

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

# *Bulletin officiel*

*Janvier 2010*

Directeur de la publication : Guillaume Boudy  
Rédactrice en chef : Pascale Compagnie  
Secrétariat de rédaction : Mission de la politique documentaire  
Contact : Véronique Van Temsche  
Contact abonnement : Claude Gardeur

Imprimerie du ministère de la Culture  
et de la Communication

Ministère de la Culture et de la Communication  
Secrétariat général  
Service des affaires financières et générales  
Sous-direction des affaires immobilières et générales  
Mission de la politique documentaire  
182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1. Tél : 01.40.15.38.29.

Abonnement annuel : 50 €

ISSN : 1295-8670 (version imprimée)

ISSN : 2105-2441 (version en ligne)

# SOMMAIRE

## Mesures de publication et de signalisation

### **Administration générale**

- Page 7      Circulaire n° 2010/001 du 11 janvier 2010 relative à l'organisation de la consultation générale du personnel destinée à apprécier la représentativité syndicale pour le renouvellement des comités techniques paritaires, des comités d'hygiène et de sécurité, du comité national d'action sociale, et la répartition des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence.

### **Archéologie**

- Page 34      Décision n° 2010-DG/10/002 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP).
- Page 36      Décision n° 2010-DG/10/003 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature aux directeurs interrégionaux et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP).
- Page 46      Décision n° 2010-DG/10/004 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.
- Page 47      Décision n° 2010-DG/10/005 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.

### **Architecture**

- Page 49      Arrêté du 8 janvier 2010 conférant le titre d'architecte des Bâtiments de France (M. Laurent Chaigne).

### **Archives**

- Page 49      Instruction n° 2009/028 du 24 décembre 2009 relative aux tri et traitement des archives produites et reçues par les services en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative.
- Page 73      Instruction n° 2009/029 du 24 décembre 2009 relative aux tri et traitement des archives des comités techniques radiophoniques.
- Page 82      Instruction n° 2009/030 du 31 décembre 2009 relative au relevé des notes et instructions de la direction des archives de France diffusées en 2009.

**Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou**

- Page 89 Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.
- Page 90 Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.
- Page 91 Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.
- Page 92 Décision du 16 décembre 2009 portant modification n° 24 à la délégation de signature du 27 août 2007 au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

**Centre des monuments nationaux**

- Page 92 Décision n° DS IL 2009-17 du 7 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.
- Page 93 Décision n° DS IL 2010-1 du 7 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.
- Page 94 Décision n° DS IL 2009-19 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.
- Page 94 Décision n° DS IL 2009-20 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.
- Page 95 Décision n° DS IL 2009-21 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.
- Page 96 Décision n° DS IL 2009-22 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.

**Cinématographie**

- Page 97 Arrêté du 21 décembre 2009 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.
- Page 97 Décision du 21 décembre 2009 portant nomination d'un membre à la commission des aides sélectives à la promotion prévue à l'article 122-1 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier à l'industrie cinématographique.
- Page 97 Décision du 30 décembre 2009 portant nomination à la commission prévue à l'article 57 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique.

**Distinctions honorifiques**

- Page 99 Arrêté du 15 janvier 2010 conférant la distinction de grand mécène et de grand donateur du ministère de la Culture et de la Communication.

**Éducation artistique - Enseignement - Recherche**

- Page 99 Décision du 29 décembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de directeur du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris.
- Page 99 Décision du 22 janvier 2010 relative à l'intérim des fonctions de directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son.

**ÉMOC**

- Page 99 Décision du 29 décembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC).
- Page 100 Décision n° 2010-02 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 100 Décision n° 2010-03 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 101 Décision n° 2010-04 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 101 Décision n° 2010-05 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 101 Décision n° 2010-06 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 101 Décision n° 2010-07 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 102 Décision n° 2010-08 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.
- Page 102 Décision n° 2010-09 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.

**Monuments historiques**

- Page 103 Convention du 26 novembre 2009 entre la Fondation du patrimoine et M. Pascal Schultz, propriétaire d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques sis 1, chemin de la Tour, 25170 Burgille.
- Page 106 Arrêté n° 42 du 28 décembre 2009 portant classement au titre des monuments historiques, en totalité, du bâtiment de l'observatoire Camille Flammarion avec son grand portail, sis 32, avenue de la Cour de France à Juvisy-sur-Orge (Essonne).

**Musées**

- Page 106 Arrêté du 11 janvier 2010 portant nomination d'un membre de la Commission nationale d'évaluation (M. Laurent Veyssière).
- Page 107 Arrêté du 19 janvier 2010 portant reconnaissance de qualifications requises pour exercer la responsabilité d'activités scientifiques (M. Olivier Saillard).
- Page 107 Arrêté du 19 janvier 2010 portant reconnaissance de qualifications requises pour exercer la responsabilité d'activités scientifiques (M. Benoît-Henri Papounaud).
- Page 107 Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3° du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 (M<sup>me</sup> Rachida Ghouat-Mallogi).
- Page 107 Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3° du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 (M. Patrick Maury).
- Page 108 Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3° du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 (M. Alain de Saint-Exupéry).
- Page 108 Décision n° DFJS/DPC/2010/03 du 27 janvier 2010 modifiant la décision n° DFJS/DPC/2009/17 du 23 octobre 2009 portant délégation de signature au musée du Louvre.

**Musique, danse, théâtre et spectacles**

- Page 109 Arrêté du 6 janvier 2010 portant nomination à la commission professionnelle consultative du spectacle vivant.

**Mesures d'information**

- Page 110 **Relevé de textes parus au *Journal officiel***
- Page 118 **Réponses aux questions écrites**  
(Assemblée nationale et Sénat)

**Divers**

- Page 120 Listes des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (rectificatif des listes parues : au *Bulletin officiel* n° 175, Lot 09J ; au *Bulletin officiel* n° 179, Lot 09R).
- Page 120 Liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 10A).
- Page 127 Diplôme de paysagiste DPLG - ENSAP Bordeaux (Lot 10B).
- Page 129 Bulletin d'abonnement.

# Mesures de publication et de signalisation

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**Circulaire n° 2010/001 du 11 janvier 2010 relative à l'organisation de la consultation générale du personnel destinée à apprécier la représentativité syndicale pour le renouvellement des comités techniques paritaires, des comités d'hygiène et de sécurité, du comité national d'action sociale, et la répartition des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence.**  
Le ministre de la Culture et de la Communication  
à

Mesdames et messieurs les directeurs et délégués de l'administration centrale

Mesdames et messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires culturelles)

Mesdames et messieurs les présidents des établissements publics à caractère administratif

Mesdames et messieurs les chefs des services à compétence nationale dotés d'un CTP

Les mandats triennaux de la majorité des instances consultatives paritaires citées en objet arrivent à échéance au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2010. La consultation électorale se déroulera le 1<sup>er</sup> avril 2010 afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales au ministère de la Culture et de la Communication.

La présente circulaire a pour objet de préciser l'architecture du dispositif retenu et l'organisation de la consultation. Pour en faciliter la lecture, son organisation est présentée sous forme de fiches techniques.

