

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Bulletin officiel

TEXTES ÉMIS EN NOVEMBRE ET DÉCEMBRE 1999

Directeur de la publication : Frédéric Scanvic
Directeur-adjoint : François Braize
Rédacteur en chef : Isabelle Maréchal
Secrétariat de rédaction : Pierre Bertrand, Yanne Brédillard, Sylvie Bourcier
Josiane Karkidès, Véronique Van Temsche

Imprimerie du ministère de la culture
et de la communication

Ministère de la culture et de la communication
Direction de l'administration générale
Sous-direction des affaires juridiques
Centre de documentation juridique et administrative
4, rue d'Aboukir, 75002 Paris. Tél : 01.40.15.77.74.

Abonnement annuel : 120 f
18,29 •

ISSN : 1295-8670

SOMMAIRE

Mesures de publication et de signalisation

Direction de l'administration générale

- Page 5 Arrêté du 22 novembre 1999 relatif à la nomination pour trois ans de personnalités qualifiées au conseil ministériel de la recherche.
- Page 5 Note circulaire du 6 décembre 1999 relative à la priorité de réemploi des agents non titulaires recrutés pour répondre à des besoins permanents, aux contrats types et au suivi des effectifs des agents rémunérés sur crédits.
- Page 16 Circulaire du 31 décembre 1999 portant création des centres d'informations et de documentation dans les directions régionales des affaires culturelles.

Direction des archives de France

- Page 64 Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 relative au traitement des archives des théâtres publics.
- Page 65 Décision n°67 du 18 novembre 1999 relative à l'organisation du Centre historique des archives nationales.

Direction de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles

- Page 66 Arrêté du 16 novembre 1999 relatif à la nomination des membres du Comité supérieur du CNSAD pour l'année scolaire 1999/2000.
- Page 66 Arrêté du 3 janvier 2000 concernant le nouveau règlement intérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique.

Réunion des musées nationaux

- Page 73 Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs 2000 de la carte Sésame.
- Page 74 Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs d'accès aux espaces visitables du musée des Granges de Port-Royal pendant la fermeture du musée.
- Page 74 Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs de droit d'entrée du musée des Arts asiatiques-Guimet et des Galeries du Panthéon bouddhique.
- Page 74 Décision du 16 décembre 1999 relative à la gratuité des musées nationaux le premier dimanche de chaque mois.

Page 75 Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs de l'exposition Le Comte de Nieuwekerke au musée du Château de Compiègne.

Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou

Page 75 Décision n° 1359-N du 17 novembre 1999 relative à la réorganisation du service administratif de la direction du bâtiment et de la sécurité du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou.

Page 75 Décision n° 1354-N du 16 novembre 1999 portant modification de la décision n° 470 du 29 mars 1999 portant délégation de signature.

Bibliothèque nationale de France

Page 78 Décision du 16 novembre 1999 relative à l'informatisation du fichier des lecteurs de la Bibliothèque nationale de France.

Page 79 **Textes signalés**

Mesures d'information

Page 80 **Décision de justice intéressant le ministère de la culture et de la communication**

Page 82 **Relevé de textes parus au Journal officiel**

Page 90 **Réponses aux questions écrites**
(Assemblée nationale et Sénat)

Page 95 **Divers**

Dérogations aux délais vidéo.

Coupon d'abonnement.

Mesures de publication et de signalisation

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Arrêté du 22 novembre 1999 relatif à la nomination pour trois ans de personnalités qualifiées au conseil ministériel de la recherche

La ministre de la culture et de la communication

Vu la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France ;

Vu le décret n° 97-713 du 11 juin 1997 modifié relatif aux attributions de la ministre de la culture et de la communication ;

Vu l'arrêté du 17 janvier 1990 relatif à l'organisation de la recherche au ministère chargé de la culture, modifié par l'arrêté du 30 avril 1998 ;

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont nommés membres du conseil ministériel de la recherche pour une durée de trois ans :

- en qualité de personnalités qualifiées :

M. Michel Gras

M. Alain Schnapp

M. Christian Bromberger

M. Michel Florenzano

M. Georges Calas

M. Jean-Sylvain Lienard

M. Pierre-Michel Menger

M. André Bruston

Art. 2. - Le directeur de l'administration générale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication.

La ministre de la culture et de la communication
Catherine Trautmann

Note circulaire du 6 décembre 1999 relative à la priorité de réemploi des agents non titulaires recrutés pour répondre à des besoins permanents, aux contrats types et au suivi des

effectifs des agents rémunérés sur crédits.

Le directeur de l'administration générale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et délégués d'administration centrale,

Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des établissements publics à caractère administratif, Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires culturelles),

Mesdames et Messieurs les préfets de département (services départementaux de l'architecture et du patrimoine).

Vu la circulaire n° 181382 du 15 octobre 1999 ;

Par note circulaire ci-dessus référencée, Madame la ministre de la culture et de la communication a demandé que les agents non titulaires recrutés sur crédits pour une période d'au plus dix mois, afin de répondre à un besoin permanent, et dont le contrat a pris fin ou prendra fin entre le 1^{er} janvier 1999 et le 31 mars 2000, bénéficient d'une priorité de réemploi.

Cette même note a indiqué les conditions dans lesquelles doit s'exercer cette priorité :

- le réemploi pourra être effectué, au sein d'une même personne morale, sur des fonctions différentes ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel. Des fonctions sont considérées comme différentes lorsqu'elles ne sont pas destinées à être accomplies par des agents d'une même filière. A contrario, les fonctions d'accueil et de surveillance sont tenues pour identiques dans la mesure où elles sont exercées par les agents de la filière d'accueil, de surveillance et de magasinage, et ce quelle que soit l'affectation par site ou unité de gestion au sein d'une même personne morale ;

- le réemploi pourra également intervenir auprès d'une autre personne morale et, dans ce cas seulement, le recrutement pourra être destiné à pourvoir un besoin permanent sur des fonctions identiques à celles précédemment occupées ;

- lorsqu'une possibilité de réemploi dans les conditions décrites ci-dessus aura été recherchée dans le cadre du fonctionnement de la « bourse aux emplois » et n'aura pu se concrétiser, les agents pourront être de nouveau recrutés par le même employeur, sur des fonctions identiques auprès de la même personne

morale, après un délai égal au tiers de la durée de la précédente période d'emploi. Cette faculté doit être justifiée par des difficultés de mobilité fonctionnelle et géographique avérées. En dehors de ce cas, elle doit demeurer exceptionnelle.

La note circulaire du 15 octobre 1999 a également précisé que la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - mettrait en place un dispositif de suivi, d'une part, des contrats ou engagements assis sur crédits et de recueil des offres de recrutement et, d'autre part, des profils des candidats à un recrutement dans la zone géographique concernée.

C'est ce dispositif que la présente note a pour objet d'explicitier.

Il convient tout d'abord de rappeler que ce dispositif n'a vocation à être sollicité que si un réemploi, au sein de la même personne morale, dans des conditions strictement conformes à celles rappelées ci-dessus, ne peut être effectué.

Ce dispositif est destiné à rapprocher les agents engagés, dans les limites prévues à l'article 7 du décret du 17 janvier 1986, pour répondre à la vacance d'un emploi, des besoins exprimés par les différents services ou établissements, que ces besoins soient saisonniers, occasionnels, permanents impliquant un service à temps incomplet, ou, le cas échéant, permanents à temps complet et n'ayant pas pu être pourvus par des agents titulaires.

Sa mise en œuvre doit ainsi permettre, dans toute la mesure du possible, d'éviter de recourir à la troisième possibilité de réemploi, ouverte pour l'exercice de fonctions identiques auprès de la même personne morale après un délai égal au tiers de la durée de la précédente période d'emploi. **C'est pourquoi le recrutement des agents bénéficiant d'une priorité de réemploi doit être privilégié sur celui de nouveaux agents pour répondre, dans des conditions strictement conformes à celles indiquées dans la note circulaire précitée de Madame la Ministre du 15 octobre 1999, à un besoin occasionnel, saisonnier ou permanent impliquant un service à temps incomplet.**

Il convient de noter qu'un engagement saisonnier ou occasionnel ne modifie pas la durée du délai de carence calculée à partir de la fin du dernier emploi à plein temps sur besoin permanent occupé par l'agent.

1 - Le recueil des besoins ou offres d'engagement

Les différents services et établissements feront connaître dans un délai d'un mois avant la date

souhaitée d'engagement les besoins occasionnels, saisonniers, permanents impliquant un service à temps incomplet et, le cas échéant, les postes correspondant à un besoin permanent à temps complet qui n'ont pu être pourvus par des agents titulaires. Il est rappelé à cet effet qu'**un besoin permanent à temps complet correspond à un poste prévu dans la charte d'objectif arrêtée chaque année avec la direction de l'administration générale et qui n'a pu être pourvu par un fonctionnaire ou un agent contractuel recruté sur emploi budgétaire.**

Les fiches de postes devront mentionner :

- la durée prévue du contrat,
- la nature des fonctions à exercer,
- les compétences requises ou souhaitées,
- la localisation du lieu d'exercice,
- le niveau de rémunération et la quotité de travail,
- les coordonnées de la personne à contacter.

Le modèle de fiche joint, complété, le cas échéant, par les précisions que vous estimerez utiles, servira de base pour établir ces demandes.

Ces fiches devront être adressées à la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - 4, rue de la Banque 75002 Paris - pour les services et établissements dont la résidence se trouve en Ile-de-France, et à la direction régionale des affaires culturelles de la région concernée pour les établissements publics à caractère administratif et les services à compétence nationale ou déconcentrés (services départementaux de l'architecture et du patrimoine, musées, domaines), les monuments historiques (après accord de la direction de la caisse nationale des monuments historiques et des sites), les écoles nationales d'art (après accord du centre national des arts plastiques).

Ces fiches seront diffusées par le service du personnel et des affaires sociales ou les directions régionales des affaires culturelles auprès des établissements ou services employant des agents concernés par ce dispositif.

Les établissements et services réceptionnaires diffuseront à leur tour auprès des agents bénéficiaires de la priorité de réemploi, à qui ils ne peuvent proposer un nouveau contrat, les fiches de postes qui peuvent les intéresser.

Sans s'exonérer des précédentes communications, les établissements et services pourront par ailleurs signaler directement aux établissements qui ont fait connaître leurs besoins, les agents intéressés par les fonctions proposées, qui sont en fin de contrat et qu'ils ne

pourront réemployer.

2 - Le recueil des profils des agents bénéficiaire d'une priorité de réemploi

Un mois avant la fin de l'engagement, les services et établissements transmettront, dans les conditions évoquées au point 1-, le curriculum vitae des agents bénéficiaires de la priorité de réemploi à qui ils ne peuvent proposer un nouvel engagement.

Ils informeront les agents concernés de cette transmission et de la possibilité de diffuser leur curriculum vitae auprès d'autres services ou établissements relevant du ministère chargé de la culture susceptibles de leur proposer un engagement.

Ils leur préciseront également que les conditions de cette éventuelle proposition d'engagement ne seront pas forcément équivalentes à celles qui étaient les leurs jusqu'à présent et que le bénéfice de la priorité de réemploi sera perdu en cas de refus de trois offres successives de réemploi dans le cadre de la «bourse aux emplois». Les lettres d'information seront établies sur la base du modèle joint en annexe n° 2.

Les curriculum vitae seront adressés par les établissements et services situés en région Ile-de-France à la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - et, pour les établissements et services situés dans les autres régions, à la direction régionale des affaires culturelles.

La direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - et les directions régionales des affaires culturelles s'efforceront d'orienter ces curriculum vitae vers les établissements et services susceptibles d'avoir recours aux compétences des agents concernés.

Les établissements et services informeront le service coordinateur (direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - ou direction régionale des affaires culturelles) du recrutement d'un agent bénéficiaire de la priorité de réemploi. L'annexe n° 3 servira de modèle pour cette information.

3 - Le suivi du dispositif

La direction de l'administration générale doit disposer de l'ensemble des données correspondant aux recrutements d'agents sur crédits afin d'assurer un suivi efficace du dispositif de réemploi prioritaire et de résorption de l'emploi précaire.

À cette fin, les différents établissements ou services transmettront deux fois par an les données relatives

aux recrutements qu'ils ont effectués sur le modèle des tableaux joints en annexe 4 et 5 (le second étant réservé au recensement des agents recrutés sur des fonctions d'enseignement).

Ces tableaux pourront être transmis par messagerie électronique sur demande adressée à Mlle Leslie Paris, service du personnel et des affaires sociales, 4 rue de la Banque 75002 Paris (leslie.paris@culture.gouv.fr).

Les tableaux devront parvenir à la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - au cours de la semaine suivant le 30 juin et le 31 décembre de chaque année.

Les données serviront à estimer les besoins en emplois fonctionnels permanents, à apprécier l'ancienneté des agents par rapport à celle requise pour se présenter aux concours internes de recrutement, et à vérifier si les agents relèvent bien de la priorité de réemploi.

En cas d'incertitude ou de litige, la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - pourra être ainsi saisie en vue de déterminer si un agent relève bien des dispositions relatives à la priorité de réemploi.

4 - Modèles de contrats

Madame la ministre de la culture et de la communication a demandé que les contrats-types répondant à chaque nature de besoin, élaborés par les différents services et établissements, qui recourent à des agents rémunérés sur crédits, soient adressés pour validation à la direction de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales.

Je vous demande donc de transmettre ces différents contrats-types avant le 16 décembre prochain afin qu'ils puissent entrer en vigueur au début de l'année 2000.

Je suis conscient qu'un effort important est demandé aux services de gestion de personnel en matière de suivi des agents rémunérés sur crédits.

Ce n'est cependant que par la mobilisation de l'ensemble des services et par le respect rigoureux des directives données que la situation actuelle pourra être assainie.

Je vous remercie par conséquent de bien vouloir veiller personnellement à la bonne application de ces mesures.

Le directeur de l'administration générale
Frédéric Sczavnic

(Annexes pages suivantes)

ANNEXE 1

OFFRE D'ENGAGEMENT

ÉTABLISSEMENT, DIRECTION OU SERVICE

L'établissement ou le service de souhaite recruter un agent sur crédits
du au

sur le fondement de l'article, alinéa, de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique de l'État, (article de la circulaire du 15 octobre 1999 de Madame la Ministre de la culture et de la communication).

Lieu de l'exercice : *nom du service, adresse précise*

Pour exercer les fonctions suivantes : *préciser auprès de qui l'agent devra exercer ses fonctions*
.....
.....

Qualités requises : *niveau de connaissances, qualités relationnelles*
.....
.....
.....

La durée de travail sera de : *temps complet ou incomplet - nombre d'heures hebdomadaires et/ou mensuelles*
.....

La rémunération brute s'élèvera à :

Les candidats sont invités à prendre contact avec :
interlocuteur
adresse
téléphone télécopie
adresse électronique :

Les candidatures doivent être adressées :
.....

ANNEXE 2

ÉTABLISSEMENT OU SERVICE

Mme, Mlle, M

Comme vous le savez, votre engagement auprès de [la personne morale (État, avec précision de la direction concernée, du service ou site, ou établissement public] prendra fin le

[La personne morale] ne pourra pas vous proposer un nouvel engagement au-delà de cette date.

Cependant, conformément aux directives données par Madame la ministre de la culture et de la communication, vous bénéficierez d'une priorité de réemploi dans les différents établissements ou services relevant du ministère chargé de la culture.

Afin de pouvoir faciliter votre réemploi, je vous saurais gré de bien vouloir, si vous le souhaitez, me faire parvenir un curriculum vitae que je transmettrai à la direction (*de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - ou régionale des affaires culturelles de*).

Cette direction pourra ainsi l'adresser aux établissements ou services qui seront susceptibles de vous proposer un nouvel engagement.

Je vous précise que les dispositions de cette éventuelle proposition de recrutement pourront être différentes de celles de votre actuel contrat (durée de travail ou rémunération).

Dans le cas où vous ne pourriez pas être immédiatement réengagé, vous conserverez cette priorité de réemploi auprès d'un des services ou établissements du ministère chargé de la culture. Il en sera de même après l'arrivée à échéance de tout nouveau contrat ou engagement par un service ou établissement du ministère de la culture, et ce quels qu'en soient l'objet, la quotité, la rémunération, le fondement juridique et la durée.

Vous ne bénéficierez plus de cette priorité de réemploi si vous refusez successivement trois offres d'emplois agréées par la direction (*de l'administration générale - service du personnel et des affaires sociales - ou régionale des affaires culturelles de*).

Je vous invite donc à conserver la présente lettre et les contrats (ou les décisions d'engagements) successifs dont vous avez bénéficié afin de faire valoir cette priorité d'emploi.

Je vous prie d'agréer, Mme, Mlle, M. l'expression de

ANNEXE 3

*ÉTABLISSEMENT
DIRECTION OU SERVICE*

à

Direction de l'administration générale
Service du personnel et des affaires sociales

OU

Direction régionale des affaires
culturelles de

Objet : engagement d'agent(s) bénéficiant de la priorité de réemploi

Comme suite à la note circulaire du..... relative aux conditions d'emploi des agents non titulaires recrutés en l'absence d'assise budgétaire, je vous informe que le (*établissement, direction ou service*) a procédé au recrutement de M..... (*nom et prénom*), précédemment engagé par le (*établissement, direction ou service*), et bénéficiaire d'une priorité de réemploi.

L'engagement de M.....(*nom et prénom*) répond à un besoin (*permanent, occasionnel, saisonnier ou permanent impliquant un service à temps incomplet*), pour une durée de à compter du

Le contrat d'engagement dont il a bénéficié arrivera donc à échéance le

ANNEXE 4

**TABLEAU DE SUIVI DES AGENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES
NON TITULAIRES RÉMUNÉRÉS SUR CRÉDITS DU MINISTÈRE
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION ET DE SES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS**

1/ Objectif :

Le tableau ci-joint a pour objet de doter chaque service ou établissement d'un même outil de suivi de la population des agents non titulaires rémunérés sur crédits, quelles que soient leur affectation et les fonctions exercées. Les colonnes composant ce tableau sont conçues notamment pour calculer l'ancienneté des agents de façon à apprécier leur éligibilité au plan, dit «Perben», de résorption de l'emploi précaire à la date d'ouverture de chacun des concours susceptibles d'être organisés, et à la priorité de réemploi.

Ce tableau sera transmis par messagerie, dès réception de cette circulaire, à tous les responsables de personnels des services et établissements publics concernés pour qu'ils puissent en disposer immédiatement en évitant un travail de ressaisie. Le service du personnel et des affaires sociales (SPAS) de la direction de l'administration générale (DAG) se tient à leur disposition pour surmonter les éventuelles difficultés techniques d'utilisation. C'est **par messagerie** également que ces tableaux dûment mis à jour **aux 30 juin et 31 décembre de chaque année** devront être retournés **au cours de la semaine suivant ces deux dates** (parallèlement à un envoi par courrier) au service du personnel et des affaires sociales pour le recensement général semestriel prévu par la circulaire ci-jointe à l'adresse électronique indiquée ci-dessous.

Dans l'hypothèse où l'établissement ou le service ne serait pas connecté à la messagerie du ministère, ce tableau devra être renvoyé dûment complété par disquette informatique, sur fichier au format excel 4, aux dates précitées.

Si cet outil présente des similitudes avec le dispositif dont le contrôle financier a demandé la mise en place, il doit être souligné que la finalité de ces deux instruments n'est pas identique : celui du contrôle financier a pour objet de suivre l'utilisation de l'ensemble des crédits de vacation et non le devenir des agents non titulaires rémunérés sur crédits recensés. Il vous est cependant possible de mettre en place un seul document de suivi regroupant à la fois les données souhaitées par le contrôle financier d'une part et par la DAG d'autre part. Si telle était votre option, vous veillerez à conserver la présentation et l'intégralité des colonnes du tableau DAG ci-joint.

2/ Contenu :

Ce tableau doit être renseigné des nom et prénom de chacun des agents non titulaires rémunérés sur crédits de chaque service ou établissement selon la définition qui en est faite dans la circulaire.

La colonne 1 «affectation» doit permettre d'indiquer le lieu exact d'exercice de l'agent (monuments ou musées par exemple) quand il s'agit d'une structure regroupant plusieurs unités (CNMHS par exemple).

La colonne 6 «date de recrutement initial» est complétée par les colonnes 7 et 8 sous la rubrique «détail des engagements successifs» et intitulées «début de la période d'engagement» et «fin de période», étant entendu qu'un même agent peut avoir été employé par des décisions successives sur des fonctions, un nombre d'heures ou des taux de rémunération différents. Il s'agit donc de retranscrire là les différentes périodes d'engagement ayant pu concerner un même agent qui permettront de déterminer le calcul de son ancienneté et par conséquent ses éventuelles possibilités de stabilisation.

Il convient donc, dans l'intérêt des agents, de bien renseigner ces colonnes. Les renseigner de manière incomplète peut conduire à amoindrir leurs droits.

La colonne 9 «Nature du besoin» doit être renseignée de manière précise par la nature du besoin, au sens de l'article 6 de la loi du 11 janvier 1984, précisé par les dispositions de la note circulaire précitée de Madame la Ministre du 15 octobre 1999, soit :

- **permanent à temps incomplet** (besoin d'une durée supérieure à dix mois et pour lequel l'organisation du service exige une quotité horaire mensuelle inférieure à un temps complet ou, pour les agents recrutés selon les dispositions de l'arrêté du 30 décembre 1975, à 120 heures),
- **saisonnier** (recrutement dû à l'activité saisonnière et inférieur ou égal à six mois),
- **occasionnel** (besoin dont la durée est inférieure ou égale à dix mois),
- **permanent** (besoin dont la durée est supérieure à dix mois sur une période de douze mois et dont les fonctions et l'organisation du service exigent normalement la présence d'un agent à temps plein).

Il est nécessaire de remplir très précisément cette colonne qui conditionnera notamment la vérification de la priorité de réemploi.

À la colonne 10, il convient de décrire précisément les fonctions exercées par l'agent.

Comme pour les dates de début et de fin de contrat, il est essentiel de bien renseigner la colonne 11 relative au nombre d'heures effectuées en moyenne mensuelle, pendant la durée du contrat.

La colonne 13 «imputation budgétaire» devra mentionner les chapitre, article et paragraphe sur lesquels les agents sont rémunérés.

La colonne 14 «contrat annualisé» mentionnera si l'agent bénéficiera d'une stabilisation par la voie d'un contrat établi sur une base annuelle et renouvelé chaque année.

La colonne 15 «corps apparenté à la fonction exercée» doit être renseignée, dans la mesure du possible, en indiquant le corps dont les titulaires sont chargés d'assurer les fonctions correspondant à ce besoin.

Il en est de même pour la catégorie (colonne 16) qui fait référence aux catégories fixées à l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Correspondants : Mlle Leslie PARIS au 01.40.15.82.20 [leslie.paris@culture.gouv.fr] ou M. Jean-Louis PASTOR au 01.40.15.81.79 [jean-louis.pastor@culture.gouv.fr], mission de la politique des personnels du service du personnel et des affaires sociales de la direction de l'administration générale.

TABLEAU DE SUIVI DES AGENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES NON TITULAIRES RÉMUNÉRÉS SUR CRÉDITS

Direction, service ou établissement :

Date de mise à jour :

Norm et coordonnées du responsable de la mise à jour :

		Détails des engagements successifs														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Affectation	Nom	Prénom	Date de Naissance	Diplôme	Date de recrute- ment initial	Début de la période d'enga- ge- ment	Fin de la période	Nature du besoin (permanent, saisonnier, occasionnel, permanent à temps incomplet)	Nature des fonctions exercées	Nombre d'heures mensuelles	Taux horaire de rémunéra- tion	Imputation budgétaire	Contrat annualisé	Corps apparenté à la fonction exercée	Catégorie assimilée (A,B,C)	Observations éventuelles
Exemple : Château de Bussy Château de Bussy Château de Bussy	Dupont Dupont Dupont	Lucien Lucien Lucien	03/02/97 03/02/97 03/02/97	BEP BEP BEP	21/01/92 21/01/92 21/01/92	01/02/92 01/12/92 01/10/93	30/11/92 31/09/93 20/12/99	occasionnel occasionnel permanent		84 100 120	49,64 49,64 49,64	31.90.60 31.90.60 31.90.60	non non oui	accueil accueil accueil	C C C	

ANNEXE 5

TABLEAU DE SUIVI DES ENSEIGNANTS NON TITULAIRES RÉMUNÉRÉS SUR CRÉDITS

Un recensement général annuel des enseignants non titulaires est également prévu. Il devra être établi au **31 décembre de l'année scolaire en cours**.

Ce tableau doit également être retourné à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, ou bien, lorsque l'établissement ou le service n'est pas connecté à la messagerie, renvoyé sur disquette au format excel 4.

Le type d'intervention effectué (cours magistral, travaux dirigés ou travaux pratiques) doit être indiqué pour chaque année dans la colonne 5. Dans le cas où un enseignant cumule plusieurs types d'enseignement pour une même période (Travaux pratiques et cours magistraux par exemple), une nouvelle ligne doit être utilisée pour chaque catégorie de cours, et le nombre d'heures annuelles et le taux horaire correspondants peuvent ainsi être notés dans les colonnes 12 et 13.

La colonne 6 doit préciser quelle est la discipline enseignée et, lorsque cela est possible comme pour les écoles d'architecture, le groupe de disciplines auquel la matière de l'enseignant se rapporte.

La colonne 7 porte sur la nature de l'emploi principal, le cas échéant, de l'enseignant. Dans le cas où celui-ci n'existe pas, il est important de le spécifier en notant «néant» dans la rubrique réservée à cet effet.

Le dernier changement par rapport au précédent tableau consiste en la prévision de l'évolution de certains besoins pédagogiques : en effet, la colonne 11 «besoin reconductible sur plusieurs années», à compléter par l'affirmative ou la négative, permet de savoir si le poste occupé pourrait répondre ou non à un besoin permanent et durable du service (par opposition à un remplacement d'enseignant ou à une matière optionnelle cédant place à d'autres cours mieux adaptés au programme pédagogique de l'établissement).

