées.

La CRDOA encourage les bureaux gestionnaires à mettre en place les procédures de traçabilité (PV, guide du dépositaire) auprès de tous, quitte à rappeler qu'il s'agit d'une recommandation émanant d'une **commission interministérielle, présidée par une magistrate de la Cour des comptes**.

4. Appui de la CRDOA

L'appui de la CRDOA se traduit d'abord par la mise à disposition de ressources documentaires, dans son espace partagé, plateforme proposée par la direction interministérielle du numérique. Il s'agit d'Osmose à la date de publication de ce rapport, mais cette plateforme fermera en 2025 et l'espace collaboratif de la CRDOA migrera vers Résana. Les agents publics inscrits peuvent trouver sous MC – Espace collaboratif CRDOA / Documents / Traçabilité l'ensemble des documents transmis par certains dépositaires pouvant constituer une source d'inspiration pour d'autres (par exemple des notes de cadrage, des guides du dépositaire ou des PV de prise en charge).

En second lieu, la CRDOA se propose d'accompagner toute institution souhaitant rédiger une note de cadrage, établir un guide dépositaire ou un PV de prise en charge ou de décharge. A la demande de certaines institutions, la commission va élaborer un « guide du dépositaire CRDOA » qui, parce qu'élaboré par une administration extérieure, pourra être remis plus aisément à certaines hautes autorités.

En revanche, la CRDOA n'est pas compétente pour accompagner les administrations dans l'élaboration d'un plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) mais les ressources sont disponibles sur le site du ministère de la culture.

5. Groupe de travail sur les bonnes pratiques

Le travail mené par la CRDOA sur la question de la traçabilité a débuté par l'organisation d'un atelier où tous les grands dépositaires étaient représentés.

Les services du Premier ministre proposent aujourd'hui la mise en place « *d'un groupe de travail entre gestionnaires dépositaires afin de partager les pratiques de chacun et de voir dans quelle mesure elles pourraient être uniformisées d'un ministère à l'autre* ».

Pour faire écho à cette proposition, la CRDOA va se rapprocher de l'ensemble des grands dépositaires pour savoir si l'organisation d'un tel groupe de travail suscite leur adhésion et proposer, le cas échéant, la co-construction d'un ordre du jour.

Annexes

Annexe 1 : exemple de plan d'une note de cadrage

- Objet de la note

Cf. ci-dessus.

- Champ couvert par la note

Préciser que les objets concernés sont tous les biens culturels relevant du domaine public mobilier, qu'il s'agisse de biens affectés ou de dépôts (conformément au texte de la circulaire Premier ministre du 15 avril 2019 qui indique que les règles de gestion des œuvres d'art s'appliquent aux biens affectés comme aux dépôts).

- Personnes bénéficiaires d'œuvres d'art

Rappeler les fonctions qui ouvrent droit à la demande d'un dépôt d'œuvre d'art.

- Présentation du bureau gestionnaire

Présentation de l'exhaustivité des missions du bureau gestionnaire et mode de contacts [mail générique et ticket informatique à privilégier, téléphone par défaut]

- Présentation des correspondants œuvres d'art

Dans le cas où les œuvres sont présentes dans plusieurs sites et qu'un correspondant par site est désigné : il constitue le relai local du bureau gestionnaire.

- Procédure pour tout mouvement ou signalement

La note décrit de manière très opérationnelle le circuit d'un nouveau dépôt : ce que fait le bureau gestionnaire à réception de la demande du bénéficiaire, comment le mouvement est saisi dans la base de données, la nécessité pour le bénéficiaire de signer le PV de prise en charge, etc.

Idem pour une restitution, une demande de déplacement, le signalement d'une dégradation ou d'une disparition (le cas échéant : une annexe indiquant comment déposer plainte, ou le renvoi sur le vade-mecum de la CRDOA sur ce sujet, disponible sur le site CRDOA).

- Présentation de la base de données
- Présentation des récolements
- Etat annuel
- Renvoi à un Plan de sauvegarde des biens culturels : en lien avec les référents des DRAC, ce plan peut fixer les priorités de sauvegarde des œuvres, définir des mesures d'évacuation ou d'isolement. Il peut également prévoir la sécurisation des accrochages contre les actes délibérés ou non de détérioration : mise sous verre de l'œuvre, respect d'une distance de sécurité, déclenchement d'une alarme…
- Annexes : convention avec chaque déposant (cf. circulaire Premier ministre du 15 avril 2019) mentionnant notamment les mesures mises en œuvre pour le transport et l'assurance des œuvres, les mesures de restauration, l'association du déposant à un projet de déménagement…

Annexe 2 : exemple d'un guide du dépositaire

Dépôts d'œuvres d'art au [nom du dépositaire]

Tous responsables !