Les règles générales de cette consultation, qui ont été soumises à l'examen des comités techniques paritaires ministériels des 28 septembre 2009 et 19 novembre 2009, font l'objet des textes suivants :

- l'arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture qui prévoit le recours à la procédure de la consultation générale du personnel définie à l'article 11, second alinéa, du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié, selon des modalités précisées par la présente circulaire ;

- l'arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux comités techniques paritaires du ministère de la Culture et de la Communication, abrogeant l'arrêté modifié du 14 novembre 2003 ;

- l'arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux comités d'hygiène et de sécurité du ministère de la Culture et de la Communication, abrogeant l'arrêté modifié du 14 novembre 2003.

Depuis la précédente consultation générale, les modifications suivantes sont intervenues :

### a/ pour les comités techniques paritaires :

La réorganisation du ministère de la Culture et de la Communication en trois directions générales et un secrétaire général impacte de manière significative le périmètre des comités techniques paritaires. En effet, trois CTP spéciaux correspondant chacun aux trois nouvelles directions générales (direction générale des patrimoines, direction générale de la création artistique et direction générale des médias et industries culturelles), ainsi qu'un CTP central placé auprès du secrétariat général ont été institués.

Un CTP central est créé pour l'établissement public du musée et domaine national du château de Fontainebleau.

À la suite du CTPM du 19 novembre 2009, il a été décidé de créer un CTP commun pour les écoles nationales supérieures d'architecture auprès du directeur général des patrimoines. La détermination de la représentation des organisations syndicales est effectuée par agrégation des résultats des consultations des écoles nationales supérieures d'architecture.

Un arrêté spécifique a été pris pour l'INRAP.

### b/ pour les comités d'hygiène et de sécurité :

Tout comme pour les CTP, des modifications sont intervenues du fait de la réorganisation de l'administration centrale du ministère. La cartographie des CHS a, en effet, été revue : trois CHS thématiques ont été instaurés (CHS musées, CHS patrimoine et architecture, CHS archives).

Ont, en outre, été créés :

- un CHS au musée et domaine du château de Pau,
- un CHS au musée de l'Archéologie nationale et domaine de Saint-Germain-en-Laye.

Il est particulièrement important que les correspondants désignés pour coordonner les opérations électorales aient une connaissance précise de cette circulaire, afin d'être en mesure de répondre aux éventuelles questions des agents. Cette circulaire devra, en outre, être mise à la disposition de tous les électeurs.

Ils peuvent trouver auprès du bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire au sein du service des

ressources humaines, les compléments d'information qui leur sont nécessaires (Véronique Roblin : 01.40.15.75.49 ; Sophie Bord : 01.40.15.86.41 ; Anne Reboul : 01.40.15.76.04), en particulier lorsque sont soulevés des problèmes juridiques pour lesquels une unité de doctrine s'impose.

Je vous remercie de l'attention particulière que vous prêterez à ce dossier pour que cette consultation, nécessaire au bon fonctionnement du ministère, se déroule dans les meilleures conditions.

Le secrétaire général,  
Guillaume Boudy

### Fiche n° 1 : Calendrier électoral

DATES	
<b>28-sept.-09</b>	<b>CTPM présentation arrêté organisant la consultation électorale</b>
23 et 26-oct.-09	<b>Réunion étape assiette électorale</b>
30-oct.-09	envoi des listes électorales aux directions EP et services demande désignation correspondant : retour pour le 6/11
05-nov.-09	<b>Réunion d'étape : relecture dossier comité technique paritaire</b>
<b>19-nov.-09</b>	<b>CTPM : arrêtés modifiant les arrêtés du 14 novembre 2003 fixant la liste des CTP et des CHS + circulaire relative à la consultation</b>
23-nov.-09	retour des directions EP et services des listes électorales corrigées
23-nov.-09	1 <sup>re</sup> réunion des correspondants
novembre/décembre	mise au point des listes électorales par la DAG en liaison avec les correspondants
courant décembre	publications des textes au JO publication au BO pour information
<b>15-janv.-10</b>	<b>Réunion étape avec les organisations syndicales</b>
<b>25-janv.-10</b>	<b>date limite pour le dépôt des déclarations de candidatures et des professions de foi des OS à 17h</b>
28-janv.-10	retour des professions de foi corrigées à 17h (bon à tirer)
28-janv.-10	Commande du matériel de vote
<b>29-janv.-10</b>	<b>arrêt des listes électorales</b>
01-févr.-10	affichage des listes électorales et de la notice explicative au niveau de chaque CTP
01-févr.-10	transmission des listes électorales aux OS
février	<b>réunion étape avec les organisations syndicales</b>
15-févr.-10	affichage de la liste des organisations syndicales déclarées aptes à se présenter 18h
<b>15-févr.-10</b>	<b>date limite de constitution du bureau de vote</b>
<b>19-févr.-10</b>	<b>date limite de réception des réclamations individuelles concernant les inscriptions</b>
22-févr.-10	affichage et transmission aux OS des rectificatifs
à compter du 1 <sup>er</sup> mars 10	<b>diffusion par les services, dès réception, du matériel de vote aux agents inscrits sur les listes</b>
<b>01-avr.-10</b>	<b>date du scrutin</b>
<b>02-avr.-10</b>	dépouillement par bureau de vote Affichage et transmission des PV dans les 24 heures à compter de la fin du dépouillement
07-avr.-10	proclamation des résultats et annonce des éventuels 2 <sup>e</sup> tours
15-avr.-10	date limite de dépôt des candidatures et professions de foi des OS
à compter du 2 mai 10	diffusion du matériel électoral dans les services
	diffusion dès réception du matériel de vote par les services aux agents inscrits sur les listes
<b>01-juin-10</b>	<b>date du scrutin des éventuels 2<sup>e</sup> tours</b>
02-juin-10	dépouillement par bureau de vote Affichage et transmission des PV dans les 24 heures à compter de la fin du dépouillement
10-juin-10	proclamation des résultats



## Fiche n° 2 : Les organisations syndicales candidates

Sont admises à se présenter au premier tour de la consultation électorale, les organisations syndicales suivantes :

1° Organisations répondant aux conditions du 1° du 4° alinéa de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État :

- syndicat CFDT-Culture,
- syndicat CFTC-Culture,
- syndicat CGT-Culture,
- Syndicat national des affaires culturelles Force ouvrière (SNAC - FO),
- UNSA (SNSC, SNATEAU, SNPTES).

2° Organisations répondant aux conditions du 2° du 4° alinéa de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée :

- Syndicat national des cadres du ministère de la Culture (CGC),
- Fédération syndicale unitaire,
- SUD Culture Solidaires.

La candidature de ces organisations est admise pour l'ensemble des comités techniques paritaires et des comités d'hygiène et de sécurité dont la liste est fixée par les arrêtés du 18 décembre 2009 relatifs respectivement aux comités techniques paritaires et aux comités d'hygiène et de sécurité du ministère chargé de la culture.

Sont en outre reconnues représentatives pour le 1<sup>er</sup> tour :

- pour l'Institut national du patrimoine : *FIPMC-SAMUP Culture*.

Pendant la campagne électorale (soit de la date de clôture du dépôt des candidatures des organisations syndicales au jour du scrutin inclus), il importe de veiller, tout particulièrement, à ce que les panneaux syndicaux soient mis à disposition de l'ensemble des organisations syndicales participant à l'élection.

Durant la même période, chaque organisation syndicale admise à se présenter est autorisée à tenir, pendant les heures de service et dans le cadre de chaque service doté d'un CTP, une réunion mensuelle d'information relative à la consultation générale, n'excédant pas une heure en moyenne. Outre l'heure mensuelle d'information dont il dispose, chaque agent a le droit de participer, sans perte de traitement, à l'une de ces réunions.