Correspondants: Melle Leslie PARIS au 01 40 15 82 20 [leslie.paris@culture.gouv.fr] ou M. Jean-Louis PASTOR au 01 40 15 81 79 [jean-louis.pastor@culture.gouv.fr], mission de la politique des personnels du service du personnel et des affaires sociales de la direction de l'administration générale.

TABLEAU DE SUIVI DES ENSEIGNANTS NON TITULAIRES RÉMUNÉRÉS SUR CRÉDITS

Direction, service ou établissement :

Date de mise à jour :

Nom et coordonnées du responsable de la mise à jour :

1	2	3	4	5	6	7	8	Détails des engagements successifs			12	13	14	15
								9	10	11				
Nom	Prénom	Date de Naissance	Diplôme	Type de cours : cours magistraux, TD, TP	Discipline ou groupe de la discipline enseignée	Nature emploi principal	Date de recrutement initial	Début de la période d'engage- ment	Fin de la période	Besoin reconductible sur plusieurs années	Nombre d'heures annuelles	Taux horaire de rémunéra- tion	Imputatio n budgétair e	Observations éventuelles
Martin	Julien	12/04/69	Doctorat	TP	informatique	ingénieur	01/10/95	01/10/95	30/06/96	oui	72	155,50	643	
Martin	Julien	12/04/69	Doctorat	TD	informatique	ingénieur	01/10/95	01/10/96	30/06/97	non	68	155,50	643	
Martin	Julien	12/04/69	Doctorat	TD	informatique	ingénieur	01/10/95	01/10/97	30/06/98	non	68	155,50	643	
Martin	Julien	12/04/69	Doctorat	cours magistraux	informatique	ingénieur	01/10/95	01/10/98	30/06/99	oui	84	311,00	643	
Martin	Julien	12/04/69	Doctorat	cours magistraux	informatique	ingénieur	01/10/95	01/10/99	30/06/00	oui	84	311,00	643	

Circulaire du 31 décembre 1999 portant création des centres d'informations et de documentation dans les directions régionales des affaires culturelles.

La Ministre de la culture et de la communication
à
Madame et Messieurs les Préfets de région (Directions régionales des affaires culturelles)

Le ministère chargé de la culture a créé, ces dix dernières années, des centres d'accueil d'information et de documentation au sein des directions régionales des affaires culturelles afin de mieux organiser l'information et de répondre aux demandes des usagers en la matière. Certains d'entre eux intègrent la communication externe mais celle-ci, en l'état actuel de l'organisation des directions régionales, peut faire également l'objet d'une gestion distincte.

Le plan pluriannuel de modernisation de notre ministère, établi dans le cadre de la réforme de l'Etat et de la modernisation de l'administration, se donne notamment pour objectif une mise en place définitive de ces centres d'information d'ici à trois ans au sein des directions régionales des affaires culturelles en veillant à ce que l'ensemble des fonctions évoquées ci-dessus soient clairement prises en compte.

Il apparaît donc opportun à ce stade de faire le point sur l'état d'avancement de cette mise en place, de rappeler les travaux qui ont accompagné l'organisation d'un réseau documentaire à l'échelon national, et de définir les principales orientations à suivre pour les années à venir.

La création des centres d'accueil d'information et de documentation

Plusieurs textes ont accompagné la création de ces unités documentaires par les directions régionales des affaires culturelles. A l'origine, il s'agissait au premier chef d'organiser la mise à disposition du public des différents fonds documentaires d'une direction régionale.

Une circulaire diffusée en octobre 1987 avait préconisé la création de ces services en deux étapes, avec la coordination en premier lieu des services de documentation du patrimoine et, en second lieu, la coordination de tous les services documentaires de la DRAC.

En 1991, un rapport d'inspection générale avait proposé en complément la création des centres d'accueil, d'information et de documentation (C.A.I.D.) dans un contexte où le développement de l'intervention du ministère en région imposait une

amélioration des relations de l'administration avec l'utilisateur, et, en particulier, un accès plus large aux documents administratifs. Par la suite, le ministère s'était engagé à poursuivre cet effort de mise en place dans la charte des services publics de 1992.

A ce jour, 18 centres ont été créés dans les DRAC et 8 projets sont en cours de réalisation, qu'il s'agisse d'une création ou d'une réorganisation à l'occasion d'une installation dans de nouveaux locaux (voir tableau en annexe). L'ensemble présente toutefois des configurations très diverses dues au contexte régional, à l'histoire et à l'organisation propres à chaque direction régionale. Un centre d'accueil, d'information et de documentation est composé de la documentation générale, et le cas échéant, de l'accueil de la DRAC, de la documentation patrimoniale, de la communication ou des archives. S'y ajoute parfois la fonction de responsable de l'informatisation ou la prise en charge de dossiers particuliers, tels que la gestion des emplois-jeunes par exemple.

Une première réflexion sur l'avenir de ces centres menée en 1995 et 1996 par la DAG à la demande des chargés de documentation a abouti à l'élaboration d'un document de travail intitulé «Pour une organisation de la fonction information en direction régionale des affaires culturelles», qui vous avait été adressé en 1996 pour avis. Ce document, ci-joint en annexe, a été actualisé et fait toujours référence. Il précise la description des trois métiers qui produisent l'information au sein de vos directions : accueil, documentation et communication, et l'intérêt d'une parfaite complémentarité entre ces trois fonctions.

Ce dernier point se vérifie tout particulièrement dans le domaine de la communication. Celle-ci exige régulièrement le recours à des ressources documentaires et, dans le même temps, apporte au centre de documentation des informations et un public parce qu'elle favorise une promotion de la DRAC dans sa région.

Parallèlement à cette réflexion sur les missions, le réseau national des centres d'accueil d'information et de documentation s'est constitué lors d'une première réunion à Nantes en février 1994, avec pour finalité la construction en commun d'un système d'information simple et fiable, dont la dynamique permette l'apprentissage et l'émergence de productions utiles à tous. Il faut aujourd'hui en préserver les acquis.

L'organisation de ce réseau est fondée jusqu'à présent sur quatre grandes activités : l'élaboration de méthodes de travail communes, la constitution d'outils de référence et de produits d'information, l'organisation de formations et de journées d'études, des échanges

documentaires avec les services d'administration centrale (voir annexe 2).

Dans le même temps, les chargés de communication des directions régionales, qu'ils appartiennent ou non aux centres d'accueil, d'information et de documentation, se réunissent régulièrement à l'invitation du département de l'information et de la communication du ministère de la culture et de la communication afin de partager les informations sur les projets et les opérations de communication d'intérêt national, la politique éditoriale, les nouveaux médias,...

Les missions des centres d'information et de documentation (C.I.D.)

Compte tenu des réalisations que vous avez su mener ces dernières années, et du contexte défini ci-dessus, je vous demande de regrouper d'ici à trois ans dans un centre d'information et de documentation, selon le nouvel intitulé que je vous propose, les fonctions de documentation, d'accueil et de communication. La responsabilité de ce centre sera confiée à un agent en capacité de traiter convenablement l'ensemble de ces questions. Dans la mesure du possible, cet agent sera choisi au sein du corps des chargés d'études documentaires ; il sera le représentant de la DRAC au sein des réseaux nationaux animés par la mission de la déconcentration ou le département de l'information et de la communication.

Il vous appartiendra de juger, en liaison avec l'administration centrale, du rapprochement progressif de la documentation générale et des services patrimoniaux spécialisés, si ce n'est déjà le cas dans votre direction, avec pour objectif principal de faciliter l'accès de tous les usagers à l'information. En toute hypothèse, vous vous attacherez avec les responsables des différentes unités à définir la frontière entre documentation utile à chacun des services et documentation accessible au public, et à organiser ensemble les fonctions qui peuvent être partagées (accueil des usagers avec permanence, politique d'acquisitions, outils, produits et services d'information).

De même, dans les directions régionales des affaires culturelles où ce n'est pas déjà le cas, vous vous attacherez à regrouper les fonctions communication et documentation au sein des centres d'information et de documentation. Pour ce faire, vous pourrez vous appuyer en tant que de besoin sur les services compétents de l'administration centrale (mission de la déconcentration et département de l'information et de la communication).

Pour assurer les missions définies ci-après, le centre

d'information et de documentation collectera et traitera les ressources documentaires, disposera de moyens humains et matériels adaptés aux objectifs définis et d'un budget spécifique, établira son bilan annuel et assurera le secrétariat d'un comité de pilotage qui lui sera consacré. Celui-ci, composé de représentants des différents services de la DRAC et placé sous votre autorité, sera créé afin de vous permettre de fixer chaque année les objectifs à atteindre.

Le centre d'information et de documentation devra renforcer son implication auprès des services de la DRAC, afin d'aider ceux-ci à mieux prendre en compte les besoins d'information des partenaires de l'administration culturelle en région.

Sa première mission sera donc de fournir à l'équipe de direction et à l'ensemble du personnel de la DRAC une information organisée, fiable et pertinente pour aider à la prise de décision et au bon fonctionnement des services.

Pour ce faire, le centre d'information et de documentation informera régulièrement les services de la nature et de l'importance des demandes du public. Il coordonnera les acquisitions (ouvrages, revues, cédéroms, vidéos...) pour l'ensemble des services de la DRAC, réalisera les produits d'information répondant au besoin interne, assurera la circulation de l'information, capitalisera les expériences et savoir-faire des services afin d'éviter les ruptures qui peuvent résulter de la mobilité des personnels. Il aidera en cela au bon développement d'une culture commune au sein de la DRAC.

La seconde mission sera de faciliter l'accès de tous à l'information culturelle en offrant un accueil de qualité dans les locaux de la DRAC et en répondant de façon adaptée aux besoins des différents publics. On veillera tout particulièrement à la cohérence des heures d'ouverture et à une gestion rationnelle des permanences.

La troisième des missions assignées à un centre d'information et de documentation visera à faire connaître et à valoriser l'action de l'Etat en matière culturelle, et en particulier à veiller à la cohérence de l'image du ministère dans la région grâce à des actions de communication clairement définies.

Enfin, la quatrième mission sera d'assurer la cohérence de l'ensemble des produits d'information de la DRAC pour aider à la lisibilité de l'action du ministère en région. Le centre d'information et de documentation proposera chaque année au directeur régional des affaires culturelles les priorités de la politique éditoriale et assurera la responsabilité de sa

mise en œuvre.

Dans ce cadre, le centre d'information et de documentation prendra en charge la gestion du site internet de la direction régionale. En lien avec le département de l'information et de la communication, son responsable veillera à assurer une cohérence avec le site général du ministère de la culture et de la communication, qu'il s'agisse de l'organisation, de la production ou des contenus.

S'agissant de ces deux dernières missions, vous veillerez à ce que le centre d'information et de documentation puisse travailler en liaison avec le département de l'information et de la communication, en charge de l'animation et de la coordination de ces secteurs au sein du ministère de la culture et de la communication.

Afin d'atteindre l'objectif du plan pluriannuel de modernisation, je vous saurai gré de m'adresser d'ici à mars 2000 un état des lieux de la fonction information - documentation dans votre direction, de m'indiquer les mesures que vous comptez prendre ainsi que les difficultés que, le cas échéant, vous pourriez rencontrer.

Je demande également à la direction de l'administration générale (mission de la déconcentration) et au département de l'information et de la communication, chacun pour ce qui le concerne de veiller à la cohérence des initiatives dans les domaines de l'information et de la documentation engagées par les directions centrales du ministère, afin que la réalisation d'outils de référence et de produits d'information soit effectuée en concertation avec le réseau documentaire.

La direction de l'administration générale accompagnera les projets de développement par une recherche d'adéquation des moyens matériels et en personnels aux objectifs que vous définirez. Elle met d'ores et déjà à votre disposition une fonction d'animation de réseau permettant de renforcer la professionnalisation et d'effectuer des réalisations utiles à tous.

Pour la ministre et par délégation
Le directeur de cabinet
Marc Sadaoui

(Annexes pages suivantes)

ANNEXE 1

Fonctions exercées dans les centres d'information et de documentation (créés et en projet) en 1999

D R A C	Date de création du C.I.D.	Accueil de la DRAC	Documentation générale	Documentation du patrimoine	Communication	Archives	Autres fonctions (1)
Alsace	octobre 96	*	*	*	*		
Aquitaine	1989		*			*	*
Auvergne	octobre 97		*				
Bourgogne	septembre 97		*	*			
Bretagne	1990		*		*		*
Centre	1989		*	*			
Champagne-Ardenne	1994	*	*	*	*	*	
Corse	1992		*				
Franche-Comté	1999		*	*			
Guadeloupe	1998	*	*	*	*		
Guyane	1997	*	*	*	*	*	
Ile-de-France	septembre 93		*		*		
Languedoc-Roussillon	1995	*	*	*	*		
Limousin	1990	*	*	*	*		
Lorraine	1993		*				
Martinique	en projet		*		*		*
Midi-Pyrénées	en projet		*		*		*
Nord-Pas-de-Calais	1992		*		*		*
Basse-Normandie	1991	*	*	*	*	*	*
Haute-Normandie	en projet		*	*			
Pays-de-la-Loire	décembre 93		*				
Picardie	1982	*	*	*			
Poitou-Charentes	1998	*	*	*	*	*	*
Provence Alpes-Côte-d'Azur	1992		*				
Réunion	1993	*	*	*	*		*
Rhône-Alpes	1992	*	*	*	*		*
Nombre de C.I.D. comprenant chaque fonction		11	26	14	15	5	8

(1) chargé de l'informatisation, chargé de coordination, dossier particulier, ex : emplois jeunes, S.I.T., langue française, insertion, tourisme...

ANNEXE 2

La fonction information dans les directions régionales des affaires culturelles.**Le réseau documentaire**

L'organisation du réseau national des centres d'information et de documentation est fondée sur quatre grandes activités :

1- L'élaboration de méthodes de travail communes :

Une réunion plénière d'évaluation et de programmation a lieu chaque année afin d'organiser le travail du réseau. Une attention particulière est portée au choix des nouveaux sujets de travail. Les recherches engagées par le réseau sont efficaces si elles répondent à des besoins réels de l'administration en région. S'investir dans un travail en commun s'avère rentable si un résultat positif est prévisible d'emblée pour l'ensemble des participants : gain de temps, meilleure couverture d'un champ documentaire, investissement réduit. Les sujets de travail sont donc examinés en plusieurs étapes afin de s'assurer des bénéfices escomptés : sélectionnés en amont de la réunion, les sujets sont discutés par l'assemblée et, dès lors qu'ils sont jugés importants, confiés à des ateliers chargés au cours de la plénière même d'établir des commandes pour des groupes de travail qui se réunissent tout au long de l'année.

Les membres du réseau retiennent en moyenne 6 sujets par an et forment autant de groupes de travail parmi lesquels deux groupes permanents, dont la composition se renouvelle néanmoins régulièrement : il s'agit de l'actualisation du thésaurus et des fiches pratiques.

Un bureau permanent permet de coordonner les différents travaux en cours d'année et d'organiser un partage des tâches.

Le réseau ainsi constitué pratique l'entraide et l'apprentissage collectifs grâce à une dynamique d'échanges quotidiens au moyen d'une liste électronique de diffusion. Celle-ci facilite la collecte d'éléments pour une réponse rapide aux questions des usagers. Elle permet ainsi à chacun de maîtriser la multiplication des sources et l'accroissement des volumes d'information.

2 - La constitution d'outils de référence et de produits d'information :

Résultats de la dimension de production du réseau, les outils et produits représentent un ensemble de documents qui bénéficient éventuellement d'une

édition.

Un *cahier de normalisation informatique des données bibliographiques* permet aux documentalistes de créer une base de données en économisant la phase d'étude préalable. Chacun peut utiliser le document au niveau qui lui paraît adapté aux possibilités de son service, tout en restant dans une cohérence d'ensemble.

Le *thésaurus* est la pierre d'angle du système documentaire. Les directions régionales ont souhaité disposer d'un thésaurus, appelé «vie culturelle», construit avec les services de documentation des directions d'administration centrale et actualisé en permanence. Cet outil comprend, outre les documents habituels (listes de descripteurs, listes de microthésaurus, lexique permuté, mode d'emploi), un glossaire permettant d'intégrer rapidement les évolutions du langage culturel. Établi avec les spécialistes des disciplines concernées, il a vocation à être utilisé par les centres de documentation au bénéfice des agents du ministère de la Culture, ainsi que par un certain nombre de partenaires, collectivités locales ou organismes culturels. La mise à jour de cet outil documentaire est partagée entre les directions régionales, chacune effectuant à tour de rôle la gestion informatique au profit de l'ensemble.

Une *bourse de réponses* vise à capitaliser les recherches documentaires effectuées pour répondre à des demandes occasionnelles exigeant des recherches complexes. Il s'agit d'en formaliser les résultats pour éviter la répétition de la recherche d'un centre d'information à un autre.

Les *dossiers documentaires* rassemblent des documents, synthèses, informations pratiques... Ils répondent à deux types d'exigences. Outils privilégiés des documentalistes qui les constituent pour y puiser les éléments de réponse aux questions, ils deviennent produits d'information adaptés à la demande de l'utilisateur. Le travail en réseau permet aux chargés de documentation d'élaborer des dossiers complets et de spécialiser sur un sujet l'un ou l'autre de ses membres au bénéfice de l'ensemble.

Les *fiches pratiques*, éditées à l'origine par la DRAC Alsace, sont l'extension au niveau national d'un produit d'information destiné à répondre aux demandes fréquentes d'utilisateurs concernant une procédure, un métier etc... Élaborées en liaison avec un groupe de travail réunissant directions régionales et l'administration centrale, les fiches comptent 13 titres consacrés par exemple au patrimoine, au spectacle vivant, au mécénat, ou encore aux aides communautaires.

Pour l'avenir, le réseau a mis au nombre de ses sujets d'étude, outre la production de nouveaux outils de référence concernant notamment les traitements et les fonds documentaires, les bilans d'activités des services. Le rattachement du réseau à la mission de la déconcentration lui donnera l'occasion d'apporter son concours aux travaux sur les bilans des directions régionales engagés en concertation avec les directions d'administration centrale.

3 - L'organisation de formations et de journées d'études :

Des formations adaptées sont organisées en liaison avec le bureau de la formation de la DAG pour assurer l'appropriation par tous des méthodes élaborées en petit groupe et permettre ainsi l'intégration autonome des outils dans les services. Les formations portent aussi bien sur des techniques comme, par exemple, la gestion d'un réseau local ou la recherche documentaire sur Internet, que sur les outils de référence.

Le réseau organise par ailleurs des journées d'études destinées à développer les connaissances des documentalistes sur un service, une thématique telles que les sessions organisées sur les problématiques d'études du DEP.

4 - Des échanges documentaires avec les services de documentation d'administration centrale :

Mis en place à la demande des chargés de documentation en directions régionales qui souhaitent bénéficier de l'expérience et des méthodes de travail élaborées dans des services souvent plus anciens, les premiers échanges sont devenus des associations étroites dans tous les aspects de la vie du réseau, et particulièrement en ce qui concerne l'élaboration des outils de travail. Ces échanges, par exemple, ont pris la forme de fournitures régulières par le DIC d'articles de presse sur des publications que les directions régionales ne peuvent acquérir, d'une bibliographie de références établie en liaison avec le DEP, ou encore d'une veille juridique sur les circulaires avec la SDAJ, destinée à une diffusion sur Intranet.

On a ainsi obtenu les bases d'un système d'information documentaire cohérent qui associe l'ensemble des DRAC et l'administration centrale en vue d'apporter les meilleures réponses. La multiplicité des tâches, avec le développement des nouvelles technologies de l'information, nécessite un tel fonctionnement de réseau qui, à partir de l'implication

de tous génère une dynamique de bénéfices réciproques.

Enfin, plusieurs des activités développées au sein du réseau ont permis de préciser le champ de compétence des CID. On trouve cette définition notamment dans l'introduction au thésaurus, sous la forme suivante :

Le champ couvert par les centres de documentation générale des DRAC est l'activité culturelle dans son ensemble, sous l'aspect des politiques qui la structurent, des acteurs qui la mettent en œuvre, des disciplines dont elle est l'objet, des lieux où elle s'exerce, et enfin des publics à qui elle s'adresse.

Les centres de documentation générale prennent donc en charge les demandes d'information émanant des différents publics de la DRAC - y compris ceux du patrimoine - dès lors que ces demandes concernent ces aspects de l'activité culturelle.

Les chargés de documentation constituent, dans chaque direction régionale, un fonds documentaire composé de monographies, de périodiques, de brochures d'information, de dossiers thématiques, de documents audiovisuels ou multimédia.

La documentation rassemblée est pour une grande part constituée de littérature grise produite ou utilisée par les services dans le cadre de leur activité (documents administratifs, travaux universitaires, études non publiées...), et pour une autre part de publication (ouvrages, revues, supports audiovisuels...) alimentant un fonds de références dans le domaine culturel. Les centres de documentation générale n'ont pas pour objet d'être des bibliothèques spécialisées dans chacune des disciplines artistiques.

La documentation ainsi collectée concerne :

- les données de contexte (économie, société...),
- les politiques,
- la réglementation,
- les actions (diffusion, aides...),
- les acteurs et publics (collectivité territoriale, entreprise, particulier...),
- les lieux (équipements culturels),
- les disciplines culturelles (danse, musique, théâtre...),
- les activités, qu'elles soient le fait de professionnels ou d'amateurs.



ANNEXE 3

Direction
de l'administration
générale

Sous-direction
des affaires financières
et générales

Mission
de la
déconcentration

3 rue de Valois
75001 PARIS

Téléphone 01.40.15.84.21
Télécopie 01.40.15.80.76



**Pour une organisation
de la fonction information
en direction régionale des
affaires culturelles**



septembre 1999

S o m m a i r e

	Avant-propos,	3
	Le contexte,	5
	Les enjeux,	7
Cahiers des trois métiers, présentation générale		9
	Cahier accueil,	11
	Cahier documentation,	19
	Cahier communication,	35
	Glossaire,	51

Avant - propos

Ce document est le fruit d'un travail sur les métiers de la fonction information en direction régionale des affaires culturelles, mené par un groupe composé d'agents ayant en charge un ou plusieurs de ces métiers avec l'appui méthodologique de plusieurs organisateurs.

Cette édition actualisée reprend largement le document de travail diffusé précédemment en direction régionale des affaires culturelles avec pour objet de servir de support à une réflexion sur le développement des différents métiers de l'information.

La description de ces métiers n'induit pas une organisation-type destinée à être reproduite uniformément dans chaque direction régionale mais propose pour l'ensemble une même grille de lecture permettant toutefois d'identifier les activités propres à chacun d'entre eux.

Clarifier ainsi le vocabulaire et les métiers permet de tracer les différences et les complémentarités afin de les conjuguer au mieux selon les objectifs et les moyens de chaque direction.

Le contexte

Organiser la fonction information dans une DRAC, c'est s'inscrire dans :

Les missions principales de l'État

L'État, conjointement avec les collectivités territoriales, organise les conditions de la vie collective et même individuelle des citoyens. Il veille à la protection des droits des individus.

Il fournit aux membres de la société :

- des services immatériels : ordre public, sécurité, salubrité, éducation, justice...
- des services matériels : entretien des routes, acheminement du courrier...

«L'État a pour finalité la poursuite et la réalisation d'objectifs d'intérêt général.»

D'après « Institutions administratives », Jean-Marie Auby et Jean-Bernard Auby, Précis Dalloz, 1991.

Les missions du ministère de la Culture

Protéger, conserver et mettre en valeur le patrimoine culturel national, promouvoir une architecture de qualité en favorisant la création, l'enseignement et les métiers liés à l'architecture.

Former et sensibiliser les publics.

Soutenir la création artistique.

Diffuser les oeuvres et soutenir les pratiques culturelles.

D'après les décrets du 10 mai 1982 et du 21 septembre 1996.

Les missions d'une direction régionale des affaires culturelles

«Appliquer la politique culturelle définie par le gouvernement et mise en œuvre par le ministre de la Culture.

Animer l'action de l'État en matière culturelle, veiller à assurer la cohérence au niveau régional des interventions publiques dans le développement culturel, proposer et mettre en œuvre les mesures adaptées au contexte régional.

Veiller à la mise en œuvre du contrôle scientifique, administratif et technique de la réglementation et évaluer l'efficacité des actions entreprises.

Participer aux travaux des commissions présidées par le préfet de région ou de département.

Contribuer à l'élaboration et au suivi des actions conduites dans le cadre de la décentralisation et des contrats de plan, notamment des actions en matière d'équipement culturel, de préservation et de mise en valeur du patrimoine culturel, de formation et de soutien à la création et à la diffusion artistiques.

Apporter des conseils techniques aux collectivités locales.»

D'après le décret du 14 mars 1986.

Depuis 1996 les DRAC ont en charge les questions d'architecture dans leur région.

Les enjeux

Organiser la fonction information en DRAC, c'est :

en interne,

améliorer la performance individuelle et collective des personnels,

permettre une plus grande pertinence dans la prise de décision,

pour l'ensemble des usagers et des publics (interne, externe, partenaires),

renforcer la capacité d'expertise de la DRAC, et donc sa crédibilité,

conforter le rôle stratégique de la DRAC dans le paysage culturel de la région,

favoriser une meilleure prise en compte des attentes et des besoins des usagers et des publics,

affirmer le rôle privilégié de la DRAC comme service public d'information culturelle.

Cahiers des trois métiers :

Présentation générale

Les activités de chaque métier sont structurées en quatre registres :

conception
gestion
action
développement

Les activités sont présentées de la façon suivante :

Champ d'activités	activités	tâches
-------------------	-----------	--------

nb : toutes les tâches figurant dans les tableaux peuvent être nécessaires ; elles ne sont pas pour autant effectuées systématiquement dans la réalité ni déclinées obligatoirement les unes après les autres.

Cahier accueil

Sommaire

- p 13, Connaître au niveau national et régional, l'environnement de la DRAC
- p 14, Définir la politique d'accueil en collaboration avec l'équipe de direction
- p 15, Organiser le service accueil
- p 16, Assurer et évaluer l'accueil
- p 17, Enrichir le processus d'information
- p 17, Promouvoir et développer la fonction accueil

nb : toutes les tâches figurant dans les tableaux peuvent être nécessaires ; elles ne sont pas pour autant effectuées systématiquement dans la réalité ni déclinées obligatoirement les unes après les autres.