Un dépôt d'œuvre d'art qu'il s'agisse de mobilier, de peintures/sculptures ou de vaisselle prestigieuse permet de valoriser les collections en les rendant visibles.

Ce patrimoine, appartenant à l'État, contribue au prestige de la France et de ses représentants. Il est inaliénable – il ne peut être ni vendu, ni cédé - **et imprescriptible** - en cas de perte ou de vol, il peut être récupéré, sans limite de temps, par les déposants auprès du détenteur, même si celui-ci est de bonne foi.

Il appartient à tous d'en prendre soin.

Vous bénéficiez d'un dépôt d'œuvre d'art

Les dépôts d'œuvres d'art sont attachés à votre fonction et à un lieu précis et non à vous-même. Vous vous engagez donc à :

- signer un PV de prise en charge du ou des dépôts ;
- en faciliter l'accès lors des missions d'inspection et d'inventaire [de la mission, du bureau…] ;
- ne pas les déplacer sans autorisation[de la mission, du bureau…] ;
- signaler immédiatement toute constatation de dégradation ou de disparition ;
- prévenir [la mission, le bureau…] si vous n'en voulez plus ou si vous quittez vos fonctions.

Les œuvres, fragiles, exigent des précautions pour lesquelles il convient de se référer aux recommandations du [mission, bureau…]**.**

Vous souhaitez bénéficier d'un dépôt d'œuvre d'art

Adressez-vous [à la mission, au bureau…] qui est seul(e) habilité(e) à vérifier qu'une telle prérogative est bien attachée à votre fonction et à relayer votre demande auprès des institutions déposantes (Mobilier national, Cnap, Manufacture de Sèvres) ou vous proposer une œuvre issue de la collection propre du [ministère, institution].

Adresse du bureau gestionnaire

[La mission, le bureau…] est votre seul interlocuteur :

Adresse mail, téléphone

Annexe 3 : état des procédures

	Note cadrage	Bureau gestionnaire	Base de données	PV prise en charge / décharge[1]	Guide du bénéficiaire[2]	Ticket informatique	Etats annuels
Présidence de la République	en projet	oui	GLPI	oui (charge et décharge)	en projet	non	non
Assemblée nationale	non	oui	Gmao (Carl)	non	non	non	oui (hormis 2022)
Sénat	non	deux entités, dont l'une gérant la vaisselle de Sèvres	E-Palais	non	non	non	Etat complet tous les 5 ans, des bureaux des autorités tous les 3 ans
CESE	non	oui	Word	non	non	non	oui
Conseil constitutionnel	non	deux entités, dont l'une gérant la vaisselle de Sèvres	Excel	non	non	non	pas chaque année
Conseil d'Etat	non	oui	Access	non	non	non	oui
Cour des comptes	en projet	oui	Excel et PowerPoint	non	en projet	non	non
Cour de cassation	non	oui	Excel	non	non	non	tous les deux ans
Premier ministre	non	oui	Arketeam	oui (pas de décharge)	pas systématique	oui	En désuétude
Ministère des affaires étrangères	non	oui	Base RODIN (logiciel skinsoft)	En désuétude	non	non	Plus depuis 2015
Ministère des affaires sociales	non	compétence partagée avec le cabinet	Excel	non	non	non	oui mais ne mentionne pas les non localisés
Ministère de l'agriculture	oui	oui (pas toujours informé)	Excel	non	oui	non	non
Ministère des armées	oui	oui	Archange	non	oui	non	non
Ministère de la culture	oui	oui (pas toujours informé)	CollectiveAccess	oui	oui	oui	oui
Ministère de l'écologie	en projet	oui (pas toujours informé)	GIPAM	non	en projet	non	oui
Ministère de l'économie	oui	oui (pas toujours informé)	TALAN	oui	oui	oui	non
Ministère de l'éducation	non	deux entités	CollectiveAccess	non	non	non	oui
Ministère de l'intérieur	non	oui	Excel	non	non	non	non
Ministère de la justice	non	oui (pas toujours informé)	CollectiveAccess	non	oui	non	oui

1. Entendu comme entendu document signé systématiquement par les occupants d'un bureau bénéficiaire de dépôts
2. Entendu comme document remis systématiquement aux occupants d'un bureau bénéficiaire de dépôts