Chaque organisation syndicale candidate a en outre la possibilité, en plus de la diffusion de messages en nombre illimité sur sa propre liste, de diffuser sur la liste générale créée à cet effet « referendum2010@ culture.gouv.fr », trois messages par mois relatifs à la consultation générale durant la campagne électorale. Cette liste couvre à la fois la liste « culture@culture.gouv.fr » et les listes des établissements publics à caractère administratif.

## Fiche n° 3 : L'élaboration des listes électorales

L'administration chargée de l'organisation des élections transmet à partir du mois d'octobre, à l'ensemble des services, une première liste pour correction en fonction des critères déterminant la qualité d'électeur. Après avoir pris en compte ces corrections, cette liste est adressée aux services pour ultimes corrections et validation du 2 novembre 2009 au 29 janvier 2010.

Après prise en compte de ces ultimes corrections attendues au plus tard le 29 janvier 2010, l'administration en charge des élections élabore et communique aux directions et établissements concernés les listes définitives des agents par ordre alphabétique qui servira pour l'affichage, pour le dépouillement ainsi que pour l'émargement des agents lors de la distribution du matériel de vote.

L'administration chargée de l'organisation des élections les transmet également aux organisations syndicales.

Les listes électorales définitives doivent être affichées (avec la présente circulaire) dans les lieux habituellement prévus à cet effet le 1<sup>er</sup> février 2010 (sur les panneaux d'affichages administratifs). Si les directions, services ou établissements publics disposent d'un Intranet, les listes électorales doivent pouvoir y être consultées. Dans ce cas, il est demandé que les fichiers mis ainsi en ligne soient des fichiers images.

Dans les dix jours qui suivent l'affichage, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai et pendant cinq jours à compter de son expiration, soit jusqu'au 19 février, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur les listes électorales.

Ces réclamations doivent être adressées au correspondant désigné pour assurer la coordination des opérations électorales qui les centralise et les instruit en liaison étroite avec le service des ressources humaines (bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire). Les coordonnées des correspondants doivent être affichées à côté des listes électorales.

**I- La détermination de la qualité d'électeur**

La qualité d'électeur est appréciée à la date à laquelle les listes électorales sont arrêtées, c'est-à-dire au 29 janvier 2010 (et non à la date du vote).

Doivent figurer sur les listes électorales :

**1/ Les agents titulaires et stagiaires du ministère chargé de la culture et des établissements publics à caractère administratif sous sa tutelle :**

a/ en position d'activité au 29 janvier 2010, à temps complet ou partiel.

Sont considérés également comme étant en position d'activité les fonctionnaires bénéficiant des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, c'est-à-dire les agents titulaires et stagiaires en :

- congé annuel,
- congé de maladie,
- congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour formation syndicale,
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, fédérations et associations sportives de plein air ;
- congé de restructuration ;
- en cessation progressive d'activité ;
- en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ;

b/ en congé parental ;

c/ en congé de présence parentale.

**2/ Les fonctionnaires titulaires d'autres administrations détachés auprès ou mis à disposition des services sous l'autorité du ministère chargé de la culture ou des établissements publics à caractère administratif sous sa tutelle ;****3/ Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires relevant de statuts propres aux ministères chargés de l'équipement ou de l'enseignement supérieur et affectés dans les services du ministère chargé de la culture et dans les établissements publics à caractère administratif sous sa tutelle ;****4/ Les fonctionnaires de l'État affectés dans une collectivité territoriale, dans les services départementaux d'archives et les bibliothèques municipales classées ;****5/ Les agents non titulaires de droit public et de droit privé<sup>(1)</sup> en fonction dans les services du ministère chargé de la culture ou dans les établissements publics à caractère administratif placés sous sa tutelle, justifiant d'une ancienneté cumulée supérieure ou égale à dix mois sur les dix huit mois précédant la clôture des listes :**

a/ en activité au 29 janvier 2010, à temps complet ou partiel, y compris ceux bénéficiant de :

- congé annuel,
- congé de maladie,
- congé de grave maladie,
- congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- congé pour formation professionnelle,
- congé pour formation syndicale,
- congé de formation de cadres et animateurs pour la jeunesse,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

b/ en retraite progressive ;

c/ en congé parental ;

d/ en congé de présence parentale.

**Cas particulier :**

- Les agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement doivent justifier d'une durée de 96h sur les douze mois précédant la clôture des listes.

**Ne doivent pas figurer sur les listes électorales :**

- Les agents titulaires du ministère chargé de la culture en disponibilité quel qu'en soit le motif, les agents non titulaires en congé sans rémunération et les stagiaires en congé sans traitement ;
- Les agents titulaires du ministère chargé de la culture mis à disposition ou détachés auprès d'autres administrations ou organismes (sauf ceux mis à disposition d'une collectivité territoriale dans les services départementaux d'archives, les bibliothèques municipales classées) ;
- Les agents du ministère placés en position hors cadres ;
- Les agents bénéficiant d'un congé de fin d'activité ;
- Les élèves des établissements d'enseignement.

**II- L'inscription sur les listes électorales**

Les listes électorales sont établies par comité technique paritaire et sont arrêtées au 29 janvier 2010. Seuls sont donc admis à voter les personnels en poste à cette date.

<sup>(1)</sup> Il s'agit notamment des contrats aidés.

Tous les agents sont inscrits sur une seule liste et ne votent qu'une fois :

**1) Les agents affectés dans les directions de l'administration centrale votent pour le CTP spécial de leur direction** (direction générale des patrimoines, direction générale de la création artistique, direction générale des médias et des industries culturelles) ;

**2) Les agents affectés au secrétariat général, à la délégation générale à la langue française et aux langues de France, au Cabinet, au département de l'information et de la communication et à l'inspection générale de l'administration votent pour le CTP central placé auprès du secrétariat général ;**

**3) Les personnels des services à compétence nationale n'ayant pas de CTP ne votent que pour le CTP de la direction dont ils relèvent** (*par exemple : le Centre des archives contemporaines pour le CTP de la direction générale des patrimoines*) ;

**4) Les personnels des établissements publics administratifs votent pour le CTP central de leur établissement ;**

**5) Les personnels des directions régionales et des unités territoriales (anciennement services départementaux d'architecture et du patrimoine) votent au titre du CTP de la direction régionale des affaires culturelles.**

#### Fiche n° 4 : Le scrutin

##### I/ Les bureaux de vote

Il appartient à chaque direction, établissement ou service disposant d'un CTP, de constituer pour le 15 février 2010 un bureau de vote pour les élections au comité technique paritaire relevant de leur autorité. Ce bureau de vote comprend :

- deux représentants de l'administration au moins, l'un d'entre eux en assurant la présidence,
- un représentant et éventuellement un suppléant désigné pour chacune des organisations syndicales candidates pour le CTP, qui auront été préalablement consultées.

La composition du bureau de vote doit être fixée par arrêté ou décision (annexe 5).

Une copie de l'arrêté ou de la décision doit être affichée, une autre copie est à transmettre pour information à l'administration chargée de l'organisation des élections dans les 8 jours.

##### II/ La confection du matériel électoral

L'administration chargée de l'organisation des élections prend en charge, pour l'ensemble des services du ministère (directions, DRAC, EP, SCN) la confection et l'impression des documents électoraux.

Ce matériel électoral est transmis dans chaque bureau de vote à compter du 1<sup>er</sup> mars 2010.