Cahier accueil

registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
Connaître, au niveau national et régional, l'environnement de la DRAC.	Assimiler les éléments du contexte national et régional dans lequel s'inscrit l'action de la DRAC.	<ul style="list-style-type: none"> • S'imprégner de l'histoire, des missions fondamentales et de l'organisation du ministère de la Culture aux niveaux national et régional, • Connaître les grandes orientations de la politique culturelle de l'Etat, et les actions menées en région par la DRAC. • Connaître l'environnement géographique, administratif et culturel (concerts, spectacles, etc.) régional.
	Assimiler le fonctionnement de la DRAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les compétences des services de la DRAC, leur organisation (modes de fonctionnement, attributions des personnes, etc.), leurs moyens, les prestations offertes et les résultats.
	Repérer l'existant.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les informations et les répertoire. • Identifier les réseaux institutionnels et les partenaires culturels (structures publiques, associations, personnalités, etc.). • Répertoire les lieux ressources en matière de documentation au sein de la DRAC.
	Cerner les besoins en matière d'accueil du public à la DRAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des enquêtes de besoins auprès du (des) public(s) (sondages, entretiens...). • Réaliser des enquêtes auprès du personnel de la DRAC • Interroger les agents chargés de l'accueil et recenser leurs remarques et préoccupations. • Evaluer les flux (fréquentation physique et téléphonique, courrier...). • Déterminer les jours et les plages horaires les plus fréquentés. • Répertoire les demandes les plus courantes et dresser une typologie (horaires, orientation, organigramme, renseignements sur les procédures,...).
	Etablir un diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données recueillies. • Repérer les contraintes et les marges de manoeuvre.

Cahier accueil

registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
Définir la politique d'accueil en collaboration avec l'équipe de direction.	Engager la réflexion.	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le partage des responsabilités (pilotage, groupes de travail, coordonnateurs...). • Faire émerger la problématique : <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les enjeux, - Déterminer les objectifs, - Fixer les priorités. • Impliquer les personnes concernées en interne et en externe.
	Définir le dispositif d'accueil.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents niveaux d'accueil. • Dresser une typologie des implications de chacun dans la fonction accueil. • Proposer un aménagement des lieux facilitant l'accès du public dans l'ensemble de la DRAC • Proposer des solutions organisationnelles (espaces d'accueil, équipements, profils de poste). • Evaluer les moyens nécessaires (humains, technologiques, financiers...). • Etablir une charte de l'accueil fixant la politique de la DRAC en la matière.

Cahier accueil

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser le service accueil.	Aménager les espaces d'accueil avec leurs équipements.	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le cahier des charges en fonction du dispositif préalablement fixé. • Assurer le suivi de sa réalisation. • Mettre en place les équipements (téléphoniques, télématiques, informatiques, mobilier, etc.) et les matériels (panneaux, supports d'information). • Définir les modalités d'entretien.
	Définir et mettre en place des outils méthodologiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les règles, méthodes et procédures de travail (procédure d'attente téléphonique, intervention régulière du standard, renvois d'appels en cas d'absence, etc.).
	Constituer les outils de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et actualiser : <ul style="list-style-type: none"> - des fichiers d'adresse, - des feuilles de comptage, - des tableaux de réservation des salles de réunion, - des documents nécessaires à l'accueil (plan des locaux, organigramme, livret d'accueil...) • Mettre en place des circuits-types (par ex. pour les programmes culturels) : <ul style="list-style-type: none"> - de collecte et de mise à jour, - de diffusion et de distribution.
	Animer, encadrer et dynamiser l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au recrutement du personnel d'accueil (définition des profils, entretiens, etc.). • Répartir les tâches. • Participer à l'élaboration du plan de formation des personnels d'accueil. • Gérer le planigramme (horaires d'ouverture, permanences, congés...). • Susciter des échanges à partir d'idées et d'expériences.
	Gérer le budget du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget prévisionnel. • Négocier le budget. • Assurer le suivi du budget. • Etablir le bilan financier annuel.

Cahier accueil

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Assurer et évaluer l'accueil. ¹	Répondre aux besoins ² des usagers et des public(s).	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la demande. • Faire expliciter la demande. • La reformuler. • Rechercher la ou les informations dans les fichiers de travail. • Donner la réponse directement (oralement, par téléphone, par courrier, par la remise d'un document). • Fournir des informations complémentaires. • Orienter vers les centres de ressources documentaires, le service compétent de la DRAC, ou vers l'extérieur. • Assister le public pour l'utilisation des équipements disponibles (bornes, serveurs, messageries...). • Mettre à sa disposition et diffuser les documents d'information (programmes culturels, modes d'emploi du ministère, de la DRAC, etc.). • S'assurer de la satisfaction de la demande.
	Evaluer la qualité de l'accueil.	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer des normes de qualité de service (délai de réponse, qualité de présentation, d'élocution, de transmission, etc.). • Elaborer des indicateurs de suivi et d'évolution de l'accueil.

¹ La finalité de l'accueil est d'apporter une réponse à toute question. Cette réponse doit être quasi immédiate sans nécessiter de recherches complexes.

² Le besoin peut s'exprimer par une demande d'information, une demande de service ou d'assistance.

Cahier accueil

registre d'activités : développement

Champ d'activités	activités	tâches
Enrichir le processus d'information.	S'informer pour recueillir tout élément d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir toute opportunité de collecte d'information (recueil spontané, réunions...). • Echanger et vérifier l'information collectée en liaison avec les services compétents. • Consulter et mettre à jour les sources d'information. • Actualiser les supports d'information.
	Faciliter l'échange d'informations en interne et en externe	<ul style="list-style-type: none"> • Susciter les échanges informels. • Organiser l'échange d'informations entre les services et les personnels d'accueil. • Créer des collaborations. • Signaler les informations recueillies et vérifiées. • Diffuser les documents d'information reçus ou produits.
Promouvoir et développer la fonction accueil.	Faire connaître les enjeux de la fonction accueil en interne.	<ul style="list-style-type: none"> • Informer l'ensemble du personnel sur son rôle dans le processus d'accueil (téléphone, accueil physique...). • Participer à des actions de communication en lien avec le service compétent.

Cahier documentation

Sommaire

- p 21, Connaître au niveau national et régional, l'environnement de la Drac et le potentiel en matière de documentation
- p 22, Définir la politique de documentation de la Drac en collaboration avec l'équipe de direction
- p 23, Organiser le service de documentation générale
- p 27, Collecter l'information
- p 28, Traiter l'information
- p 29, Restituer l'information, de la réponse factuelle à l'étude documentaire
- p 31, Diffuser l'information en fonction de la politique définie par le service
- p 32, Participer à un ou plusieurs réseaux documentaires
- p 33, Promouvoir le service de documentation générale, ses savoir-faire, ses produits et services
- p 34, Evaluer les activités du service de documentation générale

nb : toutes les tâches figurant dans les tableaux peuvent être nécessaires ; elles ne sont pas pour autant effectuées systématiquement dans la réalité ni déclinées obligatoirement les unes après les autres.

Cahier documentation

Registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Connaître, au niveau national et régional, l'environnement de la DRAC et le potentiel en matière de documentation.</p>	<p>Assimiler les éléments du contexte national et régional dans lequel s'inscrit l'action de la DRAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, écouter, observer pour : <ul style="list-style-type: none"> - s'imprégner de l'histoire, des missions fondamentales et de l'organisation du ministère de la Culture aux niveaux national et régional, - assimiler la politique culturelle de l'Etat, - connaître les forces et les faiblesses de la DRAC, les projets à l'étude et les actions en cours menées dans la région, - connaître l'environnement régional sous tous ses aspects (administratif, géographique, social, économique, démographique, culturel).
	<p>Repérer l'existant en matière de documentation particulièrement dans le domaine culturel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter des informations (entretien, consultation, échanges, etc.). • Recenser les besoins. • Recenser l'offre documentaire nationale et régionale :- les organismes et personnes ressources détenteurs et/ou émetteurs d'information (services de documentation, chercheurs, etc.),- les services d'information existants et les caractériser (médias, réseaux télématiques, etc.). • Identifier les publics concernés (internes et externes). • Identifier les potentiels non exploités.
	<p>Etablir un diagnostic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données recueillies. • Les croiser. • Constaté les lacunes. • Repérer les contraintes et les marges de manœuvre.

Cahier documentation

Registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Définir la politique de documentation de la DRAC en collaboration avec l'équipe de direction.</p>	<p>Définir la politique de documentation générale, en fonction de la stratégie globale du ministère, de la DRAC et des services de l'Etat en région.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les priorités : publics, fonds (constitution, acquisitions, implantations, etc.), outils, prestations, produits documentaires, partenariats, etc. • Définir les objectifs et proposer un programme d'actions. • Adapter les moyens (humains, financiers, matériels) du service de documentation au programme d'action.
	<p>Veiller à la cohérence des activités documentaires de l'ensemble des services de la DRAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la concertation entre services : échanges, réunions, etc. • Concevoir des produits et services reposant sur des savoir-faire complémentaires (ex : mise en place d'un accès informatique unique aux ressources documentaires). • Contribuer à harmoniser les conditions d'ouverture au public. • Identifier les besoins de formation communs.

Cahier documentation

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités		activités	tâches
Organiser le service de documentation générale	Définir et mettre en place des outils méthodologiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Définir en fonction des normes existantes (ex: normes AFNOR) : <ul style="list-style-type: none"> - des règles de travail, - des méthodes (ex : construction de langages, etc.) - des procédures de travail (ex : collecte des demandes d'acquisitions, circulation du J.O...) • Elaborer des documents-type (ex : listes d'acquisitions, bibliographies sélectives, fiches de consultation...) • Constituer des outils de suivi (ex: fréquentation, questions, profils de demandeurs, etc.) • Elaborer le plan de classement des documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le projet : <ul style="list-style-type: none"> - s'informer en permanence des évolutions du marché des logiciels, des technologies, - définir les besoins d'évolution de son service, - prendre en compte l'évolution des moyens informatiques au sein des services de documentation du ministère (directions centrales et DRAC.), - établir un rapport d'opportunité concernant la création ou l'amélioration d'un fichier, d'une base, etc, - réaliser une analyse fonctionnelle détaillée, - définir le budget nécessaire, - rédiger un cahier des charges, - réaliser des maquettes pour affiner les choix/orientations du cahier des charges. • Analyser les réponses au cahier des charges. • Faire un choix (achat ou adaptation d'un logiciel du marché, ou développement spécifique). • Installer le système informatique.
	Constituer et actualiser les outils documentaires : <ul style="list-style-type: none"> - bases de données factuelles, bibliographiques, textuelles, iconographiques. - fichiers (informatisés ou non) - d'adresses, de contacts, de fournisseurs, de revues... 		
	Engager la mise en oeuvre.		

Cahier documentation

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser le service de documentation générale (suite)	Administrer la base de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un manuel de saisie et de consultation de la base. • Créer une fonction de contrôle de la base de données ou du fichier. • Créer une fonction d'administration de la base (liens avec les services informatiques, la société auteur du logiciel...).
	Faire évoluer la base de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Tester et valoriser toutes les potentialités du logiciel ou de l'application créée. • Faire la promotion de l'application nouvelle.
	Constituer ou actualiser des langages documentaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer le besoin : <ul style="list-style-type: none"> - identifier la fonction du langage envisagé dans le système documentaire, - recherche des langages existants, identiques ou proches, - recueillir les expériences similaires, - définir le niveau du langage envisagé : classification, liste d'autorité ouverte ou fermée, thésaurus monolingue ou multilingue, etc. - faire un choix : acquisition d'un langage existant ou construction par le service documentation • Définir la méthode de construction : <ul style="list-style-type: none"> - former le groupe de travail, - adapter les normes AFNOR de construction de langages, - identifier clairement les différentes étapes de construction, - identifier les apports extérieurs : sous-traitance, consultation d'experts, etc. • Définir le calendrier de travail : <ul style="list-style-type: none"> - fixer la date d'achèvement du travail, - fixer un délai pour chaque étape de travail, - prévoir des contrôles (comptes rendus d'étapes, etc..). • Préparer la version définitive <ul style="list-style-type: none"> - tester le langage, - rédiger le manuel d'utilisation, - publier éventuellement le langage.

Cahier documentation

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser le service de documentation générale (suite)	Concevoir et adapter l'aménagement des locaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les besoins en locaux et matériels en fonction des activités du service. • Définir l'implantation des différents locaux du service (espace de consultation, bureaux, réserve...). • Etablir le cahier des charges. • Acquérir les matériels. • Assurer le suivi de la réalisation. • Définir les modalités d'entretien. • Adapter, renouveler et compléter les équipements (informatique, mobilier, etc.). • Gérer les fournitures.
	Définir les modalités d'accès du public.	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer les jours et heures d'ouverture. • Fixer les conditions d'accès au service de documentation. • Etablir les modalités des prestations offertes.
	Encadrer le personnel du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Répartir les tâches. • Etablir le planigramme (congs, absences, horaires). • Animer les réunions internes. • Participer au recrutement du personnel (définition des postes, entretiens préalables...). • Accueillir les stagiaires : organiser et suivre les stages. • Participer à l'élaboration du plan de formation des personnels. <ul style="list-style-type: none"> - prévoir des contrôles (comptes rendus d'étapes, etc..).

Cahier documentation

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser le service de documentation générale (fin)	Gérer les activités du service	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le budget du service : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer le budget prévisionnel, - négocier le budget, - assurer le suivi du budget, - établir le bilan financier annuel. • Adapter, renouveler et compléter les équipements. • Se former : <ul style="list-style-type: none"> - partager les expériences (autres documentalistes, équipe...), - participer à des groupes de travail, à des modules de formation, des séminaires... - capitaliser les savoir-faire (modification de procédures de travail, démarche d'analyse d'une question, stratégie de recherche...), <p>Rédiger le bilan annuel d'activité.</p>

Cahier documentation

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Collecter l'information	S'informer et recueillir tout élément d'information (veille permanente). ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir toute opportunité de collecte de l'information : recueil spontané, contacts téléphoniques, journées d'étude, colloques, etc. • Participer aux réunions internes. • Lire, écouter, regarder les médias. • Consulter les sources écrites (catalogues d'éditeurs, bulletins bibliographiques, publications diverses), multimédias (Minitel, Internet, etc.), audiovisuelles. • Interroger toutes les sources • Analyser les résultats • Retenir les sources pertinentes (ex : apprécier la qualité d'un prestataire : fonds, services, horaires...)
	Sélectionner les sources de l'information conformes aux objectifs définis dans le programme d'action.	
	Rechercher et sélectionner l'information - non disponible dans le service - en fonction de la demande.	<ul style="list-style-type: none"> • Questionner les services du ministère • Questionner les services externes au ministère au moyen de : <ul style="list-style-type: none"> • - consultation de bases de données, réseaux, etc. • - recherches téléphoniques, • - recherches par courrier. • Apprécier la pertinence de l'information, du document. • Conserver ou éliminer l'information, le document.

¹ Veille : observation et analyse permanente de l'environnement, suivie de la diffusion ciblée des informations sélectionnées et traitées. La veille peut constituer une activité à part entière, avec comme tâches : - établir les profils des utilisateurs - valider les sources d'information correspondantes - établir des contacts privilégiés avec les personnes-ressources - traiter l'information selon les critères établis par les utilisateurs.

Cahier documentation

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Traiter l'information	Effectuer le traitement matériel selon la nature du support.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventorier, estampiller et équiper le document. • Procéder s'il y a lieu au transfert de support (numériser, microfilmer...).
	Effectuer le traitement intellectuel.	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloguer et dépouiller le document. • Analyser : indexer et résumer. • Elaborer ou enrichir les dossiers documentaires.
	Effectuer le classement physique.	<ul style="list-style-type: none"> • Coter le document. • Ranger le document.
	Enrichir les fichiers manuels ou informatisés	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les données. • Contrôler l'homogénéité de l'indexation et de la saisie. • Corriger les fiches, les langages.
	Réaliser des produits documentaires systématiques.	<p>Les produits documentaires systématiques sont des : listes (d'acquisitions, thématiques, etc.), bulletins bibliographiques, revues de presse, dossiers d'information, etc., qui impliquent : 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'ordonner les contenus, • de synthétiser les informations (résumé, tableau, graphique), • de mettre en forme, • de rédiger des notes de présentation des commentaires et analyses, des notes de synthèse... • de dater et identifier les sources de l'information, • de dater et signer le document.
	Conservier le fonds documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Trier les documents. • Eliminer. • Mettre en réserve. • Effectuer le récolement.

2 On a ici une typologie de tâches et non les tâches réelles selon le type de produit documentaire : par exemple, établir une liste d'acquisitions et faire une revue de presse entraînent des tâches très différentes.

Cahier documentation

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Restituer l'information, de la réponse factuelle à l'étude documentaire	Rechercher l'information pertinente par rapport à un sujet déterminé.	<p>Faire préciser, analyser la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une information précise : information-utile (une référence, une adresse, etc.), un texte, un document précis, un film, une image, etc. • un ensemble d'informations.³ <ul style="list-style-type: none"> • Aller chercher l'information. • vérifier, recouper.
	Transmettre la réponse.	<ul style="list-style-type: none"> • Donner une réponse immédiate ou différée. • Commenter la réponse. • Orienter vers d'autres lieux-ressources.
	Organiser l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner les contenus en fonction de la demande. • Synthétiser les informations (résumé, tableau, graphique, etc.). • Mettre en forme : bibliographie, dossier documentaire, etc. • Rédiger (notes de présentation, commentaire et analyse, note de synthèse, etc.). • Dater et identifier les sources d'information. • Dater et signer le document.

³On repère généralement deux niveaux de restitution de l'information : le niveau de réponse ponctuelle, sans recherche « lourde », qui comprend l'organisation de la consultation en accès libre, la communication de documents, les réponses ponctuelles (orales, écrites, électroniques, etc.) et le niveau de réponse élaborée qui comprend les notes d'information, les dossiers documentaires, les bibliographies, les études documentaires.

Cahier documentation

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Restituer l'information, de la réponse factuelle à l'étude documentaire (fin)</p>	<p>Publier éventuellement le document produit.</p>	<p>En documentation, on est amené à élaborer plusieurs types de documents : documents photocopiés, documents de littérature grise, documents d'édition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques techniques de l'édition. • Définir le 'chemin de fer', le synopsis. • Choisir le titre, la une. • Demander le numéro d'identification (ISBN, ISSN) de la publication. • Appliquer les dispositions légales liées à toute édition. • Choisir le traitement des illustrations, suivre l'élaboration de la maquette (mise en page, typographie...). • Suivre l'élaboration du texte (rédaction, réécriture, traduction). • Relire. • Signer le bon à tirer (BAT). • Assurer les suivis de fabrication (photogravure, imprimerie, façonnage...). • Réceptionner. • Procéder au dépôt légal.
	<p>Apporter conseil et assistance en méthodologie documentaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des outils méthodologiques dans le cadre d'une recherche documentaire. • Mettre les savoir-faire documentaires à disposition d'un projet extérieur au service.

Cahier documentation

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Diffuser l'information en fonction de la politique définie par le service	Diffuser les produits documentaires du service. Diffuser l'information sur profils.	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le plan de diffusion. • Réaliser la diffusion. • Signaler l'information. • Envoyer les documents en nombre ou à l'unité. • Faire circuler documents et produits. • Gérer les profils (concevoir et actualiser le fichier profils).
	Faciliter l'accès à l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'information (présentoirs, affiches, etc.). • Prêter un document. • Offrir l'accès aux outils informatiques (Minitel, bases de données, réseaux). • Signaler l'information lors de toute rencontre. • Diffuser sur le ou les réseaux.
	Garantir la qualité des modalités de diffusion.	<ul style="list-style-type: none"> • Reclasser les documents sortis. • Eliminer les documents périmés. • Mettre à jour les fichiers de diffusion.

Cahier documentation

Registre d'activités : développement

Champ d'activités	activités	tâches
Participer à un ou plusieurs réseaux documentaires	Repérer les partenaires potentiels.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les organismes ou personnes potentiellement partenaires. • Identifier les organismes ou personnes qui orientent vers la DRAC. • Etablir le contact avec les personnes-ressource : connaître le domaine couvert, les conditions d'accès, les outils, les prestations, les produits, les rythmes de parution, leurs propres réseaux, les publics....
	Apprécier l'opportunité initiale d'un partenariat.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto-évaluer les moyens et ressources de la DRAC. • Etablir et actualiser les critères d'appréciation : qualité des services rendus, proximité des champs d'intervention ou complémentarité, cohérence avec la stratégie de la DRAC, localisation, coûts... • Mesurer l'adéquation aux critères.
	Etablir les bases d'un partenariat.	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs et modalités du partenariat : réorientation du public, échanges de produits et services, partage des tâches, coopération technique... • Passer des accords informels ou contractualisés.
	Mettre en œuvre le partenariat.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître le partenariat, ses avantages, ses contraintes, ses modalités de fonctionnement. • Effectuer les prestations convenues. • Entretien et conforter le partenariat : formation continue, réunions périodiques, etc.
	Evaluer le partenariat.	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser le bilan, comparer les résultats aux objectifs. • Adapter ou suspendre le partenariat.

Cahier documentation

Registre d'activités : développement

Champ d'activités	activités	tâches
Promouvoir le service de documentation générale, ses savoir-faire, ses produits et services	Susciter, développer et entretenir le recours à l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des visites et des démonstrations du centre de documentation générale. • Participer à des formations destinées à des utilisateurs potentiels externes ou internes. • Participer au processus d'accueil des nouveaux personnels de la DRAC. • Sensibiliser et former le personnel en contact avec les publics aux ressources du CDG (accueil physique, courrier, téléphone.). • Signaler l'existence d'informations complémentaires lors de la satisfaction d'une demande. • Faciliter les échanges informels.
	Concevoir et réaliser des supports d'accroche.	<ul style="list-style-type: none"> • Editer un document de présentation générale (tous supports). • Editer ponctuellement des documents d'annonce des produits et services (tous supports).
	Afficher l'identité du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des bilans d'activités. • Organiser la communication autour des bilans d'activités (intra et interrégionale) • Participer aux réunions de service de la DRAC

Cahier documentation

Registre d'activités : développement

Champ d'activités	activités	tâches
Evaluer les activités du service de documentation générale	<p>Délimiter les champs de l'évaluation.</p> <p>Elaborer la démarche.</p> <p>Mettre en oeuvre la démarche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les champs possibles de l'évaluation : mission, objectif, activité. Ex : évaluation de la revue de presse. • Choisir le ou les niveaux. Ex : la production de la revue de presse, sa diffusion ou la satisfaction des lecteurs. • Choisir les acteurs à impliquer dans la démarche. Ex : l'auteur de la revue, le chargé de communication, le directeur, un comité de lecteurs... • préciser les étapes de la démarche. ex : enquête, analyse, bilan, recherche des dysfonctionnements, propositions d'actions correctives.... • Choisir les indicateurs. Ex : nombre d'articles sélectionnés... • Définir et mettre en oeuvre la collecte et le traitement des données. • Tester et ajuster le dispositif pour en vérifier la cohérence et la faisabilité. • Exploiter, analyser, interpréter les résultats. • Etablir un diagnostic • Définir les actions correctives, et en préciser les parties prenantes. • Informer l'éventuel commanditaire et les parties prenantes des conclusions de l'évaluation.

Cahier Communication

Sommaire

- p 37, Connaître, au niveau national et régional, l'environnement de la DRAC et le potentiel en matière de communication de l'information
- p 38, Définir la politique de communication de la DRAC en collaboration avec l'équipe de direction
- p 39, Organiser les moyens du service de communication
- p 41, Concevoir et préparer une opération de communication de l'information
- p 43, Mettre en œuvre, coordonner et évaluer une opération de communication de l'information
- p 46, Veiller à la cohérence de l'image du ministère en région
- p 47, Assurer la circulation de l'information
- p 48, Organiser et maintenir les échanges
- p 49, Promouvoir et développer la fonction communication

nb : toutes les tâches figurant dans les tableaux peuvent être nécessaires ; elles ne sont pas pour autant effectuées systématiquement dans la réalité ni déclinées obligatoirement les unes après les autres.

Cahier communication

Registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Connaître, au niveau national et régional, l'environnement de la DRAC et le potentiel en matière de communication de l'information.</p>	<p>Assimiler les éléments du contexte national et régional dans lequel s'inscrit l'action de la DRAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, écouter, observer pour : <ul style="list-style-type: none"> - s'imprégner de l'histoire, des missions fondamentales et de l'organisation du ministère de la Culture aux niveaux national et régional, - assimiler la politique culturelle de l'Etat, - connaître les forces et les faiblesses de la DRAC, les projets à l'étude et les actions en cours menées dans la région, - connaître l'environnement régional sous tous ses aspects (administratif, géographique, social, économique, démographique, culturel).
	<p>Repérer l'existant en matière de communication de l'information, particulièrement dans le domaine culturel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter des informations (entretien, consultation, échanges, etc.). • Recenser : <ul style="list-style-type: none"> - les organismes et personnes-ressources, détenteurs et/ou émetteurs d'information (médias, chercheurs, offices du tourisme, centres de documentation...). - les réalisations existantes (services télématiques, lettres d'information, expositions...). - les partenaires / professionnels de la communication (agences de communication, graphistes, éditeurs...) et leur offre de prestations (création graphique, production audiovisuelle,). - les canaux de communication existants et leur spécificité (médias, réseaux télématiques, etc.).
	<p>Etablir un diagnostic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recenser les besoins. • Identifier les publics concernés (internes et externes). • Identifier les potentiels non exploités. • Analyser les données recueillies. • Les croiser. • Constater les lacunes. • Repérer les contraintes et les marges de manœuvre.