Il importe donc de désigner une personne responsable de la réception de ce matériel.

Par ailleurs, l'ensemble du matériel de vote doit être conservé en lieu sûr, sous clé, accessible à un nombre limité de collaborateurs.

Le correspondant « référendum » doit s'assurer de la bonne réception de l'ensemble du matériel, en quantité suffisante, pour le bon déroulement des opérations de vote.

##### III/ La distribution du matériel de vote aux électeurs

Le matériel de vote peut être remis à chaque électeur dès sa réception et ce, jusqu'au jour du scrutin (1<sup>er</sup> avril 2010).

Il doit leur être remis personnellement, l'agent devant émarger sur une liste nominative établie à cet effet. La distribution du matériel de vote aux agents ne doit être faite que lorsque l'inscription de leur nom sur la liste électorale est certaine.

En cas d'absence de l'électeur, le matériel de vote doit être acheminé par voie postale (transmission par lettre recommandée avec accusé de réception).

Il convient de remettre à chaque électeur, une grande enveloppe contenant l'ensemble du matériel de vote dont il doit disposer. En aucun cas, l'électeur ne doit être appelé à venir chercher un exemplaire de chaque document sur des piles disposées sur une table.

Pour déterminer la représentation syndicale au sein de deux instances différentes, le vote d'un même agent peut être comptabilisé deux fois. Il importe donc de différencier les listes électorales par couleur, afin de bien identifier les agents dont le vote sera comptabilisé une ou deux fois. Il importe également de veiller, lors de la distribution du matériel aux agents, à remettre le matériel de vote correspondant à la couleur de la liste électorale sur laquelle il est inscrit.

##### IV/ Le vote

Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe dans les conditions fixées par l'arrêté du 18 décembre 2009

organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture.

Le vote s'effectue uniquement par correspondance et sur sigle et doit obligatoirement mentionner le cachet de la poste : il est vivement recommandé aux électeurs de ne pas attendre le 1<sup>er</sup> avril 2010 pour voter. En effet, les enveloppes parvenues au bureau de vote après cette date limite ne seront pas comptabilisées.

Les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires, ainsi que les professions de foi sont établis selon un modèle type, aux frais de l'administration. Ils sont transmis aux intéressés dès le 1<sup>er</sup> mars 2010.

Les modalités du vote par correspondance sont les suivantes :

L'électeur insère son bulletin de vote dans une petite enveloppe dite n° 1 (vierge) qu'il cache (bulletin et enveloppe doivent être de la même couleur). Cette enveloppe, du modèle fixé par l'administration, ne doit porter aucune mention ni aucun signe distinctif (sous peine de nullité).

Il place ensuite cette enveloppe dans une enveloppe n° 2 comportant la mention « élection au comité technique paritaire de... » (nom du service ou établissement concerné et son adresse) sur laquelle il appose au recto sa signature et porte ses noms et prénoms, et affectation. Il la cache.

Il place cette enveloppe dûment fermée dans une grande enveloppe n° 3, dite enveloppe « T ».

L'électeur adresse l'enveloppe « T », par voie postale, à l'adresse figurant sur celle-ci. Cette enveloppe doit parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin. Au verso de cette dernière est inscrit la mention « ne rien inscrire ». Toutefois une inscription fortuite n'annulera pas la validité du vote contenu dans l'enveloppe n° 1.

La date limite de réception des votes est fixée au 1<sup>er</sup> avril 2010 à 17 heures. Les enveloppes expédiées par les électeurs doivent parvenir à l'adresse figurant sur ces enveloppes avant cette date.

Une convention est en cours de conclusion entre le ministère chargé de la culture et la poste centrale, pour l'ensemble des services du ministère, précisant notamment la date de livraison des enveloppes « T », la mise à disposition d'une urne postale sécurisée<sup>(2)</sup>.

À noter qu'il a été prévu d'organiser, à mi-scrutin, un comptage des enveloppes afin d'évaluer le taux de

participation. Ce comptage sera effectué par les services de la Poste.

## **V/ Le dépouillement des votes**

La date du dépouillement du scrutin est fixée au 2 avril 2010. Les opérations de dépouillement sont publiques.

Le bureau de vote doit procéder au dépouillement des bulletins dans les conditions fixées par l'arrêté du 18 décembre 2009 précité.

Le bureau de vote procède, à l'issue du scrutin, au recensement des votes de la manière suivante :

### **1/ phase d'émargement :**

Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes « T », la liste électorale est émargée à partir des enveloppes n° 2 portant la signature et le nom des votants.

a/ Sont mises à part sans être ouvertes et ne donnent pas lieu à émargement :

- les enveloppes n° 3 « T » parvenues au bureau de vote après l'heure de clôture du scrutin,
- les enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature du votant ou sur lesquelles le nom est illisible.

Un bordereau attestant du décompte d'enveloppes n° 3 et n° 2 est alors signé par les membres du bureau de vote (cf. : annexe n° 8).

À partir de chaque enveloppe n° 2 est effectué l'émargement des listes électorales et l'enveloppe n° 1 est mise dans l'urne au fur et à mesure de l'émargement.

b/ Après émargement, sont mises à part sans être ouvertes :

Les enveloppes n° 2 parvenues sous la signature d'un même agent.

Si le nombre de votants constaté par les émargements sur les listes électorales est inférieur à la moitié du nombre des personnels appelés à voter (nombre d'inscrits), le bureau de vote arrête les opérations électorales et le mentionne sur le procès-verbal.

Un second tour de scrutin est alors organisé le 1<sup>er</sup> juin 2010 dans les conditions énoncées à l'article 11 *bis* du décret du 28 mai 1982 modifié.

Si le nombre de votants est égal ou supérieur à la moitié des personnels appelés à voter (nombre d'inscrits), le bureau de vote procède au dépouillement du scrutin en vérifiant successivement la validité de

<sup>(2)</sup> Urne postale sécurisée : appellation remplaçant celle de « boîte postale » dans les services de la Poste.



l'enveloppe intérieure et du bulletin de vote qu'elle contient ; il détermine le nombre de suffrages valablement exprimés recueillis par chacune des organisations syndicales candidates.

## 2/ phase d'ouverture des enveloppes n° 2 et n° 1

Sont écartés :

- les enveloppes n° 2 contenant plusieurs enveloppes n° 1,
- les enveloppes « T » ou n° 2 vides,
- les bulletins glissés directement dans l'enveloppe « T » ou l'enveloppe n° 2.

À l'issue de cette phase, les enveloppes n° 2 et les enveloppes n° 1 sont comptées, le nombre d'enveloppe n° 2 devant être égal à celui des enveloppes n° 1.

Un bordereau attestant du décompte des enveloppes n° 2 et n° 1 est alors signé par les membres du bureau de vote (cf. annexe n° 9).

## 3/ phase d'ouverture des enveloppes n° 1

Sont écartées les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif.

Lors du dépouillement des votes, ne sont pas considérés comme valablement exprimés dans les conditions ci-après :

- les bulletins blancs,
- les bulletins non-conformes au modèle type,
- les bulletins comportant des surcharges, des ratures ou tout autre signe distinctif,
- les bulletins multiples contenus dans la même enveloppe et désignant des organisations syndicales différentes,

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans les enveloppes non réglementaires.

**NB** : Sont considérés comme valablement exprimés et comptent pour un seul vote les bulletins multiples, émanant d'une même organisation syndicale, trouvés dans la même enveloppe.

Les enveloppes, sans être ouvertes, et les bulletins de vote considérés comme nuls sont annexés à l'original du procès-verbal qui est conservé par le président du bureau de vote en cas de contestation.

En cas d'incertitude sur les problèmes de validité, il conviendra de consulter le bureau de vote central dont les coordonnées vous seront transmises ultérieurement.

Après dépouillement, le bureau de vote, pour déterminer le nombre de sièges revenant à chaque syndicat doit définir le quotient électoral en divisant le nombre total des suffrages valablement exprimés, par le nombre de sièges à répartir (nombre de titulaires représentant le personnel), fixé dans l'arrêté 18 décembre 2009. Chaque organisation syndicale a droit à autant de sièges que le nombre de voix recueillies par elle, contient de fois le quotient électoral. Pour ce faire, le bureau du dialogue social transmettra à chaque bureau de vote la composition de chaque CTP (nombre de membre).

Les sièges restant éventuellement à pourvoir sont attribués à la plus forte moyenne. Il s'agit d'attribuer chacun des sièges à l'organisation pour laquelle la division du nombre de suffrages obtenus par le nombre de sièges déjà attribués plus un, donne le plus fort quotient.

Exemple :

Nombre d'inscrits	100
Nombre de votants (constaté par les émargements sur la liste)	90
Enveloppes annulées	4
Bulletins blancs ou nuls :	6
Suffrages valablement exprimés : (les suffrages valablement exprimés sont le résultat du nombre de votants moins les enveloppes annulées, moins les bulletins blancs ou nuls)	80

Nombre de sièges à pourvoir : 8 sièges

Quotient électoral :  $80/8 = 10$

Le syndicat A remporte 20 voix :	$20/10 =$	2 sièges
Le syndicat B remporte 30 voix :	$30/10 =$	3 sièges
Le syndicat C remporte 10 voix :	$10/10 =$	1 siège
Le syndicat D remporte 16 voix :	$16/10 =$	1 siège
Le syndicat E remporte 4 voix :	$04/10 =$	0 siège

Il reste un siège à pourvoir à la plus forte moyenne :

Pour le syndicat A : $20/(2+1) = 20/3$	= 6,66	
Pour le syndicat B : $30/(3+1) = 30/4$	= 7,5	
Pour le syndicat C : $10/(1+1) = 10/2$	= 5	
Pour le syndicat D : $16/(1+1) = 16/2$	= 8	Le dernier siège revient donc au syndicat D
Pour le syndicat E : $4/(0+1) = 4/1$	= 4	

Dans le cas où plusieurs syndicats ont la même moyenne, le siège est attribué au syndicat qui a recueilli le plus grand nombre de voix.

En cas de partage parfait des voix entre deux organisations syndicales pour l'attribution du dernier siège, il doit être procédé à un tirage au sort en présence des personnes composant le bureau de vote dans des conditions garantissant la régularité des procédures.

Les procès-verbaux doivent être établis en un nombre d'exemplaires originaux suffisant :

- un pour chaque membre du bureau de vote,
- un pour affichage,
- un pour envoi immédiat à l'administration chargée de l'organisation des élections (bureau du dialogue social, pièce 4.069, 182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris ; Fax : 01.40.15.85.64) ;
- un pour vos archives.

## **VI/ Cas particuliers**

A/ La direction générale des patrimoines, la direction générale de la création artistique, la direction générale des médias et des industries culturelles doivent procéder au dépouillement des votes pour leur comité technique paritaire en deux étapes :

- Le dépouillement du vote des agents pris en compte pour la représentativité du seul comité technique paritaire spécial de la direction générale (liste électorale, enveloppe et bulletin de vote de la même couleur),
- Le dépouillement du vote des agents pris en compte pour la représentativité au comité technique paritaire spécial de la direction générale et au comité technique paritaire d'administration centrale (liste électorale, enveloppe et bulletin de vote de même couleur).

*Pour les couleurs : se reporter à l'annexe 4 C*

B/ L'Institut national de l'histoire de l'art doit procéder au dépouillement des votes pour son comité technique paritaire en deux étapes :

- Le dépouillement du vote des agents rémunérés par le ministère de la Culture et de la Communication (liste, enveloppe et bulletin de vote),

- Le dépouillement du vote des agents rémunérés par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (liste, enveloppe et bulletin de vote).

Les résultats de ces dépouillements doivent être transmis séparément au service chargé des élections.

## **Fiche n° 5 : L'exploitation des résultats**

### **1. La répartition des sièges dans les comités techniques paritaires et les comités d'hygiène et de sécurité**

Les résultats de cette consultation générale des personnels permettent de déterminer la répartition des sièges revenant aux représentants du personnel au sein des comités techniques paritaires, le nombre des sièges à pourvoir étant fixé par l'arrêté du 18 décembre 2009 précité.

À titre d'exemples :

**A/ Pour les comités techniques paritaires centraux, spéciaux et régionaux**, la répartition des sièges revenant aux représentants du personnel est déterminée par les résultats de la consultation figurant sur le procès-verbal de dépouillement.

**B/ Pour le comité technique commun des écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA)**, la répartition des sièges revenant aux représentants du personnel est déterminée par l'addition des résultats concernant les élections du comité technique paritaire de chaque ENSA,

**C/ Pour le comité technique paritaire d'administration centrale placé auprès du secrétariat général du ministère de la Culture et de la Communication**, la répartition des sièges entre les différentes organisations syndicales est déterminée par l'addition :

- des votes des électeurs affectés au SG, à la DGLFLF, au Cabinet, au DIC et à l'IGAC,
- des votes des électeurs affectés en administration centrale des CTP spéciaux de la direction générale des patrimoines (DG1), de la direction générale de la

création artistique (DG2), de la direction générale des médias et des industries culturelles (DG3).

**D/ Pour le comité technique paritaire ministériel et pour le comité d'hygiène et de sécurité ministériel**, la répartition des sièges revenant aux représentants du personnel est déterminée par l'addition des résultats concernant ceux :

1) du comité technique paritaire central :

- Résultats des élections du CTP de l'administration centrale (hors ceux affectés dans les trois directions générales)

2) des comités techniques paritaires spéciaux :

- Résultats des élections de la direction générale des patrimoines (ceux de l'administration centrale et des services à compétence nationale qui en relèvent) ;
- Résultats des élections de la direction générale de la création artistique ;
- Résultats des élections de la direction générale des médias et des industries culturelles ;
- Résultats des élections du Mobilier national et des manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie ;

3) des comités techniques paritaires de tous les établissements publics :

4) des comités techniques paritaires des directions régionales des affaires culturelles.

## **2. La publication des résultats**

Il appartient à chaque service doté d'un comité technique paritaire et d'un comité d'hygiène et de sécurité d'informer les organisations syndicales des résultats du scrutin et de la représentativité qui en résulte pour chacune d'elles.

En vertu des dispositions du deuxième alinéa de l'article 8 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires, un arrêté doit fixer la répartition des sièges entre les organisations syndicales candidates. Toutefois, pour les CTP centraux des établissements publics, une décision du président ou directeur suffit.

Cet acte doit mentionner le délai au cours duquel les organisations syndicales sont invitées à désigner leurs représentants titulaires et suppléants. Une copie de cet acte devra être adressée au bureau du dialogue social, ainsi qu'aux organisations syndicales.

Une copie des arrêtés nommant les nouveaux membres du comité technique paritaire et du comité d'hygiène et de sécurité doit également être adressée à

l'administration chargée de l'organisation des élections, au service du personnel et des affaires sociales.