Cahier communication

Registre d'activités : conception

Champ d'activités	activités	tâches
Définir la politique de communication de la DRAC en collaboration avec l'équipe de direction.	Analyser pour la DRAC les opportunités d'informer en interne et en externe. Elaborer la charte de communication de la DRAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les champs d'analyse prioritaires. • Choisir une démarche d'analyse. • Mettre en œuvre les outils (sondages, enquêtes, entretiens...). • Analyser les résultats. • Définir les priorités (cibles, domaines, supports). • Déterminer les objectifs, les hiérarchiser, en fixer les limites. • Veiller à la cohérence de la politique de communication de l'information avec les orientations nationales et celles de l'Etat en région. • Proposer une organisation de la fonction communication qui tienne compte des moyens humains, financiers, techniques et logistiques nécessaires, en adéquation avec les priorités et les objectifs. • Rédiger la charte de communication de la DRAC
	Elaborer le plan de communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Lister les actions programmées nationales et régionales ("figures imposées"). • Déterminer les actions nouvelles complémentaires des actions programmées ou isolées ("figures libres"). • Estimer les moyens nécessaires et les contraintes (budget, partenariat externe, collaboration interne, matériel, programmation...). • Déterminer les scénarios des actions à entreprendre (contenu, calendrier, coût). • Présenter, éclairer, argumenter pour permettre un choix. • Approfondir le scénario retenu (calendrier prévisionnel, budget prévisionnel et sa répartition, répartition des rôles entre partenaires internes et externes) en tenant compte des moyens et des contraintes. • Mettre en forme le plan retenu. • Déterminer les destinataires du plan de communication (interne DRAC, préfet, DIC, etc.). • Définir les niveaux (compte rendu d'activité, impact, etc.) et les modalités (sondage, enquête, etc.) d'évaluation du plan de communication.

¹ par exemple : programmer la réservation annuelle des espaces publicitaires.

Cahier communication

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser les moyens du service de communication	<p>Définir et mettre en place les outils méthodologiques.</p> <p>Constituer des outils de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des règles, des méthodes (méthode de gestion de projet, etc.) et des procédures de travail. • Mettre en place et actualiser : <ul style="list-style-type: none"> - des fichiers hiérarchisés de diffusion, - des documents-types (communiqués de presse, dossiers de presse, cartons d'invitation, convocations...), - des grilles d'aide à la conception (de produits d'édition, d'événements), - des tableaux de suivi (projet, budget...), - des grilles d'évaluation selon les niveaux, les champs, les acteurs, les indicateurs, modalités de collecte et de traitement), - un plan de classement des documents liés aux opérations. • Mettre en place des circuits-types : <ul style="list-style-type: none"> - de collecte et de mise à jour (ex : recherche d'informations systématisée pour une lettre d'information), - de diffusion et de distribution.
	Concevoir et adapter l'aménagement des locaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les besoins en locaux et matériels en fonction des activités du service. • Définir l'implantation des différents locaux du service (bureaux, salle d'exposition, stockage, affichage, etc.). • Etablir le cahier des charges. • Acquérir les matériels. • Assurer le suivi de la réalisation. • Définir les modalités d'entretien.
	Assurer le fonctionnement du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter, renouveler, compléter les équipements (informatique, mobilier, etc.). • Gérer les fournitures.

Cahier communication

Registre d'activités : gestion

Champ d'activités	activités	tâches
Organiser les moyens de la fonction communication (fin)	Gérer le budget du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget prévisionnel. • Négocier le budget, procéder à des réajustements. • Assurer le suivi du budget. • Etablir le bilan financier annuel.
	Animer, encadrer et dynamiser l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la politique de communication et son contexte. • Informer sur les actions en cours et à venir. • Répartir les tâches. • Etablir le planigramme (congés, absences, horaires, etc.). • Animer les réunions internes. • Participer au recrutement du personnel (définition des postes, entretiens préalables, etc.). • Accueillir des stagiaires : organiser et suivre les stages. • Participer à l'élaboration du plan de formation des personnels.
	Se former.	<ul style="list-style-type: none"> • Partager les expériences (autres chargés de communication, équipe, etc.). • Participer à des groupes de travail, à des modules de formation, des séminaires, etc. • Capitaliser des savoir-faire (ex. : mémoriser la démarche d'organisation d'un colloque).

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Concevoir et préparer une opération de communication de l'information.</p>	<p>concevoir une opération de communication ².</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le 'message' ou les 'messages'³ à transmettre. • Cibler le ou les publics. • Définir les effets prévisibles (escomptés, pervers possibles). • Recenser les partenaires acquis et repérer les partenaires potentiels (techniques, scientifiques et financiers). • Définir un échéancier prévisionnel. • Déterminer un budget prévisionnel global puis procéder à l'estimation des coûts par poste (édition, réception, etc.). • Choisir le ou les support(s) du 'message' (événement, publication, exposition, etc.). • Définir le(s) niveau(x) de complexité dans la communication du message(du langage commun au langage d'expert) en fonction de la cible et du support. • Vérifier l'adéquation des effets prévisibles / 'messages' / cibles / partenaires / échéanciers / budgets / supports / niveaux. • Choisir la démarche d'évaluation appropriée (acteurs, moments, niveaux, champs, indicateurs, modalités de collecte et de traitement des données, analyse des résultats).

² l'opération peut regrouper plusieurs actions ; chaque action correspond à une typologie spécifique ; une action mobilise un ou plusieurs outils.

³ le terme 'message' est employé dans le sens habituel du métier.

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Concevoir et préparer une opération de communication de l'information (fin)</p>	<p>Préparer une opération de communication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conclure les partenariats externes et les collaborations internes. • Répartir l'ensemble des rôles et des tâches en interne et en externe (logistique, accueil, relations publiques, médias, édition, évaluation, etc.). • Elaborer le ou les cahier(s) des charges (contrat d'édition, convention, coproduction, sous-traitance, etc.). • Déterminer le plan de diffusion. • Déterminer un échéancier de réalisation. • Déterminer un budget de réalisation • Choisir des prestataires (appels d'offre, consultation, etc.). • Choisir et expertiser le(s) lieu(x). • Enrichir le fichier d'adresses. • Constituer un groupe de pilotage ad hoc, de rédaction, d'experts, d'évaluation.
	<p>Réunir les informations concernant le contenu de chacune des actions de l'opération.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les informations disponibles (textuelles, iconographiques...) en fonction du ou des objectif(s), du ou des public(s); du ou des supports(s) défini(s), en liaison avec les centres de documentation. • Mettre en œuvre des recherches spécifiques. • Produire les éléments d'information complémentaires.
	<p>Traiter les informations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner l'information en fonction de l'action. • Vérifier la fiabilité et la pertinence de l'information. • Hiérarchiser l'information.

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Mettre en œuvre, coordonner et évaluer une opération de communication de l'information.</p>	<p>Mettre en œuvre un événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un intitulé. • Préparer le lieu choisi pour l'événement : <ul style="list-style-type: none"> - réserver le lieu, - aménager le lieu : prévoir la configuration interne, prendre en compte la sécurité, louer le matériel, mettre en place la signalétique. - assurer les démarches administratives (autorisations, assurances, information des autorités, etc.). - organiser l'accueil. • Sélectionner, dans le fichier d'adresses, les personnes physiques et morales concernées. • Relancer les partenaires et prestataires. • Organiser l'hébergement, les transports, les repas (devis, commande, etc.). • Organiser les relations-presse (communiqué, relance par téléphone et télécopie, conférence, dossier de presse). • Réaliser les supports d'information (invitation, programme, badge, chevalet, affiches) : devis, suivi de fabrication, réception. • Organiser les actions de relations publiques d'accompagnement : visites, spectacles (devis, commande, etc.).

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Mettre en œuvre, coordonner et évaluer une opération de communication de l'information (suite)	Mettre en œuvre une édition ⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques techniques de l'édition. • Définir le "chemin de fer", le synopsis. • Choisir le titre, la une. • Demander le numéro d'identification (ISBN, ISSN) de la publication. • Appliquer les dispositions légales liées à toute édition. • Choisir le traitement des illustrations, suivre l'élaboration de la maquette (mise en page, typographie, etc.). • Suivre l'élaboration du texte (rédaction, réécriture, traduction). • Relire. • Signer le bon à tirer (BAT). • Assurer les suivis de fabrication (photogravure, imprimerie, façonnage, etc.). • Réceptionner. • Procéder au dépôt légal.
	Coordonner les différentes étapes de l'opération.	<ul style="list-style-type: none"> • Réunir le comité de pilotage. • Solliciter les arbitrages. • Actualiser le calendrier. • Actualiser le budget. • Suivre la sous-traitance.

⁴ Ce terme regroupe les éditions sur tous supports actuels ou à venir (écrits, audiovisuels, électroniques...) et tous types de documents (communiqué de presse, ouvrage, publication périodique, cassette vidéo, panneau d'exposition...).

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Mettre en œuvre, coordonner et évaluer une opération de communication de l'information (fin)	Clôre l'opération.	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger ou restituer les matériels ou équipements. • Remercier les partenaires, fournisseurs et collaborateurs. • Etablir le bilan financier. • Etablir le bilan médias.
	Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> • Affiner et mettre en œuvre le dispositif de collecte et de traitement des données. • Tester et ajuster le dispositif pour en vérifier la cohérence et la faisabilité. • Exploiter, analyser et interpréter les résultats. • Etablir un diagnostic. • Définir les actions correctives, et en préciser les parties prenantes. • Informer l'éventuel commanditaire et les parties prenantes des conclusions de l'évaluation.

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
<p>Veiller à la cohérence de l'image du ministère en région.</p>	<p>Participer à la mise en cohérence des 'messages' et des supports.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en cohérence les interventions de la DRAC (intervention de différentes personnes de la DRAC sur un même sujet, etc.). • Harmoniser les intitulés (libellés de structure, etc.), les supports et les 'produits' d'information. • Concevoir, mettre en place et actualiser des chartes graphiques (médiat, institutionnelles, produits d'édition, événements...) cohérentes avec celle du ministère. • Diffuser les intitulés de présentation de la DRAC en interne et aux partenaires habituels et potentiels.
	<p>Participer à la conception et la mise en place du dispositif d'accueil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la réflexion et aux décisions concernant l'aménagement des espaces communs (accueil, zones de circulation, salles d'exposition, salles de réunion, etc.). • Contribuer à la mise à disposition de l'information dans les espaces d'accueil (bornes interactives, affichage, documents en nombre, etc.). • Contribuer à l'élaboration d'une charte d'accueil (signalétique, etc.). • Participer à la mise en œuvre de la charte. • Participer au suivi et à l'actualisation de la charte : <ul style="list-style-type: none"> - actualiser les messages sur répondeur téléphonique et les messages d'attente, - actualiser la signalétique, etc.
	<p>Veiller au respect du protocole et des usages.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer et faire respecter les règles et les usages dans la correspondance et les éditions (cartons d'invitation, préface, éditorial, etc.). • Régler le déroulement de manifestations officielles auxquelles la DRAC est associée (emploi du temps, ordre des prises de parole, plans de table,...)

Cahier communication

Registre d'activités : action

Champ d'activités	activités	tâches
Assurer la circulation de l'information	Répondre aux demandes d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Donner la réponse directement. • Réorienter vers une personne, un service, etc. • Organiser une visite, une interview, une rencontre.
	Mettre à disposition l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'accès à l'information (présentoir, affiche, vidéo, Minitel, bases de données...). • charger les données sur le ou les serveurs, les messageries...
	Transmettre l'information selon les cibles/ ou les profils.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler une information, un événement, un dispositif, un document. • Présenter un événement, un ensemble d'informations (conférence de presse, déjeuner de presse, visite...).
	Mettre en œuvre une diffusion.	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer les documents (en nombre ou à l'unité) au destinataire final (mise sous pli, étiquetage, etc.). • Vérifier la réception des documents. • Répartir les documents selon le plan de diffusion (voie postale, livraison, mise à disposition, enlèvement, routage...). • Contacter les organismes et / ou les personnes-relais. • Livrer, faire livrer, faire enlever les documents.

Cahier communication

Registre d'activités : développement

Champ d'activités		activités	tâches
Organiser et maintenir les échanges	S'informer et recueillir (veille permanente)		<ul style="list-style-type: none"> • Saisir toute opportunité de collecte d'information (recueil spontané, contact tel et fax, séminaire, colloque...). • participer aux réunions internes. • S'inscrire dans les réseaux d'échange et vérifier que l'on figure dans les fichiers de diffusion nécessaires. • Lire, écouter, regarder les médias. • Consulter les sources d'information (écrites, audiovisuelles, informatiques...). • Vérifier, contrôler et dater l'information.
	Faciliter l'échange d'informations		<ul style="list-style-type: none"> • Ménager des espaces et des moments de convivialité. • Tisser un ensemble de relations <ul style="list-style-type: none"> - contacts (spontanés, recherchés). - réunions (provoquer, organiser, participer). - mise en relation (personnes physiques, morales). • Vérifier les circuits de diffusion (courrier, messagerie, documents...). • Répercuter l'impact de leurs contributions aux émetteurs. • Mettre en évidence les résultats positifs et tirer les conséquences des échecs.
	Participer aux activités d'un ou plusieurs réseaux d'échange.		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les réseaux existants et leurs participants. • Connaître les domaines couverts par ces réseaux, les activités, etc. • Participer à des actions communes, des groupes de réflexion, etc. • Mettre en relation des organismes ou des personnes.

Cahier communication

Registre d'activités : développement

Champ d'activités	activités	tâches
Promouvoir et développer la fonction communication	Faire connaître la communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des formations destinées à des publics externes ou internes. • Participer au processus d'accueil des nouveaux personnels de la DRAC (livret d'accueil, sessions d'accueil...). • Sensibiliser le personnel à son rôle dans la communication globale de la DRAC (accueil physique, courrier, téléphone...). • Informer le personnel des résultats et de l'impact des actions de communication.
	Développer des collaborations en interne et des partenariats en externe.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître et comprendre les règles du jeu et les contraintes de la communication. • Proposer ses services, mettre à disposition ses compétences, ses savoir-faire, ses outils. • Proposer des projets, des idées, créer des collaborations. • Parrainer les futurs chargés de communication en DRAC.
	Afficher l'identité du service.	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions de service de la DRAC. • Diffuser le plan de communication, la charte de communication, le rapport annuel d'activités, les bilans d'opérations...

Glossaire

pour l'étude des fonctions

accueil, documentation et communication

Ce glossaire a été établi pour montrer l'ambiguïté de la langue courante et attribuer aux termes ou expressions un seul sens, conventionnel, afin d'assurer une meilleure efficacité du travail en groupe.

Les définitions sont tirées du dictionnaire Petit Robert, du Grand Dictionnaire Encyclopédique Larousse et du Littré. Les remarques indiquent le sens attribué par les organisateurs.

- MISSION** **Dictionnaire** : charge donnée à quelqu'un d'aller accomplir quelque chose.
Remarque : *il y a eu glissement sémantique pour les missions incarnées dans une structure.*
au sens organisationnel: buts et finalités du travail par rapport à des cibles.
- ROLE** **Dictionnaire** : 1 - action, influence que l'on exerce, fonction que l'on remplit. 2 - ce que doit dire et faire un acteur dans une pièce de théâtre. 3 - genre d'action ou de comportement à la place que l'on occupe socialement, fonction, activité sociale remplie par quelqu'un.
 4 - fonction, attribution assignée à une institution : mission, vocation. Ex : le rôle d'une commission.
- ENJEU** **Dictionnaire** : ce que l'on peut gagner ou perdre dans une compétition, une entreprise quelconque.
- FONCTION** **Dictionnaire** :
 (terme le plus ambigu)
 1 - action, rôle caractéristique d'un élément, d'un organe dans un ensemble. ex : fonction de nutrition du corps humain.
 2 - destination d'un appareil : ce pour quoi il est fait, ce à quoi il sert. Ex : la fonction des bougies dans le moteur.
 3 - en anthropologie sociale : rôle joué en commun par certains individus au sein d'une société. Ex : fonction religieuse, fonction économique comme cueillette, chasse.
 4 - en droit constitutionnel : activité de l'Etat dans un domaine précis : fonction législative, exécutive, administrative. En matière de politique culturelle, on a 5 ensembles homogènes de fonctions : protection, enseignement, animation, création, diffusion. Dans le cadre de la décentralisation, chacune des collectivités territoriales dispose de compétences en ce qui concerne la fonction de protection, la fonction d'animation, etc.
 5 - fonction au sens d'économie de l'entreprise : ensemble d'opérations coordonnées de telle sorte qu'elles aboutissent à rendre l'entreprise apte à atteindre son objet au mieux. Ex : fonction commerciale, fonction financière, fonction relations humaines.
Remarque : *au sens organisationnel : les fonctions peuvent être décomposées en sous-fonctions ou activités.*
- ACTIVITE** **Dictionnaire** : 1 - ensemble de phénomènes par lesquels se manifestent certaines formes de vie, un processus, un fonctionnement : l'activité intellectuelle. 2 - ensemble d'actions diverses dans un secteur. Ex : l'activité de la ville. 3 - en science économique : rythme et niveau de vie de l'ensemble de la vie économique pendant une période donnée.
Remarque : *au sens organisationnel : ensemble de tâches.*
- TACHE** **Dictionnaire** : travail déterminé qu'on doit exécuter.
Remarque : *au sens organisationnel : plus petite unité d'action.*

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 relative au traitement des archives des théâtres publics

La ministre de la culture et de la communication
à

Mesdames et Messieurs les préfets (directions des archives départementales),

Messieurs les présidents des conseils régionaux (archives régionales),

Madame et Messieurs les présidents des conseils généraux (archives départementales),

Mesdames et Messieurs les maires (archives communales).

I. Présentation générale.

À l'initiative du Comité d'histoire du ministère de la culture et de la communication, ainsi que du Centre national du théâtre, une réflexion a été entreprise afin de mieux connaître le patrimoine archivistique théâtral.

Cette réflexion a abouti, en mai 1997, à une enquête auprès de tous les théâtres publics, enquête conjointe de la direction du Théâtre et des spectacles et de la direction des Archives de France, saisies par les deux initiateurs précités du projet.

Au fur et à mesure des réponses apportées par les théâtres, il est très vite apparu que les archives des scènes publiques étaient non seulement méconnues, mais aussi en péril. Elles sont peu souvent versées dans un service d'archives public, qu'il soit départemental ou communal.

Un groupe de travail a alors été mis en place afin d'étudier, sur le terrain, l'ensemble des documents produits par les théâtres publics, à partir de l'exemple des centres dramatiques nationaux. Trois départements pilotes ont été retenus et ont permis l'élaboration du tableau de tri et de conservation joint en annexe.

Cette circulaire a pour but de rappeler des principes élémentaires et légaux et de déterminer des critères de tri.

II. La destination des archives des théâtres publics.

La destination naturelle d'archives publiques, ce que sont les archives des théâtres publics, reste et demeure les services d'archives publics, départementaux, municipaux ou régionaux.

Par dérogation à cette règle, le dépôt de tout ou partie des fonds d'archives des théâtres publics dans une

bibliothèque ou un musée publics peut, à titre exceptionnel, être consenti, sous réserve de la signature d'une convention entre le service d'archives normalement destinataire et la bibliothèque ou le musée concerné, ainsi que de l'approbation du directeur des Archives de France.

Il est une autre règle qu'il est utile de rappeler, à savoir la réglementation du dépôt légal :

--les documents de diffusion (programmes, tracts, affiches, vidéos, documents audiovisuels et photographiques, etc.) édités par les structures de création et de diffusion, et notamment les théâtres, sont soumis au dépôt légal ;

--pour les supports «papier», conformément à la loi n°92-456 du 20 juin 1992 et au décret n°93-1429 du 31 décembre 1993, le dépôt légal éditeur «doit être effectué, au plus tard le jour de la mise en circulation du document, en quatre exemplaires à la Bibliothèque nationale» ;

--de même, le dépôt légal imprimeur «doit être effectué, dès l'achèvement du tirage ou de la fabrication, en deux exemplaires à la Bibliothèque nationale pour les personnes physiques ayant leur domicile ou les personnes morales ayant leur siège social en Ile-de-France et [...] pour celles situées en dehors de cette région aux bibliothèques habilitées [...] à recevoir ce dépôt». Il y a maintenant une bibliothèque attributaire dans la plupart des régions.

III. Présentation du tableau de tri et de conservation des documents produits par les théâtres publics.

Le tableau se présente en quatre colonnes et est précédé d'un sommaire.

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par les centres dramatiques nationaux, régionaux et pour l'enfance et la jeunesse, y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les centres dramatiques nationaux, régionaux et pour l'enfance et la jeunesse, sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui leur incombent, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bon fonctionnement.

Un certain nombre de DUA sont formulées comme suit : 6 ou 9 ans. Cette durée correspond à deux ou

trois mandats du directeur (mandat de 3 ans renouvelable deux fois), la DUA expire alors au changement de directeur.

Colonne n°3 : Sort final.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive dans un service d'archives public (archives départementales ou communales), ou autre service public de conservation sous convention.

D : destruction, par les soins du centre dramatique national détenteur des archives au terme de la DUA, après obtention d'un visa d'élimination du directeur des archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans la colonne «Observations».

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri ou de justifier le sort final.

Vous voudrez bien me saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

La ministre de la culture et de la communication
par délégation : Le directeur des archives de France
Philippe Béval

Le directeur de la musique, de la danse,
du théâtre et des spectacles
Dominique Wallon

Décision n°67 du 18 novembre 1999 relative à l'organisation du Centre historique des archives nationales

Le directeur des archives de France

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu le décret n° 82-394 du 10 mai 1982 modifié relatif à l'organisation du ministère de la culture ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de la direction des archives de France en date du 22 septembre 1999 ;

Décide :

Art. 1^{er} - Le Centre historique des archives nationales est chargé de la collecte, du traitement, de la conservation, de la communication et de la mise en valeur des fonds d'archives publiques antérieures à 1958 et des archives privées à caractère historique qui lui sont confiés ; il en assure la mise à disposition du public à des fins administratives, civiques, scientifiques et culturelles.

Art.2 - Pour exercer ses missions, le centre historique des archives nationales comprend :

- un secrétariat général ;
- le département des fonds ;
- le département de la conservation ;
- le département de la communication des documents centre d'accueil et de recherche des archives nationales);
- le département de l'action culturelle.

Art. 3 - Le directeur du Centre historique des Archives nationales assure, sous l'autorité du directeur des archives de France, la direction opérationnelle du centre ; il en définit la politique scientifique et culturelle et coordonne sa mise en œuvre ; il représente le centre dans ses relations avec les organismes et personnalités extérieurs.

Art. 4 - Le directeur du centre est assisté d'un adjoint et, en tant que de besoin, de chargés de mission. L'adjoint au directeur assure plus particulièrement la liaison avec le département de la communication des documents et la coordination scientifique à l'intérieur du centre. Sont, par ailleurs, rattachés au directeur :

- le bureau du courrier ;
- le service de la communication et des relations extérieures ;
- la cellule des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Art. 5 - Le secrétariat général est chargé de la gestion des moyens affectés au centre historique des archives nationales : suivi des personnels affectés au centre, contrôle de gestion et gestion comptable des crédits, programmation et suivi des programmes de travaux, suivi et contrôle des locaux et des équipements, gestion des moyens généraux et du fonctionnement des services. Le service de sécurité est rattaché au secrétariat général.

Art. 6 - Le département des fonds est chargé de la coordination des actions conduites notamment en matière de collecte, de traitement, de conservation (en relation avec le département de la conservation), de communication (en relation avec le département de la communication des documents) et de mise en valeur (en relation avec le département de l'action culturelle) des archives publiques et privées confiées au Centre historique des Archives nationales.

Il comprend :

- la section ancienne, pour les archives publiques antérieures à la Révolution ; le service et l'atelier des sceaux et le service de l'onomastique sont rattachés à cette section ;

- la section du 19^e siècle, pour les archives publiques de 1790 à 1914 ;
- la section du 20^e siècle, pour les archives publiques de 1914 à 1958 ;
- la section des cartes et plans et de la photographie, pour les documents figurés entrés par voie extraordinaire au centre ou extraits des fonds gérés par les autres sections et pour les archives privées d'architecte ;
- la section des archives privées, pour les archives des personnes, des familles, de presse et d'associations présentant un intérêt national entrées par voie extraordinaire au centre ;
- le minutier central des notaires parisiens ;
- la bibliothèque historique.

Art. 7 - Le département de la conservation assure (en relation avec le département des fonds) la préservation, la conservation et la restauration des fonds du centre ; il suit l'évolution des techniques dans ce domaine en liaison avec le service technique de la direction des archives de France.

Il comprend :

- le service de la conservation préventive et des conditionnements ;
- le service des supports de substitution liés à la conservation ;
- le service de restauration.

Art. 8 - Le département de la communication des documents (centre d'accueil et de recherche des archives nationales) assure la communication sur place et à distance des documents ou de reproductions de documents conservés au centre ; il assure également un service d'aide à la recherche (accueil et orientation des lecteurs, gestion des salles d'inventaires).

Il comprend :

- le service de la communication ;
- le service d'aide à la recherche ;
- le service de reprographie.

Art. 9 - Le département de l'action éducative et culturelle participe à la définition et assure le suivi et la mise en œuvre de la politique éducative et culturelle du centre ; il est en particulier chargé de la gestion du musée de l'Histoire de France et des expositions temporaires.

Il comprend :

- le musée de l'Histoire de France ;
- le service éducatif.

Art.10 - Le directeur du Centre historique des

archives nationales est chargé de la mise en œuvre de la présente décision.

Le directeur des archives de France
Philippe Béval

DIRECTION DE LA MUSIQUE, DE LA DANSE, DU THÉÂTRE ET DES SPÉCTACLES

Arrêté du 16 novembre 1999 relatif à la nomination des membres du Comité supérieur du CNSAD pour l'année scolaire 1999/2000.

La ministre de la culture et de la communication,
Vu le décret n° 82-394 du 10 mai 1982 modifié relatif à l'organisation du Ministère de la culture ;
Vu le décret n° 71-328 du 29 avril 1971 portant règlement organique du Conservatoire national supérieur d'art dramatique ;

Arrête :

Art. 1^{er} - Sont nommés membres du Comité supérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique, sur la proposition du directeur de l'établissement, pour l'année scolaire 1999-2000 :

- Mme Denise GENGE
- M. Valère NOVARINA
- M. Stéphane MELDEGG
- M. Hervé BASLE
- M. Cédric KLAPISH

Art. 2 - Sont nommés membres du Comité supérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique, pour l'année scolaire 1999-2000 :

- M. Jacques NICHET, Directeur du Centre dramatique national de Toulouse ;
- Mme Irène AJER, Inspecteur général de la création et des enseignements artistiques.

La ministre de la culture et de la communication
pour la ministre et par délégation :
Le directeur de la musique, de la danse,
du théâtre et des spectacles
Dominique Wallon

Arrêté du 3 janvier 2000 concernant le nouveau règlement intérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique.

La ministre de la culture et de la communication,

Vu le décret n°71-328 du 29 avril 1971 portant règlement organique du Conservatoire national supérieur d'art dramatique, et notamment en son article 3 ;

Vu les délibérations du Comité supérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique du 29 novembre 1999,

Arrête :

Art. 1^{er} - Sont approuvées les modifications du règlement intérieur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique, telles qu'elles ont été adoptées par le Comité Supérieur de l'établissement en séance du 29 novembre 1999.

Art. 2 - Sont abrogées toutes dispositions antérieures concernant le règlement intérieur contenues dans l'arrêté du 12 janvier 1998.

Art. 3 - Le Directeur du Conservatoire national supérieur d'art dramatique est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur de la musique, de la danse,
du théâtre et des spectacles
Dominique Wallon

ANNEXE

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE NATIONAL SUPÉRIEUR D'ART DRAMATIQUE

TITRE I

ADMISSION AU CONSERVATOIRE

Section I : Inscription

Article 1

L'admission des élèves au Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique se fait par concours.

Article 2

Nul ne peut se porter candidat s'il est âgé de moins de 18 ans, ou s'il a atteint 24 ans au 1er octobre de l'année du concours. Ce délai est repoussé d'un an pour les hommes ayant accompli leurs obligations militaires ou pour les femmes ayant charge d'enfant.

Toute autre demande de dérogation est examinée par une commission présidée par le Directeur du Conservatoire et comprenant, en outre :

- le chef du bureau de l'enseignement supérieur et de

la formation professionnelle à la Direction de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles, ou son représentant ;

- le Secrétaire général du Conservatoire ;
- le Directeur des études.

Cette commission, qui se réunit une fois par an, se prononce après examen du dossier des candidats.

Article 3

Les candidats doivent justifier au minimum d'un an de formation théâtrale assidue (au moment de l'inscription) sous la responsabilité d'un professionnel, dans le cadre d'un conservatoire (conservatoire national de région, école nationale de musique, école municipale de musique), d'un cours privé, d'une école d'art dramatique ou d'un atelier de formation théâtrale.

Article 4

Il est interdit à tout postulant de se présenter plus de trois fois au concours d'admission. Les candidats ayant accédé à l'épreuve d'admission dite troisième tour à un précédent concours sont dispensés de l'épreuve d'admissibilité du premier tour.

Article 5

Les candidats remplissant toutes les conditions énoncées aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement peuvent se faire inscrire auprès du Secrétariat général du Conservatoire.

Les postulants domiciliés en province ou à l'étranger sont autorisés à s'inscrire par correspondance pourvu que leur dossier régulièrement constitué soit parvenu au Secrétariat général dans les délais prescrits.

Les inscriptions au concours sont reçues au mois de janvier de l'année du concours, à une date qui est précisée chaque année aux postulants.

Article 6

Les candidats s'inscrivent sous leur véritable nom, auquel il leur est loisible d'ajouter un pseudonyme. Le dossier d'inscription comporte obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) la demande manuscrite d'inscription remplie sur la formule prévue à cet effet, mentionnant le nombre de concours auquel le candidat s'est présenté antérieurement ;
- 2) un extrait d'acte de naissance ;
- 3) l'attestation de formation théâtrale assidue, dûment remplie par les soins du responsable du conservatoire (conservatoire national de région, école nationale de musique ou école municipale de musique), du cours

privé, de l'école d'art dramatique ou de l'atelier de formation théâtrale fréquenté par le candidat, garantissant l'aptitude du candidat à se présenter au concours du Conservatoire. Toute attestation incomplète, ne comportant pas le cachet de l'établissement, ou rédigée sur un document autre que l'original du formulaire fourni par le Conservatoire, n'est pas recevable

4) la liste des quatre scènes (titre, auteur, rôle) et la nature du «parcours libre» choisies pour les épreuves d'admissibilité dans les répertoires précisés à l'article 15 ;

5) un certificat datant de moins de trois mois délivré par un médecin attestant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie contagieuse, ni d'aucune affection pulmonaire, cardiaque ou autre susceptible de rendre difficile une carrière de comédien et qu'il a subi les vaccinations obligatoires dans les établissements publics d'enseignement ;

6) quatre photographies d'identité ;

7) s'il y a lieu, un certificat de la scolarité en cours ou suivie et une photocopie des diplômes universitaires obtenus ;

8) pour les hommes âgés de dix-neuf ans et plus au 1er janvier de l'année du concours, les pièces justifiant de leur situation militaire ;

9) pour les candidats étrangers, une traduction de leur acte de naissance faite par un interprète expert et, le cas échéant, une lettre d'introduction de l'ambassadeur, du ministre ou du consul général de leur nation, ainsi que toute information jugée utile par l'administration du Conservatoire au regard de leurs conditions de séjour en France.

Les pièces fournies ne sont pas restituées pour un concours ultérieur.

Aucun des renseignements contenus au dossier de l'aspirant ne peut être communiqué à une personne étrangère au Conservatoire à l'exception des membres du jury d'admission appelés à connaître des pièces qui leur sont soumises.

Article 7

Les droits d'inscription au concours d'admission doivent être obligatoirement acquittés au moment des inscriptions.

Ces droits ne sont en aucun cas remboursables.

Section II : Conditions d'admission

Article 8

Tout candidat admissible, pour être autorisé à se présenter aux épreuves d'admission définitive devra, au préalable,

signer une déclaration par laquelle il s'oblige :

- à se conformer au règlement intérieur du Conservatoire dont il prend connaissance au Secrétariat général du Conservatoire ;

- à se libérer, en cas d'admission, de tout engagement, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur ;

- à ne contracter pendant ses études, sauf autorisation exceptionnelle, aucun engagement avec une entreprise extérieure au Conservatoire ;

Article 9

Les candidats reçus au concours doivent acquitter les droits d'immatriculation et d'affiliation à la sécurité sociale avant le 15 novembre de l'année en cours.

Dans les trois mois qui suivent leur admission, les élèves de première année doivent obligatoirement se présenter à l'examen médical du service universitaire de médecine préventive.

Le droit d'immatriculation n'est en aucun cas remboursable.

Article 10

Toute fausse déclaration, ou fourniture de pièce falsifiée ou n'appartenant pas au postulant, entraîne le rejet de son inscription, son élimination des épreuves d'admission, sa radiation du Conservatoire s'il est déjà inscrit en qualité d'élève, et l'interdiction de se représenter ultérieurement.

Section III : Admission des stagiaires étrangers

Article 11

Des stagiaires de nationalité étrangère peuvent être admis par le Directeur à assister aux classes du Conservatoire.

Les stagiaires sont tenus d'acquitter le droit d'immatriculation et de fournir un certificat médical ainsi qu'une lettre de présentation de l'ambassade de leur pays à Paris.

Ils sont autorisés à assister et participer aux classes pendant la période couverte par le droit d'immatriculation dans la mesure où les professeurs le jugent possible.

Article 12

Les stagiaires sont soumis à toutes les règles et obligations imposées aux élèves du Conservatoire.

L'exclusion des classes, temporaire ou définitive, que le Directeur pourrait être amené à prononcer à l'encontre d'un stagiaire étranger, après en avoir informé le Ministère de la Culture, ne confère à

celui-ci aucun droit au remboursement des sommes qu'il a versées pour son immatriculation, ces sommes restant acquises, en tout cas, au Conservatoire.

Article 13

Les stagiaires de nationalité étrangère ne figurent pas dans l'effectif réglementaire des classes et sont admis en plus du nombre fixé par le règlement pour les élèves.

Section IV : Concours d'admission

Article 14

Le concours comporte :

- des épreuves d'admissibilité, dites premier tour et deuxième tour ;
- une épreuve d'admission, comportant un stage et la présentation d'une scène ou d'un monologue, dite troisième tour.

Article 15

Les épreuves d'admissibilité dites premier tour, auxquelles les candidats sont convoqués sont réparties en autant de journées que nécessaire, sur une période de un à deux mois.

Le candidat doit préparer trois scènes et un «parcours libre». L'une des trois scènes est obligatoirement en alexandrins, choisie dans les oeuvres du répertoire classique français. Le «parcours libre» donne au candidat la possibilité de présenter un texte ou toute autre expression scénique de son choix (danse, musique, acrobatie, mime...).

La durée de chacune des trois scènes et du «parcours libre» ne doit pas excéder trois minutes.

Le jury choisit d'examiner une ou plusieurs des quatre propositions du candidat. S'il le juge utile, le jury a un entretien avec le candidat. Le candidat est accompagné par la ou les personnes qui lui donneront la réplique

Les jurys du premier tour sont composés comme suit, sous la présidence du Directeur ou d'un professeur :

- l'Inspecteur Général de la création et des enseignements artistiques compétent ou son suppléant ;
- le Directeur des études du Conservatoire ;
- des professeurs du Conservatoire ;
- des personnalités du théâtre et des arts du spectacle choisies sur une liste de vingt, présentée par le directeur et agréée par le ministre de la culture.

L'organisation précise des jurys est fixée chaque année par décision du directeur. Pour siéger valablement, un jury comprend, outre le président, qui est soit le Directeur, soit un professeur de

l'établissement, quatre membres, ce qui porte à cinq le nombre total des membres de chaque jury.

Les sélections sont prononcées à la majorité des présents ; en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Aucun directeur ou professeur de cours privé, aucun agent artistique ne peut être membre de jury.

Les candidats qui ont concouru sont avisés du résultat de l'épreuve à l'issue de chaque séance.

Article 16

Les épreuves d'admissibilité dites deuxième tour sont organisées à la suite du premier tour.

Les candidats sélectionnés selon la procédure prévue à l'article 15 reçoivent une convocation pour deux journées distinctes, et présentent une scène par séance ; les scènes présentées par le candidat sont l'une classique selon la liste établie par le Conservatoire, l'autre moderne, chaque extrait n'excédant pas trois minutes.

Le candidat est accompagné par la ou les personnes qui lui donneront la réplique

Le jury est composé comme suit, sous la présidence du Directeur ou d'un professeur :

- l'Inspecteur général de la création et des enseignements artistiques compétent ou son suppléant;
- l'Administrateur général de la Comédie Française, ou son représentant choisi au sein du Conseil d'administration ;
- un membre du Conseil d'administration de la Comédie Française ;
- un Directeur de Théâtre national, désigné par le ministre de la culture ;
- un directeur de centre dramatique national, désigné par le ministre de la culture ;
- huit professeurs du Conservatoire ;
- le Directeur des études du Conservatoire ;
- six personnalités du théâtre et des arts du spectacle choisies sur la liste mentionnée à l'article 15.

Pour siéger valablement, le jury comprend, outre le Président, au minimum quatre professeurs de l'établissement et le nombre de personnalités suffisant pour porter au moins à douze le nombre total des membres du jury.

A l'issue de ces épreuves a lieu un premier vote où sont déclarés admissibles les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Un ou plusieurs votes, précédés de délibérations, déterminent les autres candidats reçus, à concurrence du nombre de places disponibles pour le stage.

Article 17

Les concurrents déclarés admissibles sont répartis par groupes. Au cours d'une réunion, le professeur d'interprétation responsable d'un groupe de stage apporte sa contribution au choix, par les candidats, de la scène ou du monologue qu'ils présenteront le dernier jour de l'épreuve.

Le stage se déroule suivant des modalités fixées par le Directeur. Les scènes qui seront présentées au troisième tour ne sont en aucun cas travaillées dans le cadre du stage.

Dans la limite des crédits disponibles, le Directeur du Conservatoire peut décider de défrayer les candidats de province pour la durée du stage.

Le troisième tour se clôture par une présentation des travaux, d'une durée maximum de cinq minutes par candidat, suivie d'une discussion et des votes du jury.

La composition du jury et les conditions de validité du scrutin sont identiques à celles du deuxième tour.

Le jury assiste à la présentation des scènes ou monologues, et entend les professeurs qui sont intervenus pendant le stage. Lors du premier vote sont déclarés admis les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Un ou plusieurs votes, précédés de délibérations, déterminent les autres candidats admis, dans la limite du nombre de places disponibles.

Article 18

Le nombre des admis ne peut excéder le chiffre suffisant à porter l'effectif de chaque classe d'interprétation au maximum à quinze élèves.

Article 19

L'effectif de quinze élèves par classe peut ne pas être atteint, le jury d'admission ne devant admettre que les candidats qui lui paraissent dignes d'être reçus et aptes à profiter de l'enseignement du Conservatoire.

En cas de défection, le Directeur peut décider l'admission d'un des candidats les mieux notés parmi les non admis.

Article 20

A la suite du concours d'admission, le Directeur réunit

les professeurs et répartit les élèves dans les différentes classes suivant les places disponibles.

Aucun changement de classe n'a lieu pendant l'année scolaire, sauf situation exceptionnelle dont le Directeur est juge.

TITRE II

ENSEIGNEMENT

Section I : Principes

Article 21

Le Conservatoire national supérieur d'art dramatique, école nationale, ne doit privilégier exclusivement aucun courant esthétique et doit préserver le caractère pluraliste de l'enseignement : chaque élève travaillera donc avec des professeurs différents au cours des trois années d'études.

Article 22

Compte tenu de la nécessité imposée par les particularités du métier d'acteur, de donner à chaque élève les moyens de développer non seulement ses connaissances techniques mais aussi sa personnalité artistique, le Directeur du Conservatoire, assisté du Directeur des études, regroupe pour chaque élève les avis et informations des professeurs en y ajoutant ses observations propres. Il assiste les élèves dans l'orientation de leur travail personnel.

Section II - Durée et organisation des études

Article 23

La durée des études est de trois années. Les activités pédagogiques sont de nature différente pendant ces trois années.

Une année dans une école étrangère figurant sur une liste établie par décision du Directeur peut constituer l'équivalent d'une deuxième année accomplie au Conservatoire.

L'autorisation de poursuivre la scolarité durant une quatrième année a un caractère exceptionnel : elle est accordée par décision du Directeur, en particulier pour des raisons de santé.

Article 24

Le cursus pédagogique de chaque promotion est arrêté en début d'année par le Directeur, après consultation des professeurs concernés. Le programme de chaque année peut varier selon les besoins, avec des enseignements s'adressant à plusieurs promotions.

Article 25

Chaque élève est affecté à une classe d'interprétation. Pendant sa scolarité, il participe aussi aux activités dispensées dans le cadre des quatre départements : département histoire du théâtre, étude et pratique de la langue ; département musique et voix ; département corps et espace ; département cinéma.

Les enseignements sont obligatoires et les présences sont contrôlées par l'établissement. Cependant, certains cours techniques peuvent, sur décision du Directeur, être déclarés optionnels.

La régie est enseignée comme une pratique dans le cadre des activités générales de l'école.

Article 26

Les classes d'interprétation ont lieu trois fois par semaine.

Le Directeur détermine les jours et heures de classe de chaque professeur.

Les professeurs, à leur demande, peuvent être autorisés par le Directeur à reporter un ou plusieurs cours soit le samedi, soit le soir, à la période de leur choix.

Ils peuvent, à leur demande ou sur proposition du Directeur, être autorisés par le Directeur à regrouper leurs heures de cours sur une période limitée, afin de préparer et présenter un stage ou un atelier.

Le Directeur décide de l'affectation de chaque élève après consultation du Conseil des professeurs, auquel participe un délégué des élèves.

Il tient compte, pour la répartition des élèves, des effectifs maxima fixés à l'article 18 du présent règlement.

Article 27

Sauf pour certains cas expressément prévus par décision du Directeur, tous les cours sont faits à l'intérieur du Conservatoire.

Sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Directeur, avec l'accord du ou des professeurs intéressés, et pour des périodes limitées, ils sont rigoureusement interdits aux personnes qui ne figurent pas sur le contrôle du Conservatoire.

Article 28

Il peut être organisé pour les élèves des stages dont l'objet, la durée, les modalités et le nombre sont fixés par le Directeur après consultation du Conseil des professeurs.

Ces stages sont dirigés soit par un professeur du Conservatoire, soit par un maître invité, soit par une école, une compagnie ou une institution autre avec laquelle le Conservatoire entretient des liens de collaboration.

La participation à ces stages est facultative et ne peut, en aucun cas, dispenser l'élève de la fréquentation normale des classes et cours.

Article 29

Au cours des deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire, des ateliers destinés à être présentés en public sont organisés pour les élèves de troisième année, sous la direction d'un professeur d'interprétation ou d'un maître invité.

Article 30

Les travaux issus des stages, les ateliers de troisième année ainsi que les présentations pédagogiques de fin d'année peuvent être montrés au public dans la salle du Théâtre du Conservatoire, à l'extérieur sur décision du Directeur, après avis des professeurs intéressés, et à l'étranger, après que le Ministère de la Culture en a été informé.

Avec l'autorisation du Directeur, et sous le contrôle d'un professeur, des spectacles mis en scène par des élèves peuvent être également présentés en public dans les mêmes conditions.

Article 31

Le budget de ces stages, ateliers, présentations pédagogiques de fin d'année et spectacles d'élèves est compris en recettes et dépenses dans le budget autonome de l'établissement, sauf pour une exploitation extérieure au programme pédagogique proprement dit.

Section III : Contrôle des études - Examens - DiplômesArticle 32

Au cours du second trimestre et à la fin de chaque année scolaire, le Conseil des professeurs se réunit, sous la présidence du Directeur, en présence de l'Inspecteur général de la création et des enseignements artistiques et des délégués des élèves. Il peut être appelé à donner son avis sur toutes les questions relatives au Conservatoire, aux méthodes pédagogiques, à la discipline de l'établissement, à l'organisation et à l'évaluation du travail des élèves.

Article 33

Les élèves admis comme stagiaires à la Comédie-Française demeurent soumis à toutes les obligations

imposées aux élèves du Conservatoire. Ils ne sauraient participer à des tournées qui les éloigneraient de leurs études qu'après autorisation du Directeur et jamais, en tout cas, pendant le dernier trimestre de l'année scolaire.

Article 34

Les ateliers de troisième année ainsi que les présentations pédagogiques de fin d'année mentionnés à l'article 30 ont notamment pour objet de constater le degré de valeur professionnelle auquel sont parvenus les élèves. Leur programme est fixé par le Directeur, après avis du Conseil des professeurs.

Article 35

A l'issue des trois années de formation, il est délivré à chaque élève un diplôme.

TITRE III

BOURSES - ENCOURAGEMENTS D'ETUDES - DISCIPLINE

Section I : Bourses - Encouragements d'études

Article 36

Dans la limite des crédits ouverts à cet effet, le Directeur peut, après avis du Comité des bourses du Conservatoire, attribuer aux élèves des bourses d'études payables par mois.

Dans la limite des crédits disponibles, le Directeur peut également attribuer des secours, des aides au logement et des encouragements d'études aux élèves dont la situation de fortune est modeste ou qui se trouvent avoir à faire face à des difficultés particulières.

Le Comité des bourses est composé :

- du Directeur du Conservatoire
- du Directeur des études,
- du Secrétaire général,
- du chef du bureau de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle à la Direction de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles, ou son représentant.
- des représentants d'élèves des trois promotions.

Dans la limite des crédits disponibles, le Directeur peut attribuer des mensualités de bourse supplémentaires, après avis du Comité des bourses, ou des encouragements d'étude aux élèves participant à des stages organisés par le Conservatoire ou à des ateliers-spectacles préparés pendant les congés scolaires d'été et placés sous la responsabilité du Conservatoire.

Article 37

Les demandes de bourses accompagnées des pièces justificatives requises doivent être présentées par les élèves dans le délai qui leur est imparti.

Article 38

Des dispenses de droit annuel d'immatriculation peuvent être consenties aux élèves qui en font la demande et dont la situation justifie cette faveur. Les postulants sont tenus de produire tous les documents qui leur seront demandés à l'appui de leur demande.

En aucun cas le nombre des dispenses accordées ne peut dépasser 10% du nombre total des élèves.

Des dispenses sont octroyées selon la même procédure que les bourses.

Le Directeur, après avis du Conseil des professeurs, désigne annuellement les élèves susceptibles de bénéficier des prix et fondations.

Article 39

En cours d'année, les élèves doivent informer l'administration de tout changement de domicile ou d'état-civil et, dans le cas des élèves boursiers, déclarer à l'administration toute modification de leur situation et de leurs ressources.

Les élèves qui sont engagés comme acteurs rémunérés voient leur bourse suspendue pour la durée de cette activité ; tout élève qui omet de signaler les cachets qu'il perçoit peut se voir privé définitivement de sa condition de boursier par décision du Directeur.

Section II : Radiation - Sanctions disciplinaires.

Article 40

Tout élève qui ne se présente pas à la rentrée des classes sans excuse légitime est obligatoirement radié des effectifs. Tout élève qui n'aura pas satisfait dans les délais prévus aux formalités énumérées dans l'article 9 est radié des effectifs.

Article 41

Les absences pour raison de santé doivent être justifiées par un certificat médical. Les absences pour toutes autres raisons doivent faire l'objet d'une demande de congé, congé qui ne sera accordé que lorsque la demande aura été signée par les professeurs concernés et le Directeur.

Article 42

Aucun élève ne peut, sous peine de radiation, contracter un engagement avec une entreprise de

spectacles quelconque (théâtre, radio, télévision, concert, cinématographie, synchronisation), sans l'autorisation préalable écrite du Directeur, donnée après avis favorable des professeurs concernés et communication du projet de contrat de l'intéressé. Cette autorisation n'est accordée qu'à titre exceptionnel aux élèves de première année.

Article 43

Les élèves et stagiaires étrangers sont placés, dans l'enceinte de l'établissement, sous l'autorité du Directeur du Conservatoire et de ses représentants.

Ils s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement qui leur sont indiquées par le personnel administratif, technique et enseignant.

La non observation de ces indications entraînera des sanctions prévues à l'article 45.

Article 44

La détérioration volontaire des locaux ou du matériel, le détournement de matériel ou de documents, les injures, les menaces ou les voies de fait à l'égard du personnel administratif, enseignant ou technique ou des autres élèves entraînent l'exclusion immédiate et provisoire prononcée par le Directeur, l'exclusion définitive étant opérée après avis du Conseil de discipline, dans les formes prévues à l'article 45.

Article 45

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

L'avertissement et l'exclusion temporaire sont prononcés par le Directeur.

L'exclusion définitive entraîne la suppression de la bourse.

Article 46

Le Conseil des professeurs peut proposer l'exclusion du Conservatoire de tout élève dont il n'aurait pas reconnu l'aptitude à poursuivre ses études. Il est tenu compte à cette occasion de la qualité des travaux accomplis par les élèves au cours de l'année scolaire et de leur assiduité.

Tout élève dont l'exclusion est proposée par le Conseil des professeurs peut être entendu à sa demande par une commission composée de son professeur d'interprétation et des enseignants chargés de la promotion dont il relève, réunis à cet effet par le Directeur. L'élève peut se faire assister.

Au terme de cette procédure, le Directeur décide le

maintien dans l'école ou l'exclusion de l'élève.

Article 47

Dans le cas des manquements énoncés aux articles 43 et 44, l'exclusion définitive peut être prononcée par le Directeur après avis du Conseil de discipline. Le Conseil de discipline est composé du Directeur, de l'Inspecteur général de la création et des enseignements artistiques ou son suppléant, du Secrétaire général, du Directeur des études, des deux professeurs désignés par le Conseil des professeurs pour siéger au Comité supérieur, conformément aux dispositions de l'article 11 du décret portant règlement organique du Conservatoire, et du représentant élu des élèves au Comité supérieur de l'établissement.

Les professeurs intéressés à la question évoquée participent au Conseil de discipline avec voix consultative. L'élève concerné est obligatoirement entendu et peut se faire assister.

RÉUNION DES MUSÉES NATIONAUX

Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs 2000 de la carte Sésame.

Le directeur des musées de France, président du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux,

Vu le décret 90 1026 du 14 novembre 1990 modifié, relatif à la Réunion des musées nationaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux en date du 9 décembre 1999,

Décide :

Art. 1^{er} - «À compter de Sésame 2000, le *Petit Journal* des expositions présentées aux Galeries nationales du Grand Palais est intégré à la carte, selon le dispositif suivant :

un *Petit journal* par abonné et par exposition en cours correspondant à la validité de la carte.

Art. 2 - Les tarifs sont fixés conformément au tableau ci-après. :

	Sésame Jeune	Sésame Solo	Sésame Duo
Tarif grand public	120 F	245 F	450 F
Tarif collectivité	/	200 F	370 F
Tarif partenariat			
formule standard	/	200 F	370 F
avec extension d'avantages	/	245 F	450 F

Art. 3 - Le tarif collectivité est applicable à partir de la souscription de 10 cartes Sésame, Solo ou Duo à l'exclusion de la carte Jeune.»

Le directeur des musées de France,
Président du Conseil d'administration
de la Réunion des musées nationaux et par délégation :
Le directeur administratif et financier :
Pierre Deprost

Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs d'accès aux espaces visitables du musée des Granges de Port-Royal pendant la fermeture du musée.

Le directeur des musées de France, président du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux,

Vu le décret 90 1026 du 14 novembre 1990 modifié, relatif à la Réunion des musées nationaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux en date du 9 décembre 1999,

Décide :

Article unique

«Pendant la fermeture provisoire du musée des Granges de Port-Royal, jusqu'en mars 2000, le tarif du musée est fixé selon les modalités suivantes :

visiteur individuel

tarif unique : 5F donnant accès au parc du musée

visiteurs en groupe

tarif unique : 12F par personne donnant accès, sous la conduite d'un gardien du musée, au parc, à la cours de la ferme et la première salle du musée.

Durant cette période, le régime de droit d'entrée applicable aux bénéficiaires de la gratuité demeure inchangé.»

Le directeur des musées de France,
Président du Conseil d'administration
de la Réunion des musées nationaux et par délégation :
Le directeur administratif et financier
Pierre Deprost

Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs de droit d'entrée du musée des Arts asiatiques-Guimet et des Galeries du Panthéon bouddhique.