Le mandat des représentants est de trois ans à compter de la date de cet arrêté.

Pour le CTP ministériel, le comité d'hygiène et de sécurité ministériel, le CTP de l'administration centrale et le CHS de l'administration centrale placés auprès du secrétariat général du ministère de la Culture et le Comité national d'action sociale, l'administration chargée de l'organisation des élections informera les organisations syndicales des résultats du scrutin (et de la représentativité qui en résulte pour chacune d'elles).

Il leur sera demandé de désigner les titulaires et les suppléants aux sièges qui leur reviennent dans un délai de trois semaines. Les nouveaux membres de ces comités seront ensuite nommés par arrêté.

## **3. Le calcul des décharges et autorisations spéciales d'absence**

Les résultats de ce scrutin permettent, en outre, de déterminer les contingents de décharges de services et d'autorisations spéciales d'absences en application des articles 14 et 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical.

Cette représentativité s'apprécie d'après les résultats des bureaux de vote, en évitant les doubles décomptes.

Il s'agit des résultats des votes pour le comité technique paritaire ministériel.

L'administration chargée de l'organisation des élections demandera aux organisations syndicales de désigner les bénéficiaires de décharges d'activité de service totales (240 jours ouvrables par an) ou partielles : les organisations syndicales exercent librement leur choix parmi les agents titulaires ou non-titulaires appartenant au ministère de la Culture et de la Communication ou à ses établissements publics à caractère administratif.

## **4. Attribution des locaux et moyens syndicaux**

L'affectation des locaux syndicaux par l'administration se fonde sur le principe d'une surface utile proportionnelle à la représentativité des organisations syndicales, concrétisée par le nombre de leurs décharges d'activité de service totales.

L'attribution des bureaux et des moyens nécessaires à l'activité syndicale (comme la téléphonie, la bureautique, etc.) est également corrélée à cette représentativité.

**Annexe 1 :** Arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture (*J.O n° 3* du 5 janvier 2010).

**Annexe 1 bis :** Arrêté du 6 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture (*J.O n° 10* du 13 janvier 2010).

**Annexe 2 :** Arrêté du 18 décembre 2009 instituant les comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture (*J.O n° 5* du 7 janvier 2010).

**Annexe 3 :** Arrêté du 18 décembre 2009 instituant les comités d'hygiène et de sécurité auprès des comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture (*J.O n° 3* du 5 janvier 2010).

#### **Annexe 4 : Composition du corps électoral des comités techniques paritaires 2010**

<b>COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE MINISTÉRIEL</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
Comité technique paritaire ministériel (CTPM) et comité d'hygiène et de sécurité ministériel (CHSM)	<p><b>Synthèse des résultats de scrutin :</b></p> <p><b>A du comité technique paritaire central :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résultats des élections du CTP d'administration centrale (hors DG)</li> </ul> <p><b>B des comités techniques paritaires spéciaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale des patrimoines</li> <li>- Direction générale de la création artistique</li> <li>- Direction générale des médias et des industries culturelles</li> <li>- Service à compétence nationale du Mobilier national et des Manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie</li> </ul> <p><b>C des comités techniques paritaires des établissements publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothèque nationale de France</li> <li>- Bibliothèque publique d'information</li> <li>- Centre des monuments nationaux</li> <li>- Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris</li> <li>- Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon</li> <li>- Conservatoire national supérieur d'art dramatique</li> <li>- École nationale supérieure des arts décoratifs</li> <li>- École nationale supérieure des beaux-arts</li> <li>- Établissement public du musée du Louvre</li> <li>- Établissement public du château et du domaine national de Versailles</li> <li>- Établissement public du musée et domaine national du château de Fontainebleau</li> <li>- Établissement public de Sèvres</li> <li>- Cité de la céramique</li> <li>- Écoles nationales supérieures d'architecture</li> <li>- École du Louvre</li> <li>- Centre national des arts plastiques</li> <li>- Écoles nationales supérieures d'art</li> <li>- Centre national d'art contemporain/Georges-Pompidou</li> <li>- Centre national des lettres</li> <li>- Centre national du cinéma</li> <li>- Musée Rodin</li> <li>- Institut national du patrimoine</li> <li>- Musée du Quai Branly</li> <li>- Établissement public de maîtrise d'ouvrages des travaux culturels</li> <li>- Musée d'Orsay</li> <li>- Musée Guimet</li> <li>- Institut national d'histoire de l'art</li> <li>- Établissement public de la Porte Dorée</li> <li>- Centre national d'histoire de l'immigration.</li> </ul> <p><b>Des directions régionales des affaires culturelles</b></p>



<b>COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE CENTRAL</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
<b>Comité technique paritaire de l'administration centrale placé auprès du secrétariat général du ministère de la Culture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personnels affectés en administration centrale au secrétariat général, y compris ceux mis à disposition de l'AAS</li> <li>- personnels affectés au cabinet</li> <li>- personnels affectés à la délégation générale à la langue française et aux langues de France</li> <li>- personnels du département de l'information et de la communication</li> <li>- personnels affectés à l'inspection générale des affaires culturelles</li> <li>- personnels affectés à la direction générale des patrimoines y compris ceux mis à disposition de la MIQCP (hors SCN)</li> <li>- personnels affectés à la direction générale de la création artistique</li> <li>- personnels affectés à la direction générale des médias et des industries culturelles</li> </ul>

<b>COMITÉS TECHNIQUES PARITAIRES CENTRAUX</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE : sont électeurs les agents de l'État ou mis à disposition de l'établissement public et les agents rémunérés sur le budget propre de l'établissement</b>
Comité d'hygiène et de sécurité Centre national de la cinématographie	- personnels en fonction au Centre national de la cinématographie
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val-de- Seine	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val-de-Seine
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-la Villette	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-la Villette
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris Belleville	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris Belleville
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris Malaquais	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris Malaquais
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Marne-la-Vallée	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Marne-la-Vallée
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Saint-Étienne	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Saint-Étienne
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Bordeaux	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont- Ferrand	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Languedoc- Roussillon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Languedoc-Roussillon

Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Lyon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Lyon
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Marseille	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Marseille
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Nancy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Nancy
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Normandie	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Normandie
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'art de Bourges	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Bourges
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'arts Paris-Cergy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'arts Paris-Cergy
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'arts de Limoges-Aubusson	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'arts de Limoges-Aubusson
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'art de Nancy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Nancy
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'art de Dijon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Dijon
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure de la photographie	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure de la photographie
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure des beaux-arts	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure des beaux-arts
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure des arts décoratifs	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure des arts décoratifs
Comité technique paritaire de l'établissement public du musée et domaine national de Fontainebleau	- personnels en fonction à l'établissement public du musée et domaine national du château de Fontainebleau