Le directeur des musées de France, président du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux,

Vu le décret 90 1026 du 14 novembre 1990 modifié, relatif à la Réunion des musées nationaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux en date du 9 décembre 1999,

Décide :

Article unique

«À compter de sa réouverture au public, les tarifs du musée des Arts asiatiques-Guimet et des Galeries du Panthéon bouddhique sont fixés à :

- 35 F plein tarif

- 23 F tarif réduit.

Le billet, valable pour la journée, donne accès :

- aux collections du musée principal et aux expositions temporaires qui y sont présentées

- à un commentaire par audioguide des collections permanentes

- aux Galeries du Panthéon Bouddhique.»

Pour le directeur des musées de France,
Président du Conseil d'administration
de la Réunion des musées nationaux et par délégation :
Le directeur administratif et financier :
Pierre Deprost

Décision du 16 décembre 1999 relative à la gratuité des musées nationaux le premier dimanche de chaque mois.

Le directeur des musées de France, président du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux,

Vu le décret 90 1026 du 14 novembre 1990 modifié, relatif à la Réunion des musées nationaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux en date du 9 décembre 1999,

Décide :

Article unique

«À compter du 1^{er} janvier 2000, les musées nationaux seront ouverts gratuitement au public le premier dimanche de chaque mois.»

Pour le directeur des musées de France,
Président du Conseil d'administration
de la Réunion des musées nationaux et par délégation :
Le directeur administratif et financier :
Pierre Deprost

Décision du 16 décembre 1999 relative aux tarifs de l'exposition Le Comte de Nieuwekerke au musée du Château de Compiègne.

Le directeur des musées de France, président du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux,

Vu le décret 90 1026 du 14 novembre 1990 modifié, relatif à la Réunion des musées nationaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux en date du 9 décembre 1999,

Décide :

Article unique

«Le tarif de l'exposition *Le Comte de Nieuwekerke* qui sera présentée au musée du Château de Compiègne du 28 septembre 2000 au 8 janvier 2001, est fixé à 25 F en plein tarif et 17 F en tarif réduit.

Le billet jumelé donnant accès à tous les espaces visitables du Château, musée de la Voiture inclus, est fixé à 40 F en plein tarif et 28 F en tarif réduit»

Pour le directeur des musées de France,
Président du Conseil d'administration
de la Réunion des musées nationaux et par délégation
Le directeur administratif et financier :
Pierre Deprost

CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES POMPIDOU

Décision n° 1359-N du 17 novembre 1999 relative à la réorganisation du service administratif de la direction du bâtiment et de la sécurité du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou.

Le président du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou,

Vu la loi n° 75-1 du 3 janvier 1975 portant création du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou ;

Vu le décret n° 92-1351 du 24 décembre 1992 portant statut et organisation du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou ;

Vu le décret du 26 mars 1999 portant renouvellement de M. Jean-Jacques AILLAGON, en sa qualité de président du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou ;

Vu l'avis du Comité technique paritaire du Centre

national d'art et de culture Georges Pompidou en date du 09 novembre 1999 ;

Décide :

Art. 1^{er} - Le service administratif de la direction du bâtiment et de la sécurité est réorganisé conformément à l'annexe jointe à cette décision.

Art. 2 - La présente décision entre en application à compter du 15 novembre 1999.

Le président du Centre national
d'art et de culture Georges Pompidou,
Jean-Jacques Aillagon

ANNEXE

RÉORGANISATION DU SERVICE ADMINISTRATIF

Chef de Service :

Un poste de secrétaire/assistante est créé auprès du chef du service.

Pole Intendance :

Un poste de responsable du pôle est créé. Il sera assisté de cinq responsables de cellule : nettoyage, reprographie, parking et courrier (2 responsables : Brantôme et Beaubourg).

Cellule fournitures de bureau :

La cellule fournitures de bureau est dissoute. Une nouvelle organisation du mode de commandes permettra une gestion décentralisée dans les services de cette activité.

Les personnels de cette cellule feront l'objet de propositions de reclassement à l'intérieur du Centre et après concertation avec les intéressés.

Cellule Courrier :

Il est créé un poste de responsable de la cellule courrier Beaubourg.

Décision n° 1354-N du 16 novembre 1999 portant modification de la décision n° 470 du 29 mars 1999 portant délégation de signature.

Le président du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou,

Vu la décision du 29 mars 1999 portant délégation de signature,

Vu la décision du 9 Septembre 1999 nommant Monsieur Fabrice Merrzzi, chargé de mission auprès du directeur du bâtiment et de la sécurité pour assurer

la coordination liées aux travaux de réaménagement intérieur,

Vu la décision du 15 février 1999 nommant Monsieur Alain Rozanski, chargé de mission auprès du directeur du bâtiment et de la sécurité pour assurer la coordination des opérations de réinstallation dans le Centre,

Décide :

Art. 1^{er} - Seuls les agents délégataires de signature sont habilités, dans la limite de leur délégation, à certifier du service fait avant ordonnancement des dépenses. A partir de 150.000 F le service fait ne peut être certifié que par le directeur allocataire des crédits, le directeur juridique et financier et le directeur général.

Art. 2 - Les articles 3, 6, 9 et 11 de la décision modificative du 29 mars 1999 sont modifiés comme suit :

Article 3 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Cerutti, directeur général, délégation de signature est donnée à Mme Sophie Aurand, directeur de la production, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et sous celle du directeur du MNAM/CCI et du directeur du développement culturel :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les ordres de service sur marchés notifiés ;
- les engagements auprès du Contrôleur Financier ;
- tous actes d'ordonnancement de dépenses et de recettes, à l'exception des marchés et avenants et leurs notes de transmission au Contrôleur Financier, et des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels ;
- les certificats administratifs ;
- les ordres de mission d'un montant inférieur à 20.000 Frs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Aurand, directeur de la production, délégation de signature est donnée à M. Harouth Bezdjian, adjoint au directeur de la production chargé du service audiovisuel, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs et décisions dérogatoires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Aurand, directeur de la production, délégation de signature est donnée à Mme Martine Silie, chef du service des manifestations, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs et décisions dérogatoires.

En cas d'absence de Mme Sophie Aurand, directeur de la production, délégation de signature est donnée à Melle Marianne Noël attachée principale, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les engagements auprès du Contrôleur Financier ;
- tous actes d'ordonnancement de dépenses et de recettes, à l'exception des marchés et avenants et leurs notes de transmission au Contrôleur Financier, et des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels.

Article 6 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Cerutti, directeur général, délégation de signature est donnée à M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les engagements auprès du Contrôleur Financier ;
- tous actes d'ordonnancement de dépenses et de recettes, à l'exception des marchés et avenants et leurs notes de transmission au Contrôleur Financier, et des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels ;
- les certificats administratifs ;
- les ordres de mission d'un montant inférieur à 20.000 Frs ;
- les ordres de service sur marchés notifiés.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à Mme Sophie Belliard-Maslin, chef du service administratif de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception des ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Belliard-Maslin, chef du service administratif de la direction du bâtiment et de la sécurité, délégation de

signature est donnée à Mme Dany Culotti, chargée de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les engagements auprès du Contrôleur Financier ;
- tous actes d'ordonnancement de dépenses et de recettes, à l'exception des marchés et avenants et leurs notes de transmission au Contrôleur Financier, et des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à Mme Christine Blanc, contrôleur de gestion grands travaux, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs ;
- les engagements auprès du Contrôleur Financier ;
- tous actes d'ordonnancement de dépenses et de recettes, à l'exception des marchés et avenants et leurs notes de transmission au Contrôleur Financier, et des contrats et conventions avec les partenaires institutionnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Bernard Piaia, chef du service bâtiment de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Fabrice Merizzi, chargé de mission, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée jusqu'au 31 janvier

2000 à M. Alain Rozanski, chargé de mission, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Januel, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Gérard Pecqueux, responsable du pôle administratif du service sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, actes d'engagement de dépenses et contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs et décisions dérogatoires.

Article 9 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Cerutti, directeur général, délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre Biron, directeur de la communication, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes ou contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150 000 Frs ;
- les ordres de service sur marchés notifiés ;
- les conventions sans incidence financière ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre Biron, directeur de la communication, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Josèphe Poisson Nguyen, adjointe au directeur de la communication, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous la responsabilité du directeur de la communication :

- les commandes, lettres de commandes ou contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs .
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre Biron, directeur de la communication, délégation est donnée à Mme Claudine Leuenberger, attachée principale, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous la responsabilité du directeur de la communication :

- les commandes, lettres de commandes ou contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs;
- les certificats administratifs.

Article 11 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Cerutti, directeur général, délégation de signature est donnée à M. François Wolf, chef du service organisation et système d'information, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes ou contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150 000 Frs ;
- les ordres de service sur marchés notifiés ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Wolf, chef du service organisation et système d'information, délégation de signature est donnée à M. Michel Gilles, adjoint au chef du service organisation et système d'information, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes ou contrats emportant recettes ou dépenses, d'un montant inférieur à 150.000 Frs ;
- les certificats administratifs.

Art. 3 - La présente décision entre en vigueur le 10 novembre 1999

Le président du Centre national
d'art et de culture Georges Pompidou,
Jean-Jacques Aillagon

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

Décision du 16 novembre 1999 relative à l'informatisation du fichier des lecteurs de la Bibliothèque nationale de France.

Le Président de la Bibliothèque nationale de France,
Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 15,

Vu le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets n° 78-1223 du 28 décembre 1978 et n° 79-421 du 30 mai 1979, et n° 80-1030 du 18 décembre 1980,

Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 28 septembre 1999,

Vu le décret n° 94-3 du 3 janvier 1994 portant création de la Bibliothèque nationale de France,

Décide :

Art. 1^{er} - Il est créé à la Bibliothèque nationale de France, un traitement automatisé d'informations nominatives.

Le traitement a pour objet de permettre pour le Haut-de-Jardin, l'inscription annuelle des lecteurs et le contrôle d'accès aux salles de lecture.

Pour les salles de recherche, le traitement permet l'accréditation des chercheurs, la délivrance des titres d'accès, le contrôle d'accès aux salles de recherche, la réservation de places et la réservation de documents.

En outre, le traitement informatisé a pour objet de permettre la connaissance du lectorat régulier, la mise en place de statistiques et d'enquêtes, réalisées par la BnF ou par des organismes tiers pour le compte de la BnF, en vue d'identifier les besoins des lecteurs, l'envoi possible de documentation et l'organisation des élections des représentants des lecteurs au conseil d'administration de l'établissement.

Il est intitulé : Fichier des lecteurs de la Bibliothèque nationale de France.

Art. 2 - Les catégories d'informations nominatives utilisées sont les suivantes : identité, adresse, catégorie socio-professionnelle, loisirs.

Art. 3 - Les destinataires de ces informations sont les agents habilités de la Bibliothèque nationale de France et les lecteurs pour les informations les concernant, ainsi que les organismes d'études et d'enquêtes agissant pour le compte de la BnF, de manière ponctuelle et pour une utilisation unique, en vue d'identifier les besoins des lecteurs.

Art. 4 - Le droit d'accès prévu par l'article de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du service juridique de la Bibliothèque nationale de France, direction de l'administration et du personnel, quai François Mauriac, 75076 Paris Cedex 13.

Art. 5 - Le Président de la Bibliothèque nationale de France est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Bulletin Officiel du ministère de la culture.

Le président de la bibliothèque nationale de France
Jean-Pierre Angremy.

TEXTES SIGNALÉS

direction des archives de France

- Note AD/DEP 1980 du 18 novembre 1999 relative au 47^{ème} concours de l'historien de demain .
- Note AD/DEP 2154 du 28 décembre 1999 relative au versement des registres matricules du recrutement militaires (classe 1927).
- Note AD/DEP 2114 du 30 décembre 1999 relative à l'étude menée par la fondation pour la mémoire de la déportation sur les lieux d'internement en France.
- Note AD/DEP 2166 du 31 décembre 1999. Relevé et notes et circulaires de la direction des archives de France diffusées en 1999.



Mesures d'information

Décision de justice intéressant le ministère de la culture

Arrêt de la Cour de cassation, chambre criminelle, du 23 novembre 1999, Ministère de la culture et de la communication contre MM. Cousin et Cougnard

MM. Cousin et Cougnard ont été trouvés en possession de très nombreux objets provenant de fouilles archéologiques effectuées entre 1990 et 1993 sur de nombreux terrains leur appartenant ou pas, mais n'ayant fait l'objet d'aucune autorisation préalable.

Le ministère de la culture a donc déposé plainte avec constitution de partie civile pour violation des articles 1 et 21 de la loi du 27 septembre 1941 et les objets litigieux ont été placés sous scellés.

Par jugement du 16 décembre 1997, le tribunal correctionnel de Reims a reconnu les prévenus coupables du délit d'aliénation et les a condamnés à une peine de 10 000 F d'amende chacun, a refusé l'octroi de dommages et intérêts au profit du ministère et a ordonné la restitution des scellés aux délinquants. L'arrêt de la cour d'appel de Reims en date du 2 septembre 1998 a confirmé ce jugement.

Cet arrêt de la cour de cassation constitue une première jurisprudentielle en ce qu'il confirme qu'en dehors de l'action en revendication prévue à l'article 5 de la loi du 27 septembre 1941, aucune disposition légale n'attribue à l'État, d'office ou à titre de peine complémentaire de confiscation, la propriété sur les objets provenant de fouilles illégales.

LA COUR DE CASSATION, CHAMBRE CRIMINELLE, en son audience publique tenue au Palais de Justice à PARIS, le vingt-trois novembre mil neuf cent quatre-vingt-dix-neuf, a rendu l'arrêt suivant :

Sur le rapport de Mme le conseiller MAZARS, les observations de la société civile professionnelle LYON-CAEN, FABIANI et THIRIEZ, avocat en la Cour, et les conclusions de M. l'avocat général COTTE ;

Statuant sur le pourvoi formé par :

- LE MINISTRE DE LA CULTURE, partie civile,

contre l'arrêt de la cour d'appel de REIMS, chambre correctionnelle, en date du 2 septembre 1998, qui, dans la procédure suivie contre Michel COUSIN et Jean-Luc COUGNARD du chef d'infractions à la loi du 27 septembre 1941, a déclaré irrecevable sa constitution de partie civile et a rejeté sa demande de restitution,

Vu le mémoire produit ;

Sur le moyen unique de cassation, pris de la violation des articles 5, 11 et 16 de la loi du 27 septembre 1941 portant réglementation des fouilles archéologiques,

479, 591 et 593 du Code de procédure pénale, défaut de motifs et manque de base légale ;

«en ce que l'arrêt attaqué a rejeté la demande du ministre de la culture tendant à la restitution des objets placés sous scellés ;

«aux motifs qu'il ressort des écritures déposées au nom du demandeur en restitution, tant en première instance que devant la Cour, que l'action que celui-ci entend exercer n'est pas l'action en revendication des articles 5, 11 et 16 de la loi de 1941 ; que le ministère de la culture fonde sa demande exclusivement par référence aux motifs également reproduits plus haut de l'arrêt du 25 avril 1996 de la chambre d'accusation ; qu'il est symptomatique de relever que le ministre de la culture qui, même à titre subsidiaire, n'offre pas à ses adversaires de les indemniser, ne justifie pas avoir pris tels des actes administratifs destinés à constituer le préalable à l'action en revendication... ; qu'aucune disposition légale n'attribuant à l'État, lors l'action spéciale en revendication, d'office ou à titre de peine complémentaire, par le biais d'une mesure de confiscation, la propriété sur des objets provenant de fouilles illégales, le ministre de la culture ne justifie pas, nonobstant l'intérêt scientifique, culturel ou

historique que présentent les objets concernés et nonobstant l'origine délictueuse de leur possession par MM. Cousin et Cougnard, d'un droit consacré par la loi qui l'autoriserait à contester la légitimité de cette possession et qui, dès lors, le rendrait fondé non seulement à contester les restitutions décidées par le tribunal mais aussi à obtenir que les objets lui soient attribués ou qu'ils le soient à l'État ;

«alors que, saisi sur le fondement de l'article 479 du Code de procédure pénale par un tiers aux poursuites d'une requête en restitution d'objets saisis, le juge répressif ne peut refuser d'y faire droit que dans les cas où la détention même de l'objet en cause est illicite, que sa confiscation a été ordonnée par la juridiction de jugement, ou encore lorsqu'il y a une revendication par un tiers reconnue fondée ; que dès lors, la Cour qui, pour refuser de faire droit à la demande de restitution présentée par le ministre de la culture, s'est ainsi fondée tout à la fois sur le fait qu'aucun acte administratif préalable à l'action en revendication n'avait été effectué et sur le fait que, nonobstant l'origine délictueuse de la possession par les prévenus des objets placés sous scellés, le ministre de la culture ne justifierait d'aucun droit l'autorisant à contester la légitimité de cette possession, n'a pas, en l'état de ses motifs tout à la fois entachés de contradiction et d'insuffisance, légalement justifié sa décision dans la mesure où :

- d'une part, il ne pouvait être fait grief au ministre de la culture de n'avoir pris aucun acte administratif préalable à l'action en revendication prévue par la loi du 27 septembre 1941 réglementant les fouilles archéologiques, cette action n'étant prévue qu'en cas de fouilles autorisées (article 5), de fouilles exécutées par l'État sur le terrain, propriété d'autrui (article 11), ou en cas de découverte fortuite (article 16) et n'ayant donc pas vocation à être exercée en l'espèce où précisément les objets placés sous scellés provenaient de fouilles illégales, étrangères au champ d'application des dispositions de la loi précitée ;

- d'autre part, la Cour ne pouvait sans entacher sa décision d'erreur de droit, décider que le ministre de la culture ne justifiait d'aucun droit sur les objets provenant des fouilles illégales dès lors que précisément la loi du 27 septembre 1941 lui reconnaît tout à la fois un droit de revendication sur les objets découverts, mais également celui d'interrompre des fouilles régulièrement autorisées, de les poursuivre et de conserver ainsi la totalité des objets découverts, ensemble de prérogatives qui n'ont pu,

en l'espèce, être exercées du fait des agissements de Michel Cousin et de Jean-Luc Cougnard ;

- et enfin, en tout état de cause, la détention des objets placés sous scellés n'étant pas intrinsèquement illicite, leur confiscation n'ayant pas été ordonnée, et la revendication émise par les prévenus étant de son côté, infondée du fait de l'origine délictueuse de la possession dont ils se prévalaient, la Cour ne pouvait, en l'état même de ses constatations, refuser de faire droit à la demande de revendication du ministre de la culture» ;

Attendu qu'il résulte de l'arrêt confirmatif attaqué que, dans la procédure suivie contre Michel Cousin et Jean-Luc Cougnard, des chefs d'aliénation et d'acquisition d'objets découverts par des fouilles archéologiques effectuées sans autorisation, les fonctionnaires de police ont saisi et placé sous scellés un ensemble d'objets gaulois, gallo-romains et mérovingiens trouvés au domicile de Michel Cousin et des monnaies romaines, gauloises et médiévales, découvertes chez Jean-Michel Cougnard : que le ministre de la culture s'est constitué partie civile en demandant que la totalité des biens placés sous scellés lui soit restituée ;

Attendu que, pour rejeter cette demande et ordonner la restitution de tous les objets saisis aux deux prévenus, les juges d'appel énoncent qu'aucune disposition légale, hors l'action en revendication prévue par les dispositions de la loi du 27 septembre 1941, n'attribue à l'État, d'office ou à titre de peine complémentaire de confiscation, la propriété sur les objets provenant de fouilles illégales ;

Attendu qu'en l'état de ce seul motif, et dès lors que le ministre de la culture se bornait à prétendre obtenir la restitution des objets sous scellés sans avoir à exercer l'action en revendication prévue par la loi du 27 septembre 1941, la cour d'appel a justifié sa décision au regard des articles 478 et 479 du Code de procédure pénale ,

Qu'en effet, il résulte de l'article 5 de la loi du 27 septembre 1941 portant réglementation des fouilles archéologiques que si l'État peut, dans l'intérêt des collections publiques, revendiquer les pièces provenant des fouilles, ou de découvertes fortuites, sa revendication est soumise aux conditions fixées par l'article 16 de ladite loi ;

Et attendu que l'arrêt est régulier en la forme ;

REJETTE le pourvoi .

Relevé de textes parus au Journal officiel

NOVEMBRE 1999

JO n° 256 du 4 novembre 1999

Économie, finances et industrie

Page 16467 Arrêtés du 26 octobre 1999 portant répartition de crédits (culture, Titre III : informatique et télématique).

Culture

Page 16474 Arrêté du 27 juillet 1999 relatif au budget pour 1999 de l'école d'architecture de Saint-Étienne.

Page 16474 Arrêté du 29 juillet 1999 relatif au budget pour 1999 de l'école d'architecture de Lille et des régions Nord.

Page 16474 Arrêté du 28 septembre 1999 relatif au budget pour 1999 de l'école d'architecture de Languedoc-Roussillon.

Page 16474 Arrêté du 28 octobre 1999 portant ouverture d'un concours pour le recrutement d'architectes en chef des monuments historiques.

Premier ministre

Page 16477 Arrêté du 27 octobre 1999 portant nomination aux formations spéciales du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État (culture : Mmes Eynaud Isabelle et Vignier Annick).

Culture

Page 16485 Arrêté du 4 octobre 1999 modifiant l'arrêté du 2 juillet 1999 portant nomination des pensionnaires de l'Académie de France à Rome au titre de l'année 1999.

JO n° 257 du 5 novembre 1999

Culture

Page 16558 Décrets du 27 octobre 1999 portant nomination (écoles d'architecture) (MM. Francis Soler et Marc Landowski).

Conventions collectives

Page 16559 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un accord national professionnel concernant le secteur de la presse périodique régionale.

Page 16559 Avis relatif à l'élargissement d'accords départementaux (Gironde, Pyrénées-Atlantiques, Lot-et-Garonne et Dordogne) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment.

JO n° 260 des 8 et 9 novembre 1999

Culture

Page 16681 Arrêté du 21 octobre 1999 relatif à

l'insaisissabilité de biens culturels (exposition à Amiens : *Konya et le règne des Seldjoukides*).

JO n° 261 du 10 novembre 1999

Culture

Page 16752 Arrêté du 21 octobre 1999 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (exposition : *Nouvel accrochage des collections permanentes du musée national d'art moderne, centre Georges - Pompidou*).

Page 16752 Arrêté du 22 octobre 1999 relatif à l'octroi d'une dispense d'assurance au profit de la ville de Paris pour une exposition (exposition : *Brésil baroque : entre ciel et terre*).

JO n° 262 du 11 novembre 1999

Culture

Page 16829 Décision du 25 août 1999 portant délégation de signature (M. Hoss Jean-Pierre).

JO n° 264 du 14 novembre 1999

Fonction publique

Page 16924 Décret n° 99-943 du 12 novembre 1999 portant majoration à compter du 1^{er} décembre 1999 du traitement afférent à l'indice de base de la fonction publique et attribution à compter du 1^{er} décembre 1999 d'un point d'indice majoré uniforme aux personnels civils et militaires de l'État et aux personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation.

Culture

Page 16934 Arrêté du 9 novembre 1999 portant nomination au conseil d'administration du musée Rodin.

Page 16934 Arrêté du 10 novembre 1999 portant nomination (administration centrale) (M. Larquié André).

JO n° 265 des 15 et 16 novembre 1999

Page 16959 Loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité.

Présidence de la République (ordre national du Mérite)

Page 16981 Décret du 15 novembre 1999 portant élévation aux dignités de grand'croix et de grand officier (grand'croix : M. Soulage Pierre).

Page 16982 Décret du 15 novembre 1999 portant promotion et nomination (ordre national du mérite : Chancellerie de l'ordre du Mérite : chevalier : M. Riboulet dit Riboulet-Rebière Jean, Henri, André ; Premier ministre : officier : M. Molinaro Édouard, chevalier : Mmes Boyer Myriam et Flon Suzanne, et

ministère de la culture p. 17008).

Culture

Page 17024 Arrêté du 18 octobre 1999 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.

Page 17024 Arrêté du 9 novembre 1999 portant nomination au comité consultatif de la diffusion cinématographique prévu à l'article 14 du décret n° 93-1238 du 10 novembre 1993 relatif aux groupements et ententes de programmation.

JO n° 266 du 17 novembre 1999

Premier ministre

Page 17055 Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

Page 17058 Décret n° 99-946 du 16 novembre 1999 modifiant le décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948 portant classement hiérarchique des grades et emplois des personnels civils et militaires de l'État relevant du régime général des retraites.

Page 17058 Arrêté du 16 novembre 1999 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux administrateurs civils.

Emploi et solidarité

Page 17059 Arrêté du 5 novembre 1999 portant attribution et non-renouvellement de licences d'agent artistique et transfert de sièges d'agences.

Culture

Page 17074 Arrêté du 11 octobre 1999 instituant une dérogation générale pour la consultation de certains fonds d'archives publiques concernant la Seconde Guerre mondiale versés aux Archives nationales par le ministère de l'intérieur.

JO n° 267 du 18 novembre 1999

Économie, finances et industrie

Page 17115 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours (culture, Titres III et V, pp. 17116-17117).

Culture

Page 17123 Arrêté du 27 octobre 1999 modifiant l'arrêté du 2 mars 1998 instituant une commission consultative d'aide à la première exposition.

Page 17123 Arrêté du 3 novembre 1999 modifiant l'arrêté du 24 novembre 1998 portant désignation des personnes responsables des marchés passés par les directions et services de l'administration centrale.

Page 17125 Arrêté du 7 septembre 1999 portant nomination du conseil d'administration de l'école d'architecture de Languedoc-Roussillon.

Page 17125 Arrêté du 5 novembre 1999 portant

nomination (directions régionales des affaires culturelles). (M. Miserey Jean-Marie).

Page 17125 Arrêté du 5 novembre 1999 portant nomination à la commission paritaire des publications et agences de presse.

Page 17126 Arrêté du 9 novembre 1999 portant nomination à la commission prévue au paragraphe V de l'article 1^{er} du décret n° 95-110 du 2 février 1995 modifié relatif au soutien financier de l'État à l'industrie des programmes audiovisuels.

Page 17126 Décision du 4 novembre 1999 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Nkoa Daniel).

JO n° 268 du 19 novembre 1999

Économie, finances et industrie

Page 17195 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours (culture, Titres III et V, p. 17197).

Culture

Page 17203 Décret du 17 novembre 1999 portant délégation de signature (M. Ciret Jean-Paul).

Page 17206 Arrêté du 1^{er} octobre 1999 portant admission à la retraite (administration générale) (M. Testud Julien, Pierre, Marie).

JO n° 269 du 20 novembre 1999

Culture

Page 17268 Arrêté du 29 octobre 1999 portant inscription sur une liste d'aptitude (conservateurs du patrimoine) (MM. Pons Albin et Maulny Alain).

JO n° 271 des 22 et 23 novembre 1999

Conventions collectives

Page 17348 Arrêté du 17 novembre 1999 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale du personnel de la céramique d'art.

Page 17348 Arrêté du 17 novembre 1999 portant extension d'un accord national professionnel relatif à la réduction du temps de travail concernant le secteur de la presse périodique régionale.

Page 17348 Arrêté du 17 novembre 1999 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de l'accord d'étape de la convention collective nationale de la radiodiffusion.

JO n° 272 du 24 novembre 1999

Culture

Page 17416 Arrêté du 29 octobre 1999 modifiant l'arrêté du 4 mai 1995 fixant la liste des sites gérés par la Caisse nationale des monuments historiques et des sites.

Aménagement du territoire

Page 17417 Arrêté du 15 novembre 1999 portant classement d'un site (château et parc de Miserey, Eure).

Culture

Page 17424 Décret du 22 novembre 1999 portant nomination de la directrice de l'École nationale du patrimoine (Mme Gallot Geneviève).

Page 17424 Arrêté du 16 novembre 1999 portant nomination à la commission prévue à l'article 2 bis du décret n° 87-36 du 26 janvier 1987.

Page 17424 Arrêté du 16 novembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de la Bibliothèque publique d'information.

JO n° 273 du 25 novembre 1999**Culture**

Page 17510 Décrets du 24 novembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de la Société nationale de programme France 2 (M. Zémor Pierre, Mme Mahieux Sophie).

JO n° 274 du 26 novembre 1999**Emploi et solidarité**

Page 17577 Arrêté du 18 novembre 1999 portant application de l'article 3 du décret n° 99-320 du 26 avril 1999 fixant le modèle de formulaire de déclaration pour le guichet unique des employeurs occasionnels d'artistes ou de techniciens du spectacle vivant.

Culture

Page 17608 Arrêtés du 24 novembre 1999 portant nomination (administration centrale) (M. Geffré Philippe, Mme Cousin Anne-Marie).

JO n° 275 du 27 novembre 1999**Économie, finances et industrie**

Page 17654 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours (culture, Titres III et V : rémunérations et patrimoine monumental, pp. 17656-17657).

Culture

Page 17675 Arrêté du 19 novembre 1999 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.

Page 17675 Liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'architecte DPLG.

JO n° 276 du 28 novembre 1999**Économie, finances et industrie**

Page 17722 Décret n° 99-967 du 26 novembre 1999 portant virement de crédits (culture, Titre III : rémunérations).

Page 17731 Arrêté du 18 novembre 1999 portant transfert de crédits (culture, Tableau A, Titre III : rémunérations, Tableau C : ouvriers).

Culture

Page 17750 Décret du 26 novembre 1999 portant nomination du directeur du Théâtre national de Strasbourg (M. Martinelli Jean-Louis).

JO n° 277 des 29 et 30 novembre 1999**Fonction publique**

Page 17812 Arrêté du 22 novembre 1999 portant répartition de décharges de service à caractère interministériel entre les fédérations syndicales de fonctionnaires représentées au Conseil supérieur de la fonction publique de l'État.

JO n° 278 du 1^{er} décembre 1999**Culture**

Page 17872 Arrêté du 24 novembre 1999 portant organisation de la délégation au développement et à l'action territoriale.

JO n° 279 du 2 décembre 1999**Culture**

Page 17956 Arrêtés du 8 novembre 1999 portant inscription à des tableaux d'avancement (services déconcentrés : attaché principal).

Page 17956 Arrêté du 18 novembre 1999 portant inscription à un tableau d'avancement (services déconcentrés : attaché principal).

Conventions collectives

Page 17957 Avis relatif à l'extension d'un avenant à l'accord d'étape de la convention collective nationale de la radiodiffusion.

Page 17958 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des théâtres privés.

JO n° 281 du 4 décembre 1999**Économie, finances et industrie**

Page 18071 Arrêté du 24 novembre 1999 portant transfert de crédits (culture, Titre III : cotisations sociales, p.18072).

JO n° 282 du 5 décembre 1999**Économie, finances et industrie**

Page 18116 Arrêtés du 30 novembre 1999 portant répartition de crédits (culture, Titre VI : recherche, Tableau B, p. 18116 et Tableau A, p. 18117).

Culture

Page 18121 Décret du 3 décembre 1999 approuvant

le plan de sauvegarde et de mise en valeur du secteur sauvegardé de Figeac (Lot).

Page 18123 Décret du 2 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de la Société nationale de programme Radio-France (Mme Bazy-Malaurie Claire).

JO n° 283 des 6 et 7 décembre 1999

Culture

Page 18171 Arrêté du 26 novembre 1999 portant nomination au conseil d'orientation du Centre national des arts plastiques (M. Vienne Jean-Philippe).

Page 18171 Arrêté du 29 novembre 1999 portant intégration (administration centrale) (Melle Nicod Laurence).

Page 18171 Arrêté du 29 novembre 1999 portant nomination à la commission de contrôle du Mobilier national (M. Maia Jean).

Page 18171 Décision du 25 novembre 1999 portant nomination à la commission prévue à l'article 4 de la décision réglementaire n° 51 du 10 juillet 1964 modifiée fixant les conditions de délivrance de la carte d'identité professionnelle (membre titulaire : Mme Caufman Béatrice).

JO n° 284 du 8 décembre 1999

Intérieur

Page 18232 Décret n° 99-1024 du 1^{er} décembre 1999 modifiant le décret n° 89-524 du 27 juillet 1989 relatif à l'Agence de développement de la culture canaque.

Culture

Page 18253 Arrêté du 26 novembre 1999 portant délégation de signature (M. Godderidge Jean-Paul).

Premier ministre

Page 18258 Arrêté du 6 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de la Fondation du patrimoine (M. Poncelet Antoine).

JO n° 285 du 9 décembre 1999

Culture

Page 18351 Arrêté du 22 octobre 1999 portant nomination des membres du jury d'admission à l'École nationale supérieure de création industrielle pour l'année scolaire 1999-2000.

Page 18352 Arrêté du 6 décembre 1999 portant cessation de fonction (administration centrale) (M. Bouët Jérôme).

Conventions collectives

Page 18353 Avis relatif à l'extension d'un accord national professionnel conclu dans le cadre des conventions collectives nationales des employés, des cadres et agents de maîtrise de l'édition de musique.

JO n° 286 du 10 décembre 1999

Emploi et solidarité

Page 18383 Décret n° 99-1029 du 9 décembre 1999 portant fixation du plafond de la sécurité sociale pour 2000.

Économie, finances et industrie

Page 18388 Arrêté du 26 novembre 1999 portant transfert de crédits (culture, Tableau A, Titre III : rémunérations et prestations sociales).

Page 18389 Arrêtés du 2 décembre 1999 portant annulation de crédits (culture, Titre V : patrimoine monumental, p. 18390).

Culture

Page 18399 Arrêté du 3 décembre 1999 relatif aux taux des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires allouées à certains personnels des services déconcentrés du ministère chargé de la culture.

Page 18399 Arrêté du 3 décembre 1999 portant application à certains fonctionnaires des services déconcentrés du ministère chargé de la culture du décret n° 68-560 du 19 juin 1968 relatif aux indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires allouées à certains personnels administratifs titulaires des services extérieurs.

Page 18400 Arrêté du 3 décembre 1999 portant attribution d'indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires à certains agents contractuels des services déconcentrés du ministère de la culture et de la communication.

JO n° 287 du 11 décembre 1999

Culture

Page 18468 Arrêté du 16 novembre 1999 modifiant l'arrêté du 16 décembre 1992 relatif aux conditions requises pour l'habilitation d'un centre de formation à délivrer le diplôme d'État de professeur de musique.

Page 18468 Arrêté du 23 novembre 1999 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (exposition au MNAM à Paris : *Le temps, vite*).

Page 18468 Arrêté du 3 décembre 1999 relatif à l'attribution d'une prime fonctionnelle aux agents contractuels exerçant les fonctions de directeur d'école d'architecture relevant du ministère de la culture et de la communication.

Page 18478 Arrêté du 22 novembre 1999 portant admission à la retraite (administration générale) (Mme Chauleau Liliane).

Page 18478 Arrêté du 23 novembre 1999 portant inscription sur une liste d'aptitude (services déconcentrés) (Mme Parisse Francine).

Page 18478 Arrêté du 2 décembre 1999 portant nomination à la commission prévue par l'article 7 du décret n° 94-562 du 30 juin 1994 relatif au soutien

financier de l'État à l'édition de vidéogrammes destinés à l'usage privé du public.

Page 18478 Arrêté du 3 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration du Centre national des arts plastiques.

JO n° 289 des 13 et 14 décembre 1999

Culture

Page 18589 Décision du 17 septembre 1999 portant nomination à la commission du soutien financier à la distribution d'œuvres cinématographiques.

JO n° 290 du 15 décembre 1999

Premier ministre

Page 18649 Circulaire du 9 décembre 1999 relative à la procédure d'information des autorités communautaires avant l'édiction de règles applicables aux services de la société de l'information.

Culture

Page 18680 Décret du 14 décembre 1999 portant nomination au conseil de surveillance de la Société européenne de programmes de télévision (M. Haas Jérôme).

Page 18680 Arrêtés du 30 novembre 1999 portant admission à la retraite (enseignements artistiques) (MM. Ragot Christian et Haramburu Jacques).

Arrêté du 1^{er} décembre 1999 portant nomination (régisseurs de recettes) (M. Laroche Gilbert).

Page 18680 Arrêté du 7 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux (M. de Broglie Gabriel).

Conventions collectives

Page 18684 Avis relatif à l'extension d'un accord régional (Nord - Pas-de-Calais) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

Page 18684 Avis relatif à l'extension d'un accord interdépartemental (Ain, Ardèche, Loire, Rhône, Haute-Savoie, Savoie) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

Page 18685 Avis relatif à l'extension d'un accord départemental (Drôme) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

JO n° 291 du 16 décembre 1999

Culture

Page 18734 Arrêtés du 1^{er} décembre 1999 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (expositions à Amiens : *Konya et le règne des Seldjoukides*, et à Paris au MNAM : *Nouvel accrochage des*

collections permanentes du Musée national d'art moderne).

Page 18740 Arrêté du 6 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de l'École d'architecture de Grenoble.

Fonction publique

Page 18740 Arrêté du 10 décembre 1999 fixant la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil établie au titre de l'année 1999 (culture : M. Peyre Éric).

JO n° 292 du 17 décembre 1999

Culture

Page 18825 Arrêté du 24 novembre 1999 portant création d'un Atelier national de recherche typographique à l'École nationale des beaux-arts et arts appliqués de Nancy.

Page 18826 Arrêtés du 2 décembre 1999 prolongeant l'insaisissabilité d'un bien culturel (prêts de la Fédération de Russie).

Page 18826 Arrêté du 6 décembre 1999 fixant le nombre de postes offerts au titre de l'année 1999 au concours pour le recrutement d'ingénieurs de recherche de la mission de la recherche du ministère de la culture et de la communication (femmes et hommes).

Page 18826 Arrêté du 7 décembre 1999 fixant les dates des élections aux conseils régionaux et au Conseil national de l'ordre des architectes.

Page 18834 Décret du 13 décembre 1999 portant nomination (écoles d'architecture) (M. Desgrandchamps Guy).

Page 18834 Arrêté du 6 décembre 1999 portant inscription à un tableau d'avancement (administration générale) (M. Cussonneau Christian, Mme Rouot Claude).

Conventions collectives

Page 18835 Arrêté du 6 décembre 1999 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Page 18836 Arrêté du 6 décembre 1999 portant extension d'un avenant à un accord national professionnel relatif à la réduction du temps de travail concernant le secteur de la presse périodique régionale.

JO n° 293 du 18 décembre 1999

Culture

Page 18889 Arrêté du 8 décembre 1999 portant détachement (administrateurs civils) (Mme Chatenay-Dolto Véronique).

Page 18889 Arrêté du 8 décembre 1999 relatif à une situation administrative (administrateurs civils) (Mme Cassegrain-Guinebert Laurence).

JO n° 295 des 20 et 21 décembre 1999**Premier ministre**

Page 18983 Circulaire du 9 décembre 1999 relative à l'institution d'un médiateur de l'édition publique.

Culture

Page 19002 Arrêté du 8 novembre 1999 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement pour l'accès au corps des chargés d'études documentaires des ministères chargés de la culture et de l'éducation nationale.

Page 19010 Décret du 16 décembre 1999 portant nomination du président du conseil d'administration de l'École nationale du patrimoine (M. Musitelli Jean).

Conventions collectives

Page 19015 Arrêté du 9 décembre 1999 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises de publicité et assimilées.

Page 19017 Arrêté du 9 décembre 1999 portant élargissement d'accords départementaux (Gironde, Pyrénées-Atlantiques, Lot-et-Garonne et Dordogne) conclus dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment.

JO n° 296 du 22 décembre 1999

Page 19040 Loi n° 99-1071 du 16 décembre 1999 portant habilitation du Gouvernement à procéder, par ordonnances, à l'adoption de la partie Législative de certains codes.

Conventions collectives

Page 19078 Arrêté du 13 décembre 1999 portant extension de la convention collective nationale des laboratoires cinématographiques et du sous-titrage du 17 mars 1999, complétée par une annexe.

JO n° 297 du 23 décembre 1999**Premier ministre**

Page 19104 Arrêté du 3 décembre 1999 relatif aux indemnités allouées à certains personnels apportant leur concours à la commission pour les simplifications administratives.

Emploi et solidarité

Page 19108 Arrêté du 20 décembre 1999 portant revalorisation des indemnités journalières de plus de trois mois perçues au titre de l'assurance maladie et de la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Page 19109 Arrêté du 20 décembre 1999 approuvant la délibération de la commission des accidents du travail et des maladies professionnelles fixant les majorations visées à l'article D. 242-6-4 du code de la sécurité sociale pour l'année 2000.

Culture

Page 19122 Décret n° 99-1085 du 21 décembre 1999 portant approbation de la modification apportée aux statuts de la société visée à l'article 51 de la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication (société Télédiffusion de France).

Page 19132 Arrêté du 16 novembre 1999 portant nomination du conseil d'administration de l'école d'architecture de Paris - Val-de-Marne.

Page 19132 Arrêté du 2 décembre 1999 portant inscription à un tableau d'avancement (inspection générale de l'administration des affaires culturelles) (MM. Olivier Patrick et Klein René).

Page 19132 Arrêté du 7 décembre 1999 portant inscription sur une liste d'aptitude (administration générale) (M. Erfurth Jean).

Conventions collectives

Page 19136 Arrêté du 13 décembre 1999 portant élargissement d'un accord régional (Basse-Normandie) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment.

Page 19136 Arrêté du 13 décembre 1999 portant élargissement d'un accord régional (Auvergne) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment.

Page 19137 Arrêté du 13 décembre 1999 portant élargissement d'un accord départemental (Somme) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment.

JO n° 298 du 24 décembre 1999**Éducation nationale**

Page 19220 Arrêté du 16 décembre 1999 fixant les dates des épreuves du concours d'admission à la formation initiale de l'École nationale supérieure Louis-Lumière ainsi que le nombre maximum des candidats à admettre par section pour la session 2000.

Économie, finances et industrie

Page 19225 Arrêtés du 14 décembre 1999 portant annulation de crédits (culture, Titres V et VI : patrimoine monumental et recherche, p. 19226 et p. 19229).

Culture

Page 19237 Décret du 21 décembre 1999 portant délégation de signature (Mme Durrleman Sophie).

Fonction publique

Page 19247 Décret n° 99-1102 du 15 décembre 1999 modifiant le décret n° 99-744 du 30 août 1999 modifiant le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils

sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.

Culture

Page 19260 Décret du 16 décembre 1999 portant nomination (conservateurs du patrimoine) (MM. Maulny Alain et Pons Albin).

Page 19260 Arrêté du 17 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de l'École nationale du patrimoine (MM. Bromberger Christian et Delebarre Michel).

JO n° 299 des 25 et 26 décembre 1999

Culture

Page 19345 Décret du 21 décembre 1999 portant délégation de signature (M. Wallon Dominique).

Page 19345 Arrêté du 16 décembre 1999 modifiant l'arrêté du 22 avril 1994 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions de directeur des écoles nationales de musique et de danse et des conservatoires nationaux de région et au certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de musique ou de danse des écoles territoriales de musique, de danse et d'art dramatique.

Page 19357 Décision du 7 décembre 1999 portant nomination à la commission du soutien financier sélectif à la production d'œuvres cinématographiques de longue durée.

Conventions collectives

Page 19362 Avis relatif à l'extension d'un accord régional (Bourgogne) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

JO n° 300 des 27 et 28 décembre 1999

Intérieur

Page 19454 Arrêté du 22 décembre 1999 portant agrément pour les vérifications réglementaires dans les établissements recevant du public.

Culture

Page 19530 Décret n° 99-1119 du 21 décembre 1999 portant modification du décret n° 75-939 du 29 septembre 1975 modifié relatif à l'ordre des Arts et des lettres.

Page 19530 Arrêté du 25 novembre 1999 modifiant l'arrêté du 22 avril 1994 portant habilitation d'un établissement d'enseignement artistique à dispenser le cursus national de l'enseignement des arts plastiques (école municipale d'art d'Angers).

Page 19539 Arrêté du 7 décembre 1999 portant reconnaissance de la qualification d'architecte (M. Dupiré Patrice).

Page 19539 Arrêté du 17 décembre 1999 portant

nomination (conservateurs stagiaires du patrimoine de l'État).

Page 19539 Arrêté du 17 décembre 1999 portant acceptation d'une donation (MNAM).

Page 19539 Arrêté du 21 décembre 1999 portant nomination au cabinet de la ministre (M. Montanier Bernard).

Page 19540 Décision du 16 décembre 1999 portant autorisation d'exercer la profession d'architecte en France (M. Uzunkaya Ugur).

JO n° 301 du 29 décembre 1999

Page 19577 Loi n° 99-1121 du 28 décembre 1999 portant ratification des ordonnances n° 98-580 du 8 juillet 1998, n° 98-582 du 8 juillet 1998, n° 98-728 du 20 août 1998, n° 98-729 du 20 août 1998, n° 98-730 du 20 août 1998, n° 98-732 du 20 août 1998, n° 98-774 du 2 septembre 1998 prises en application de la loi n° 98-145 du 6 mars 1998 portant habilitation du Gouvernement à prendre, par ordonnances, les mesures législatives nécessaires à l'actualisation et à l'adaptation du droit applicable outre-mer.

Économie, finances et industrie

Page 19606 Décret n° 99-1133 du 28 décembre 1999 portant réaménagement des tarifs applicables aux journaux et écrits périodiques dans le régime intérieur et confirmation des tarifs applicables aux journaux et écrits périodiques en régime international.

Page 19621 Circulaire du 20 décembre 1999 relative à la transposition de la directive 92/50 CEE du Conseil du 18 juin 1992 portant coordination des procédures de passation des marchés publics de services, organisation des concours de maîtrise d'œuvre prévus aux articles 108 *ter* et 314 *ter* du code des marchés publics, lorsque le montant estimé du marché est supérieur aux seuils prévus à l'article 378 du code des marchés publics.

Culture

Page 19634 Arrêté du 20 décembre 1999 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition à Caen : *La guerre à l'Est*).

Page 19634 Arrêté du 21 décembre 1999 modifiant l'arrêté du 5 juillet 1991 modifié portant création de commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études et techniciens de recherche de la mission de la recherche du ministère de la culture et de la communication.

Fonction publique

Page 19639 Décret n° 99-1139 du 21 décembre 1999 portant classement des investissements civils d'intérêt national exécutés par l'État ou avec une subvention de l'État.

Culture

Page 19646 Arrêté du 10 décembre 1999 portant promotion (administration générale) (M. Locharth Thierry).

Page 19646 Arrêté du 13 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de l'école d'architecture de Lyon.

Page 19646 Arrêté du 13 décembre 1999 portant admission à la retraite (administration générale) (M. Playoust Pierre-Yves).

Page 19646 Arrêté du 14 décembre 1999 portant promotion (services déconcentrés) (M. Chamoin Philippe).

Conventions collectives

Page 19649 Avis relatif à l'extension d'un accord régional (Île-de-France) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

Page 19649 Avis relatif à l'extension d'un accord interdépartemental (Côtes-d'Armor, Ille-et-Vilaine et Finistère) conclu dans le cadre de la convention collective nationale des cabinets d'architectes.

JO n° 302 du 30 décembre 1999**Emploi et solidarité**

Page 19765 Circulaire du 22 décembre 1999 relative aux relations de l'État avec les associations dans les départements.

Économie, finances et industrie

Page 19815 Arrêté du 24 décembre 1999 portant transfert de crédits (culture, tableau A, Titre III : rémunérations et indemnités).

Culture

Page 19837 Arrêté du 22 décembre 1999 portant création d'une commission ministérielle d'équivalence chargée de valider les services accomplis en qualité d'agent non titulaire du niveau de la catégorie A en équivalence des titres ou diplômes requis pour le recrutement des personnels dans des corps de catégorie A relevant du ministère chargé de la culture.

Premier ministre

Page 19863 Arrêté du 29 décembre 1999 portant inscription et promotion au grade d'architecte et urbaniste en chef de l'État au titre de l'année 1999.

Page 19863 Arrêté du 29 décembre 1999 portant inscription à un tableau d'avancement et promotion (architectes et urbanistes de l'État).

Culture

Page 19879 Décret du 28 décembre 1999 portant nomination au conseil d'administration de l'Académie de France à Rome.

Page 19879 Arrêté du 13 décembre 1999 portant acceptation d'une donation (conjoint Laurent).

Page 19879 Liste des élèves ayant obtenu de diplôme d'architecte DPLG.

JO n° 303 du 31 décembre 1999

Page 19914 Loi de finances pour 2000 (n° 99-1172 du 30 décembre 1999).

Page 19968 Loi de finances rectificative pour 1999 (n° 99-1173 du 30 décembre 1999).

Page 19990 Loi n° 99-1174 du 30 décembre 1999 portant création de La Chaîne parlementaire.

Conseil constitutionnel

Page 19991 Décision n° 99-424 DC du 29 décembre 1999 (loi de finances pour 2000).

Page 19995 Saisine du Conseil constitutionnel en date du 21 décembre 1999 présentée par plus de soixante députés, en application de l'article 61, alinéa 2, de la Constitution, et visée dans la décision n° 99-424 DC (loi de finances pour 2000).

Page 20002 Saisine du Conseil constitutionnel en date du 22 décembre 1999 présentée par plus de soixante sénateurs, en application de l'article 61, alinéa 2, de la Constitution, et visée dans la décision n° 99-424 DC (loi de finances pour 2000).

Page 20004 Observations du Gouvernement sur les recours dirigés contre la loi de finances pour 2000.

Page 20012 Décision n° 99-425 DC du 29 décembre 1999 (loi de finances rectificatives pour 1999).

Page 20015 Saisine du Conseil constitutionnel en date du 23 décembre 1999 présentée par plus de soixante sénateurs, en application de l'article 61, alinéa 2, de la Constitution, et visée dans la décision n° 99-425 DC (loi de finances rectificatives pour 1999).

Page 20016 Saisine du Conseil constitutionnel en date du 24 décembre 1999 présentée par plus de soixante députés, en application de l'article 61, alinéa 2, de la Constitution, et visée dans la décision n° 99-425 DC (loi de finances rectificatives pour 1999).

Page 20016 Observations du Gouvernement sur les recours dirigés contre la loi de finances rectificative pour 1999.

Économie, finances et industrie

Page 20054 Décret n° 99-1188 du 30 décembre 1999 portant répartition des crédits ouverts par la loi de finances pour 2000 : culture et communication (Titres III, IV, V et VI).

Page 20120 Décret n° 99-1213 du 30 décembre 1999 portant répartition des crédits ouverts par la loi de finances rectificative pour 1999 (n° 99-1173 du 30 décembre 1999) : État A : répartition des chapitres des crédits ouverts pour 1999 (dépenses ordinaires civiles), culture, Titre III, p. 20121, État B : répartition,

par chapitre, des autorisations de programme et des crédits de paiement ouverts pour 1999 (dépenses en capital des services civils), culture, Titres V et VI, p. 20126.
Page 20136 Arrêté du 29 décembre 1999 modifiant l'arrêté du 24 décembre 1998 relatif aux redevances de procédures perçues par l'Institut national de la propriété industrielle.

Culture

Page 20184 Décret du 28 décembre 1999 portant nomination du président du conseil d'administration de l'Établissement public du musée et du domaine national de Versailles (M. Astier Hubert).
Page 20184 Liste des élèves ayant obtenu le diplôme de paysagiste.

Réponses aux questions écrites

ASSEMBLÉE NATIONALE

JO n° 44 du 1^{er} novembre 1999

Réponses aux questions de :

- Mme Anne-Marie Idrac et M. André Gerin sur le souhait de l'association «Braille Net», qui va dans le sens de l'initiative internationale *web accessibility initiative*, que le Gouvernement adopte des mesures en faveur de l'accessibilité des sites Internet d'information publics aux personnes aveugles ou malvoyantes.
(Questions n° 32391-05.07.1999 ; 33121-19.07.1999).

JO n° 45 du 8 novembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Jean-Luc Warsmann sur les mesures envisagées pour assurer une meilleure protection des disques musicaux et des logiciels de jeu du piratage par contrefaçon numérique.
(Question n° 34077-23.08.1999).

- M. François Lamy sur le moyen de créer une structure juridique unique permettant à tous les établissements culturels exerçant une délégation de service public, tels que l'opéra de Massy, de bénéficier d'une exonération de la taxe professionnelle ou de l'impôt sur les sociétés, cas actuel des établissements ayant une forme juridique associative alors que ceux qui adoptent le cadre d'une société anonyme y sont assujettis.
(Question n° 34539-13.09.1999).

- M. Olivier de Chazeaux sur la possibilité de donner accès aux parlementaires, avant la seconde lecture du projet de loi sur l'audiovisuel, aux conclusions de la consultation relative à la mise en place de la télévision numérique en France, et sur l'estimation du coût du passage au numérique.
(Question n° 34774-20.09.1999).

JO n° 47 du 22 novembre 1999

Réponse à la question de :

- M. Jean-François Chossy sur l'opportunité de faire reproduire dans leur intégralité les registres d'état civil sur des supports modernes éditables et informatibles, afin de protéger les originaux de l'engouement du public pour les recherches généalogiques.
(Question n° 34575-13.09.1999).

JO n° 48 du 29 novembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Jack Lang sur l'intention du Gouvernement de prendre des mesures afin de revaloriser et d'unifier le statut social des écrivains, trop souvent obligés d'être parallèlement salariés, pour qu'ils puissent disposer d'une situation analogue à celle des sportifs de haut niveau.
(Question n° 30869-07.06.1999).

- M. François Asensi sur l'importance d'évaluer les besoins locaux et d'instaurer une concertation avant qu'une commission départementale de l'équipement commercial n'entérine un projet de création de multiplexes comme, en mai 1999, dans trois communes de départements limitrophes de la Seine-Saint-Denis, où trois salles de 6000 places risquent de compromettre la restructuration sociale, urbanistique et culturelle de communes voisines sises dans ce département, telle Tremblay-en-France qui a soutenu le cinéma Jacques Tati dans ses efforts de modernisation et d'exigence qualitative.
(Question n° 32899-19.07.1999).

- Mme Marie-Jo Zimmermann sur les raisons de la pénalisation des cantons de Vigy et de Montigny-Nord (Moselle), dont l'inventaire topographique, envisagé depuis 1985, et qui relève de la compétence stricte de l'État, n'est toujours pas réalisé.
(Question n° 34034-23.08.1999).

- M. Bernard Accoyer sur le montant du coût de fabrication de la publication «haut de gamme», et de la diffusion, du rapport d'activité 1998 de la BnF, et sur la pertinence de l'utilisation de fonds publics pour cette publication eu égard aux gaspillages, malfaçons et graves dysfonctionnements caractérisant par ailleurs cet établissement.

(Question n° 34583-13.09.1999).

- M. Léonce Deprez sur les incidences sur le système informatique de la BnF de l'arrêt de sa collaboration avec son fournisseur, la société Cap Gemini.

(Question n° 35236-27.09.1999).

JO n° 49 du 6 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Didier Boulaud sur la possibilité d'envisager un accès gratuit au Panthéon, afin de faciliter l'hommage aux personnages illustres qui, avant leur transfert, reposaient dans les cimetières communaux dont l'entrée est gratuite.

(Question n° 29920-17.05.1999).

- M. Christian Bourquin sur les mesures qui seront prises pour préserver les cinémas de proximité, notamment en zones rurales comme dans les Pyrénées-Orientales, obligés, par le développement des centres multiplexes privilégiés par les grands groupes de production, de se regrouper en associations de sauvegarde des cinémas de quartier afin de créer une entente de programmation pour obtenir des copies de films lors des sorties nationales.

(Question n° 35086-27.09.1999).

JO n° 50 du 13 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Gilbert Gantier sur les conséquences dommageables pour l'image du monument historique de renommée mondiale qu'est la place de la Concorde du projet d'y installer, pendant plus de deux ans, une roue foraine géante.

(Question n° 26843-15.03.1999).

- M. Robert Poujade sur les mesures financières qui seront prises pour permettre à la DRAC Bourgogne d'honorer la convention qui prévoit une participation de l'État aux achats de matériel musical du Conservatoire national de région de Dijon, et qui faute de moyen n'a pu être appliquée en 1997, 1998 et 1999.

(Question n° 35090-27.09.1999).

- M. Pierre Lellouche sur les mesures qui seront prises pour qualifier de monument funéraire, et protéger de la profanation, les épaves des bâtiments de guerre renfermant des dépouilles, en se référant à l'arrêté préfectoral du 10 mars 1999 qui institue, à la demande

de l'Allemagne, l'interdiction de pratiquer la plongée dans un périmètre de 150 m autour de l'épave du sous-marin U-171 coulé au nord de l'île de Groix durant la dernière guerre mondiale.

(Question n° 35455-04.10.1999).

JO n° 51 du 20 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Robert Lamy sur l'importance d'améliorer le rôle de service public de la BnF après les contestations des usagers et des personnels (*Le Monde* du 18 novembre 1999) quant à sa faible ouverture au plus grand nombre de lecteurs, contrairement aux recommandations résultant des recherches en science de l'information qui font des bibliothèques autant des systèmes d'information que des lieux de mémoire et de conservation.

(Question n° 22638-07.12.1999).

- Mme Jacqueline Fraysse sur le moyen de remédier à quelques inconvénients du fonctionnement de la BnF : tarifs d'abonnement jugés trop élevés et peu souples, retard dans le microfilmage des périodiques, besoin de personnels plus nombreux.

(Question n° 23528-20.12.1999).

- M. Arthur Paecht sur les mesures qui permettraient aux collectivités locales de soutenir les libraires locaux sans être accusées de favoritisme, alors qu'un département est actuellement tenu d'engager une procédure d'appel d'offre lorsqu'il consacre plus de 700 000 francs annuels à des achats d'ouvrages.

(Question n° 29901-17.05.1999).

- M. Didier Quentin sur l'intention de la ministre de faire aménager rapidement l'aile sud du Grand-Palais afin d'y accueillir dans de bonnes conditions financières les salons d'artistes dès la fermeture, fin 2000, de l'espace Branly.

(Question n° 34631-13.09.1999).

- M. Pierre Hellier sur la position qu'entend prendre le Gouvernement en faveur de la langue française, face à la décision d'un grand groupe automobile, dont l'État est actionnaire, d'adopter l'usage exclusif de l'anglais pour ses comptes rendus de comité de direction.

(Question n° 34821-20.09.1999).

- M. Christian Bourquin sur l'intention de la ministre, suite à l'échec de la ratification de la Charte européenne des langues minoritaires, d'élaborer un projet de loi relatif à la promotion et au développement des langues régionales afin de préserver les identités et cultures régionales face à l'internationalisation croissante des échanges politiques, économiques et culturels.

(Question n° 35454-04.10.1999).

- M. Louis Mexandeau sur l'action qui sera engagée pour faire respecter l'article 2, alinéa 3, de la loi n° 94-665 du 4 août 1994, relatif à l'emploi de la langue française dans la publicité, eu égard à l'accroissement du nombre des messages publicitaires rédigés exclusivement en anglais.

(Question n° 35866-11.10.1999).

- M. Robert Hue sur la demande de l'ouverture rapide d'une concertation par l'ensemble des archéologues professionnels et bénévoles inquiétés par le projet de loi sur l'archéologie, notamment ceux regroupés au sein de l'Association nationale des archéologues des collectivités territoriales, afin d'être associés à la mise en place d'un système favorisant l'essor de la recherche archéologique.

(Question n° 35941-11.10.1999).

- M. Rudy Salles sur l'opportunité d'inclure la langue niçoise, le nissart, dans la liste des langues régionales de France, afin de reconnaître l'histoire singulière du comté de Nice et de pérenniser une langue et des traditions auxquelles les habitants de la région sont attachés.

(question n° 36144-18.10.1999).

- M. Bruno Bourg-Broc sur le nombre total de mises à disposition de personnels d'administration centrale et des services déconcentrés du ministère de la culture et de la communication au profit des organisations syndicales (centrales nationales et sections locales).

(Question n° 36859-01.11.1999).

JO n° 52 du 27 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Jean-Luc Warsmann sur les raisons des défaillances du système informatique de la BnF malgré son coût, et sur les mesures qui seront prises pour permettre la communication des ouvrages aux lecteurs.

(Question n° 29837-10.05.1999).

- M. Pierre-André Wiltzer sur les prérogatives qui seront conservées aux archéologues bénévoles dans le projet de loi sur l'archéologie préventive.

(Question n° 35200-27.09.1999).

- M. Pierre Aubry sur l'état d'abandon du jardin colonial du bois de Vincennes dont les constructions témoignaient des styles architecturaux des pays de l'Empire colonial de la France et sur l'importance de restaurer ces bâtiments devenus des références architecturales.

(Question n° 35285-04.10.1999).

- M. François Hollande sur le devenir des salles de cinéma de proximité qui, face à l'implantation de multiplexes, offrent une alternative de qualité en préservant la diversité de la programmation et en menant des actions éducatives, notamment en milieu rural.

(Question n° 35735-11.10.1999).

- M. Jacques Myard sur l'importance de favoriser l'utilisation de la langue française dans les organisations internationales dont elle est langue officielle, comme l'Union européenne, par des mesures, voire des sanctions, à l'encontre des fonctionnaires qui usent de l'anglais.

(Question n° 35869-11.10.1999).

- MM. Marc Dumoulin et Jean-Luc Warsmann sur l'avenir des émissions à caractère religieux du dimanche matin sur le service public de France Télévision dont la diffusion imposée par l'article 56 de la loi du 30 septembre 1986, sans être remise en cause par le projet de loi sur l'audiovisuel, semble poser problème à France 2 pour des raisons de concurrence.

(Questions n° 36536-25.10.1999 ; 36978-01.11.1999).

- M. André Gerin sur l'opportunité de créer, à l'image du statut de sportif de haut niveau, un statut social de l'écrivain, afin d'aider ces créateurs isolés face à la mondialisation, et trop souvent obligés d'être parallèlement salariés.

(Question n° 36812-01.11.1999).

SÉNAT

JO n° 43 du 4 novembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Emmanuel Hamel sur le bilan de la quatorzième fête du cinéma (27-29 juin 1999) et sur les conclusions à en tirer quant à l'avenir du cinéma français.

(Question n° 17831-08.07.1999).

- M. Marcel Vidal sur les mesures qui seront prises pour préserver le rôle de la salle Pleyel, tant en faveur des concerts prestigieux que des associations symphoniques de caractère bénévole animées par de jeunes musiciens et dont la mission d'intérêt général souffre de l'augmentation de loyer imposée par le nouveau propriétaire.

(Question n° 18461-19.08.1999).

- M. Serge Mathieu sur les perspectives et les échéances des réflexions du comité d'orientation du Fonds de modernisation de la presse quotidienne mis en place le 12 février 1999.

(Question n° 18588-04.11.1999).

JO n° 44 du 11 novembre 1999

Réponse à la question de :

- M. Michel Doublet sur l'opportunité de rattacher le folklore, expression des traditions et du patrimoine régional, au ministère de la culture et de la communication alors qu'il l'est pour l'instant au ministère de la jeunesse et des sports.

(Question n° 18602-02.09.1999).

JO n° 46 du 25 novembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Jean-Pierre Raffarin sur le projet des "Portes de l'an 2000", le jour du passage à l'an 2000 à Paris : mode de sélection des artistes devant y participer, a-t-il été fait appel à des créateurs résidant en régions, des collectivités territoriales extérieures à l'Île-de-France y seront-elles associées, et sur le mode d'information des citoyens sur le contenu du programme.

(Question n° 13683-28.01.1999).

- M. Emmanuel Hamel sur l'intention de la ministre de favoriser l'application de la recommandation (p.I-9) de l'avis du Conseil économique et social sur le rapport intitulé *Les modes de transport des personnes dans les grandes agglomérations* adopté le 9 juin 1999, «qu'il serait ... souhaitable de limiter le développement des pôles culturels et de loisirs (cinémas, notamment) dans les zones d'activités périphériques si ces lieux ne sont pas bien desservis par un ou plusieurs moyens de transport en commun».

(Question n° 18947-23.09.1999).

- M. Jean-Luc Mélenchon sur le moyen de corriger la disparité du traitement fiscal applicable aux structures culturelles exerçant une délégation de service public en fonction de leur statut : exonération de l'impôt sur les sociétés et de la taxe professionnelle pour celles qui sont gérées par des associations, taxation de celles qui ont un statut de SARL ou de SA comme les centres dramatiques nationaux, les anciens centres culturels et l'Opéra de Massy.

(Question n° 19263-07.10.1999).

JO n° 47 du 2 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Emmanuel Hamel sur les nouvelles obligations de la puissance publique en matière de protection et de diffusion du patrimoine cinématographique qui découleraient, selon un des dirigeants du CNC (*Le Monde* du 26 octobre 1998), de la multiplication des moyens de diffusion (vidéo, câble, satellite).

(Question n° 12748-10.12.1998).

- M. Michel Moreigne sur les mesures destinées à promouvoir en 2000 la tapisserie d'Aubusson : relance de l'intérêt des créateurs contemporains et du public pour la basse lisse, affectation de crédits à des commandes publiques.

(Question n° 19141-30.09.1999).

- M. Serge Mathieu sur le système informatique de la BnF dont la phase 2, qui comprend le dépôt légal, serait, selon *Le Figaro-Économie* du 6 septembre 1999, paralysée par la défection du fournisseur Cap Gemini.

(Question n° 19148-07.10.1999).

JO n° 48 du 9 décembre 1999

Réponse à la question de :

- M. Emmanuel Hamel sur le bilan, notamment dans le département du Rhône, des journées du patrimoine (18-19 septembre 1999).

(Question n° 18942-23.09.1999).

JO n° 49 du 16 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Emmanuel Hamel sur la concrétisation de l'action de sensibilisation des bibliothèques publiques à la nécessité de développer l'accès à la lecture des personnes handicapées visuelles annoncée dans la *Lettre d'information* du ministère de la culture (n° 24, 25 février 1998) : nombre de bibliothèques disposant de livres en braille, notamment dans le département du Rhône, accessibilité sur Internet de la base bibliographique nationale des ouvrages adaptés, projets d'intensification de cette action pour 1999.

(Question n° 12295-26.11.1998).

- M. Claude Huriet sur les raisons du refus de France Télévision de diffuser le premier des spots de la campagne télévisuelle consacrée à l'amélioration de la gestion des systèmes de santé et à la promotion de la qualité des soins qui présentait les missions des unions régionales de médecins libéraux créées par la loi n° 93-8 du 4 janvier 1993.

(Question n° 17116-17.06.1999).

- M. Marcel Vidal sur les chances qu'aurait un grand orgue, déjà classé monument historique en France, de recevoir l'agrément de l'UNESCO pour son inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'humanité.

(Question n° 19706-21.10.1999).

JO n° 50 du 23 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Hubert Falco sur la possibilité, pour les collectivités locales, comme celles du Var, dont le montant global des achats de livres dépasse le seuil de 700 000 Francs, de passer commande auprès des libraires locaux, eu égard à la recommandation du CNL qui leur confère un rôle de soutien au réseau local de libraires, ou si elles sont tenues de lancer une procédure d'appel d'offre.

(Question n° 15198-01.04.1999).

- M. Emmanuel Hamel sur l'intention de la ministre de «soutenir la traduction de quelques œuvres majeures de la littérature éthiopienne», comme le préconise (p. 71) l'étude du Conseil économique et social présentée le 6 juillet 1999 intitulée *Quelles relations avec les pays situés dans la zone du détroit de Bab-el-Mandeb ?*

(Question n° 18946-23.09.1999).

- Mme Nicole Borvo sur les mesures qui seront prises en faveur de la médiathèque de la Cité des sciences, dont les personnels sont en grève pour des raisons de sous-effectifs, afin d'assurer l'avenir de cette structure de vulgarisation scientifique de qualité et du service de proximité qu'elle offre aux habitants du 19^{ème} arrondissement.

(Question n° 19135-30.09.1999).

- M. Henri de Richemont sur l'opportunité que le Gouvernement donne des instructions précises aux fonctionnaires en poste à Bruxelles quant à l'utilisation du français pour éviter que notre langue ne soit supplantée par l'anglais.

(Question n° 19440-14.10.1999).

- M. Emmanuel Hamel sur le bilan des manifestations organisées à l'occasion de la dixième semaine du goût (18-22 octobre 1999) et sur les conséquences qui en seront tirées.

(Question n° 19962-28.10.1999).

JO n° 51 du 30 décembre 1999

Réponses aux questions de :

- M. Emmanuel Hamel sur les mesures qui seront prises pour améliorer rapidement les performances de la BnF. (Question n° 16347-13.05.1999).

- M. Bernard Joly sur les conséquences, fortement préjudiciables pour les communes, du projet de loi sur l'archéologie préventive qui prévoit de mettre à la

charge des candidats à la construction le coût des opérations de diagnostic et d'investigations menées par les archéologues mandatés.

(Question n° 18243-29.07.1999).

- M. Serge Mathieu sur l'état actuel de la mise en place et du fonctionnement du Conseil supérieur des langues de France dont la création avait été annoncée par la ministre en juin 1999 afin de mettre en œuvre une véritable politique culturelle pour les langues régionales et minoritaires.

(Question n° 18519-26.08.1999).

- M. Charles Ginésy sur l'opportunité d'inclure la langue niçoise, le nissart, dans la liste des langues régionales de France, afin de reconnaître l'histoire singulière du comté de Nice et de pérenniser une langue et des traditions auxquelles les habitants de la région sont attachés.

(Question n° 18896-23.09.1999).

- M. Emmanuel Hamel sur les mesures qui favoriseraient «la diffusion de messages visant à éclairer les jeunes et leurs familles sur les risques réels liés à la consommation de drogues» suite à la recommandation de l'avis du 7 juillet 1999 du Conseil économique et social sur le rapport intitulé *Les toxicomanes dans la cité* dont les auteurs estiment (p. I-11) que «le rôle des médias dans l'information sur les drogues ne doit pas être sous-estimé».

(Question n° 18941-23.09.1999).

Divers

Décision du 13 décembre 1999 relative aux dérogations au délai prévu par l'article 89 de la loi du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle

1) Dérogation accordée pour les œuvres cinématographiques intitulées :

- BIG PARTY..... 6 janvier 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- PHENIX..... (1^{er} février 2000) (PATHÉ VIDÉO)
- JAWBREAKER..... 22 février 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- UNE NUIT AU ROXBURY..... 9 décembre 1999 (CIC VIDÉO)
- AMOUR SOUS INFLUENCE..... 1^{er} janvier 2000 (FILM OFFICE)
- PALACE..... 18 novembre 1999 (ANTARTIC VIDÉO)
- PRISON À DOMICILE..... 18 novembre 1999 (ANTARTIC VIDÉO)
- LES DERNIERS JOURS DU DISCO..... 4 janvier 2000 (WARNER HOME VIDEO)
- WONDERLAND..... . 1^{er} février 2000 (UNIVERSAL PICTURES VIDEO)
- LIMBO..... 22 février 2000 .GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- AMERICAN BOYS..... 11 janvier 2000 (CIC VIDÉO)
- PASSÉ VIRTUEL..... 23 mars 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- GO..... 9 mars 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- LA MAIN QUI TUE..... 6 janvier 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- ENTRE AMIS ET VOISINS..... 4 janvier 2000 (UNIVERSAL PICTURES VIDEO)
- L'HONNEUR DES WINSLOW..... 6 janvier 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- PECKER..... 17 janvier 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- LE CORRUPTEUR..... 1^{er} février 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- THE HI-LO COUNTRY..... 4 janvier 2000 (UNIVERSAL PICTURES VIDEO)
- VIEILLES CANAILLES..... 5 janvier 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- LE DÉTONATEUR..... 5 janvier 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- UNE LIAISON PORNOGRAPHIQUE..... 2 février 2000 (FRANCE TÉLÉVISION DISTRIBUTION)
- REMBRANDT..... 8 mars 2000 (ÉDITIONS MONTPARNASSE)
- UNIVERSAL SOLDIER - LE COMBAT ABSOLU 2 février 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- LE ROI ET MOI..... 21 janvier 2000 (WARNER HOME VIDEO)

- MISTER COOL..... 17 janvier 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- WATERBOY..... 4 janvier 2000 (BUENA VISTA HOME ENTERTAINMENT)
- CARRIE 2..... 1^{er} janvier 2000 (WARNER HOME VIDEO)
- UN PONT ENTRE DEUX RIVES..... 20 janvier 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- EN DIRECT SUR EDTV..... 18 janvier 2000 (UNIVERSAL PICTURES VIDEO)
- EST-OUEST..... 1^{er} avril 2000 (M6 INTERACTIONS)
- MON AMI JOE..... 5 février 2000 (BUENA VISTA HOME ENTERTAINMENT)
- LE DERRIÈRE..... 2 février 2000 (TF1 VIDÉO)
- CUBE..... 3 janvier 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- LES RAZMOKET..... 1^{er} décembre 1999 (CIC VIDÉO)
- 1001 PATTES..... 18 novembre 1999 (BUENA VISTA HOME ENTERTAINMENT)

2) Décision reportée pour l'œuvre cinématographique intitulée " C'EST QUOI LA VIE ? " présentée par la société Film Office et ce, afin d'en connaître plus précisément le résultat d'exploitation en salles de spectacle cinématographique.

3) Dérogation refusée :

- à la date du 9 février 2000 pour l'œuvre cinématographique intitulée " HAUTE VOLTIGE " présentée par la société 20th Century Fox Home Entertainment qui a réalisé à ce jour plus de 2.608.000 entrées salle en France et ce, compte tenu des avis rendus par la commission de dérogation au délai vidéo depuis trois ans qui aboutissent à ne pas octroyer de dérogation à moins de 9 mois pour tout film ayant réalisé plus de 1.300.000 entrées salle en France ;

- à la date du 9 février 2000 pour l'œuvre cinématographique intitulée " WILD WILD WEST " présentée par la société Warner Home Video qui a réalisé à ce jour plus de 3.067.000 entrées salle en France et ce, compte tenu des avis rendus par la commission de dérogation au délai vidéo depuis trois ans qui aboutissent à ne pas octroyer de dérogation à moins de 9 mois pour tout film ayant réalisé plus de 1.300.000 entrées salle en France ;

- à la date du 8 mars 2000 pour l'œuvre cinématographique intitulée " MATRIX " présentée par la société Warner Home Video qui a réalisé à ce jour plus de 4.622.000 entrées salle en France et ce, compte tenu des avis rendus par la commission de dérogation au délai vidéo depuis trois ans qui aboutissent à ne pas octroyer de dérogation à moins de 9 mois pour tout film ayant réalisé plus de 1.300.000 entrées salle en France.

Décision du 29 décembre 1999 relative aux dérogations au délai prévu par l'article 89 de la loi du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle

1) Dérogation accordée pour les œuvres cinématographiques intitulées :

- GÉNIAL MES PARENTS S'AIMENT..... 16 décembre 1999 (ANTARTIC VIDÉO)
- LA GEOLIERE..... 16 décembre 1999 (ANTARTIC VIDÉO)
- LA CHASSE AU RHINOCÉROS À BUDAPEST..... 22 mars 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- VANAPRASTHAM..... 13 février 2000 (FILM OFFICE)
- ALL ABOUT SEX..... 1^{er} avril 2000 (SIDONIS PRODUCTIONS)
- SUSAN A UN PLAN..... 1^{er} février 2000 (MÉGALYS PRODUCTIONS)

- MOBUTU ROI DU ZAÏRE..... 6 mars 2000 (ÉDITIONS MONTPARNASSE)
- PASSÉ VIRTUEL..... 9 mars 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- LE VIOLON ROUGE..... 16 février 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- AUGUSTIN ROI DU KUNG FU..... 27 février 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- LES AMANTS CRIMINELS..... 10 janvier 2000 (LE STUDIO CANAL+)
- PERFECT BLUE..... 8 mars 2000 (METROPOLITAN FILMEXPORT)
- SUPER SENS..... 1^{er} février 2000 (LE STUDIO CANAL+)
- LA VIE NE ME FAIT PAS PEUR..... 1^{er} février 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- C'EST QUOI LA VIE ?..... 1^{er} mars 2000 (FILM OFFICE)
- LA MALADIE DE SACHS..... 21 mars 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- RECTO VERSO..... 1^{er} février 2000 (WARNER HOME VIDEO)
- BIG DADDY..... 18 avril 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- LA DILETTANTE..... 7 février 2000 (LE STUDIO CANAL+)
- BUENA VISTA SOCIAL CLUB..... 16 janvier 2000 (LE STUDIO CANAL+)
- LE BARBIER DE SIBÉRIE..... 21 mars 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- UNE BOUTEILLE À LA MER..... 14 mars 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- SEXE INTENTIONS..... 4 avril 2000 (GAUMONT COLUMBIA TRISTAR HOME VIDÉO)
- TOUT SUR MA MERE..... 15 février 2000 (PATHÉ VIDÉO)
- HAUTE VOLTIGE..... 23 février 2000 (20th CENTURY FOX HOME ENTERTAINMENT)
- MATRIX..... 22 mars 2000 (WARNER HOME VIDEO)

2) dérogation refusée à la date du 13 avril 2000 pour l'œuvre cinématographique intitulée " STAR WARS ÉPISODE I – LA MENACE FANTOME " présentée par la société PFC Vidéo qui a réalisé à ce jour près de 7.000.000 entrées salle en France et ce, compte tenu des avis rendus par la commission de dérogation au délai vidéo depuis trois ans qui aboutissent à ne pas octroyer de dérogation à moins de 9 mois pour tout film ayant réalisé plus de 1.300.000 entrées salle en France et alors que rien dans la demande ne justifie un traitement différent.



Coupon d'abonnement (1)

Nom, prénom :
(ou service destinataire)

Adresse complète :

Téléphone :

Profession (2) :

Nombre d'abonnements souhaités : x 120 F = pour l'année
soit 18,29 •

Date et signature (3).

- (1) À retourner au ministère de la culture, D A G, Centre de documentation juridique et administrative, 4 rue d'Aboukir, 75002, Paris, accompagné du règlement établi à l'ordre du régisseur d'avance et de recettes du ministère de la culture et de la communication.
- (2) S'il y a lieu, pour les particuliers.
- (3) Pour les services, nom et qualités du souscripteur + griffe de l'établissement.