Comité technique paritaire de l'établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels	- personnels en fonction à l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels - personnels en fonction au service national des travaux
Comité technique paritaire de l'École nationale supérieure d'art Villa Arson	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de la Villa Arson
Comité technique paritaire de l'Institut national d'histoire de l'art	- personnels en fonction à l'Institut national d'histoire de l'art
Comité technique paritaire de l'établissement public de la Porte Dorée - Centre national de l'histoire de l'immigration	- personnels en fonction à l'établissement public de la Porte Dorée - Centre national de l'histoire de l'immigration
Comité technique paritaire de l'Institut national du patrimoine	- personnels en fonction à l'Institut national du patrimoine
Comité technique paritaire de la Bibliothèque nationale de France	- personnels en fonction à la Bibliothèque nationale de France
Comité technique paritaire de la Bibliothèque publique d'information	- personnels en fonction à la Bibliothèque publique d'information
Comité technique paritaire de l'École du Louvre	- personnels en fonction à l'École du Louvre
Comité technique paritaire de l'établissement public du musée du Louvre	- personnels en fonction à l'établissement public du musée du Louvre - personnels en fonction au musée Eugène-Delacroix - personnels en fonction au domaine des Tuileries
Comité technique paritaire de l'établissement public du musée et du domaine national de Versailles	- personnels en fonction à l'établissement public du château et du domaine national de Versailles - personnels en fonction au domaine de Marly
Comité technique paritaire de Sèvres - Cité de la céramique	- personnels en fonction à l'établissement public de Sèvres - Cité de la céramique
Comité technique paritaire du Centre des monuments nationaux	- personnels en fonction au Centre des monuments nationaux
Comité technique paritaire du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou	- personnels en fonction au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou
Comité technique paritaire du Centre national des arts plastiques	- personnels en fonction au Centre national des arts plastiques
Comité technique paritaire du Centre national du livre	- personnels en fonction au Centre national du livre
Comité technique paritaire du Conservatoire national supérieur d'art dramatique	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur d'art dramatique
Comité technique paritaire du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
Comité technique paritaire du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon
Comité technique paritaire du musée d'Orsay	- personnels en fonction au musée d'Orsay
Comité technique paritaire de l'établissement public du musée du Quai Branly	- personnels en fonction à l'établissement public du musée du Quai Branly

Comité technique paritaire du musée Guimet	- personnels en fonction au musée Guimet
Comité technique paritaire du musée Rodin	- personnels en fonction au musée Rodin

<b>COMITÉS TECHNIQUES PARITAIRES SPÉCIAUX</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
Comité technique paritaire de la direction générale de la création artistique	- personnels affectés à la direction générale de la création artistique
Comité technique paritaire de la direction générale des patrimoines	<b>- Électeurs :</b> - personnels affectés à la direction générale des patrimoines archives de France (administration centrale) - personnels d'État affectés auprès des collectivités territoriales dans les services départementaux d'archives - personnels mis à disposition de la mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques - les personnels des services à compétence nationale relevant de cette direction - personnels affectés dans les monuments historiques et les parcs et jardins qui ne sont pas affectés à l'établissement public du Centre des monuments nationaux - personnels affectés dans les résidences présidentielles ou à l'hôtel Matignon - personnels des musées affectés dans des services extérieurs nationaux - personnels d'État affectés auprès des collectivités territoriales dans les musées classés
Comité technique paritaire de la direction générale des médias et des industries culturelles	<b>- Électeurs :</b> - direction générale des médias et des industries culturelles - personnels d'État affectés auprès des collectivités territoriales dans les bibliothèques municipales classées
Comité technique paritaire du Mobilier national et des manufactures nationales de Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie	- personnels affectés au Mobilier national et aux manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie

<b>COMITÉS TECHNIQUES PARITAIRES RÉGIONAUX</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
Comités techniques paritaires des directions régionales des affaires culturelles	- personnels affectés dans les services déconcentrés du ministère de la Culture et de la Communication

**Annexe 4B : Composition du corps électoral des comités hygiène et sécurité 2010**

<b>COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ CENTRAL</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
<p>Comité d'hygiène et de sécurité central.</p> <p>Il regroupe les services sur les sites où sont implantés les services centraux à l'exception de celui des archives</p>	<p>- Bons-Enfants : SG (ex-DDAI et ex-DAG) ; DG3 (ex-DLL et ex-DDM) ; DG1 (ex-DAPA)</p> <p>- Pyramides : DG1 (ex-DMF) ; DGLFLF</p> <p>- Valois : Cabinet, IGAC</p> <p>- Beaubourg : DG2 (ex-DMDTS et ex-DAP)</p> <p>- Saint-Cyr : SG (DG - informatique)</p> <p>- Louvois : SG (salle formation) ; Locaux syndicaux</p> <p>- Renard : AAS ; SG (salle formation)</p>
<b>COMITÉS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ CENTRAUX</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE : sont électeurs les agents de l'État ou mis à disposition de l'établissement public et les agents rémunérés sur le budget propre de l'établissement</b>
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre national de la cinématographie	- personnels en fonction au Centre national de la cinématographie
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val-de-Seine	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val-de-Seine
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-la-Villette	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-la-Villette
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Malaquais	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Malaquais
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Marne-la-Vallée	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Marne-la-Vallée
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Saint-Étienne	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Saint-Étienne
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Bordeaux	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Languedoc-Roussillon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Languedoc-Roussillon

Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Lyon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Lyon
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Marseille	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Marseille
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Nancy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Nancy
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Normandie	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Normandie
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'art de Bourges	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Bourges
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'arts Paris-Cergy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'arts Paris-Cergy
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'art de Limoges-Aubusson	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Limoges-Aubusson
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'art de Nancy	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Nancy
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'art de Dijon	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de Dijon
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure de la photographie	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure de la photographie
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure des beaux-arts	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure des beaux-arts
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure des arts décoratifs	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure des arts décoratifs
Comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée et domaine national et château de Fontainebleau	- personnels en fonction à l'établissement public du musée et domaine national du château de Fontainebleau

Comité d'hygiène et de sécurité de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels	- personnels en fonction à l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels - personnels en fonction au Service national des travaux
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École nationale supérieure d'art de la Villa Arson	- personnels en fonction à l'École nationale supérieure d'art de la Villa Arson
Comité d'hygiène et de sécurité de l'Institut national d'histoire de l'art	- personnels en fonction à l'Institut national d'histoire de l'art
Comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public de la Porte Dorée - Centre national de l'histoire de l'immigration	- personnels en fonction à l'établissement public de la Porte Dorée - Centre national de l'histoire de l'immigration
Comité d'hygiène et de sécurité de l'Institut national du patrimoine	- personnels en fonction à l'Institut national du patrimoine
Comité d'hygiène et de sécurité de la Bibliothèque nationale de France	- personnels en fonction à la Bibliothèque nationale de France
Comité d'hygiène et de sécurité de l'École du Louvre	- personnels en fonction à l'École du Louvre
Comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée du Louvre	- personnels en fonction à l'établissement public du musée du Louvre - personnels en fonction au musée Eugène-Delacroix - personnels en fonction au domaine des Tuileries
Comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée et du domaine national de Versailles	- personnels en fonction à l'établissement public du château et du domaine national de Versailles - personnels en fonction au domaine de Marly
Comité d'hygiène et de sécurité de Sèvres - Cité de la céramique	- personnels en fonction à l'établissement public de Sèvres - Cité de la céramique
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre des monuments nationaux	- personnels en fonction au Centre des monuments nationaux
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou	- personnels en fonction au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou - personnels en fonction à la Bibliothèque publique d'information
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre national des arts plastiques	- personnels en fonction au Centre national des arts plastiques
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre national du livre	- personnels en fonction au Centre national du livre
Comité d'hygiène et de sécurité du Conservatoire national supérieur d'art dramatique	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur d'art dramatique
Comité d'hygiène et de sécurité du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
Comité d'hygiène et de sécurité du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon	- personnels en fonction au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon
Comité d'hygiène et de sécurité du musée d'Orsay	- personnels en fonction au musée d'Orsay



Comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement public du musée du Quai Branly	- personnels en fonction à l'établissement public du musée du Quai Branly
Comité d'hygiène et de sécurité du musée Guimet	- personnels en fonction au musée Guimet
Comité d'hygiène et de sécurité du musée Rodin	- personnels en fonction au musée Rodin

<b>COMITÉS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ SPÉCIAUX</b>	<b>ASSIETTE ÉLECTORALE</b>
Comité d'hygiène et de sécurité Musées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquarium tropical du palais de la Porte Dorée</li> <li>- Musée Clémenceau-de-Lattre-de-Tassigny</li> <li>- Musée de la porcelaine Adrien-Dubouché</li> <li>- Musée de la Préhistoire</li> <li>- Musée de la Renaissance au château d'Écouen</li> <li>- Musée de Port-Royal-des-Champs</li> <li>- Musée des châteaux de Malmaison et de Bois-Préau avec les personnels du domaine</li> <li>- Musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée</li> <li>- Musée des Plans-reliefs</li> <li>- Musée du Moyen Âge, thermes et hôtel de Cluny</li> <li>- Musée Gustave-Moreau</li> <li>- Musée Jean-Jacques-Henner</li> <li>- Musée Magnin</li> <li>- Musée national de la Maison Bonaparte</li> <li>- Musée Picasso de Paris</li> <li>- Musées de l'Île d'Aix</li> <li>- Musées du 20<sup>e</sup> siècle des Alpes-Maritimes (Fernand-Léger et Marc-Chagall)</li> <li>- Service des bibliothèques, des archives et de la documentation générale des musées de France</li> </ul>
Comité d'hygiène et de sécurité Patrimoine et architecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratoire de recherche des monuments historiques</li> <li>- Département des recherches archéologiques subaquatiques et sous marines</li> <li>- Centre national de préhistoire</li> <li>- Centre national d'archéologie urbaine</li> <li>- Médiathèque de l'architecture et du patrimoine</li> </ul>
Comité d'hygiène et de sécurité Archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service interministériel des Archives de France de la direction générale du patrimoine</li> <li>- Archives nationales</li> <li>- Archives nationales du monde du travail</li> <li>- Archives nationales d'outre-Mer</li> </ul>
Comité d'hygiène et de sécurité Compiègne/Blérancourt	personnels en fonction aux musées et domaines de Compiègne et Blérancourt
Comité d'hygiène et de sécurité du C2RMF	Centre de recherche et de restauration des musées de France (CRRMF)
Comité d'hygiène et de sécurité de Pau	personnels en fonction dans le musée et le domaine du château de Pau
Comité d'hygiène et de sécurité du musée d'archéologie nationale et domaine de Saint-Germain-en-Laye	personnels en fonction au musée d'Archéologie nationale et domaine de Saint-Germain-en-Laye
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre des monuments nationaux zone Nord-Ouest et Île-de-France (Basse-Normandie, Bretagne, Haute-Normandie, Île-de-France, Nord-Pas-de-Calais, Pays de la Loire, Picardie)	personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Nord-Ouest et Île-de-France (Basse-Normandie, Bretagne, Haute-Normandie, Île-de-France, Nord-Pas-de-Calais, Pays de la Loire, Picardie)



Comité d'hygiène et de sécurité du Centre des monuments nationaux zone Centre et Est (Alsace, Bourgogne, Centre, Champagne-Ardenne, Franche-Comté, Lorraine)	personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Centre et Est (Alsace, Bourgogne, Centre, Champagne-Ardenne, Franche-Comté, Lorraine)
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre des monuments nationaux zone Sud-Ouest (Aquitaine, Limousin, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes)	personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Sud-Ouest (Aquitaine, Limousin, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes)
Comité d'hygiène et de sécurité du Centre des monuments nationaux zone Sud-Est (Auvergne, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côtes d'Azur, Rhône-Alpes, Corse)	personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Sud-Est (Auvergne, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côtes d'Azur, Rhône-Alpes, Corse)
Comité d'hygiène et de sécurité du personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Paris-Émerainville	personnels en fonction au Centre des monuments nationaux zone Paris-Émerainville
Comité d'hygiène et de sécurité Mobilier national et des manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie	personnels en fonction au Mobilier national et aux manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie
Comité d'hygiène et de sécurité locaux	personnels en fonction dans les services déconcentrés du ministère de la Culture et de la Communication

#### Annexe 4C : Liste des bureaux de vote

##### Organisation des bureaux de vote

Sites	CTP AC	CTP DG	CHS	Urnes postales sécurisés (UPS)	COULEUR BULLETIN
AAS	AC	NON	CHS central	Bons enfants 1	Rose
Cabinet	AC	NON	CHS central		Rose
DAG ST CYR	AC	NON	CHS central		Rose
DDAI	AC	NON	CHS central		Rose
DGLFLF	AC	NON	CHS central		Rose
IGAC	AC	NON	CHS central		Rose
SG	AC	NON	CHS central		Rose
COMPIÈGNE	NON	DG1	CHS local	Compiègne	Blanc
C2RMF	NON	DG1	CHS local	Centre de recherche et de restauration des musées de France	Blanc
DAPA	AC	DG1	CHS central	Bons enfants 2	Rose
DMF	AC	DG1	CHS central		Rose
AQUARIUM	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Biblio musées	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Clémenceau Delattre	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Cluny	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
DUBOUCHÉ	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
ÉCOUEN +domaine	NON	DG1	Musée		Bleu ciel

HENNER	NON	DG1	Musée	Bons enfants 2	Bleu ciel
Les EYSIES	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
MAGNIN	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
MALMAISON	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
MOREAU	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
MUCEM	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Musées Plan-relief	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Musées XX	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
PICASSO	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Port-royal	NON	DG1	Musée		Bleu ciel
Centre national de la préhistoire	NON	DG1	Patrimoines		Blanc
CNAU	NON	DG1	Patrimoines		Blanc
DDRASM	NON	DG1	Patrimoines		Blanc
LRMF	NON	DG1	Patrimoines		Blanc
Médiathèque	NON	DG1	Patrimoines		Blanc
DAP	AC	DG2	CHS central	Bons enfants 3	Rose
DMDTS	AC	DG2	CHS central		Rose
DDM	AC	DG3	CHS central	Bons enfants 4	Rose
DLL	AC	DG3	CHS central		Rose
DAF + ESPEYRAN	AC	DG1	ARCHIVES	Francs-Bourgeois	Rose
SCNAN	NON	DG1	ARCHIVES		Blanc
MOBILIER NAT	NON	CTP Spécial	mobnat	Mobilier National	Blanc
PAU	NON	DG1	PAU	PAU	Blanc
Musée d'Archéologie nationale domaine de St-Germain	NON	DG1	Saint-Germain	Saint-Germain	Blanc
SNT	AC	NON		SNT Versailles	Rose
DRAC (26)	NON	CTPR	CHS local	26 (1/DRAC)	Bleu ciel
établissements publics (52)*	CTPC	CTPC EP	CHS local	52 1/EP	Bleu ciel
* hors INRAP	CTPC	9 CTPS	10 CHS	10	Blanc et rose
* hors CMN	CTPC		5 CHS	5	Blanc et rose
			<b>nombre UPS</b>	<b>104</b>	

**Bulletins de vote de couleur rose :**

- votes pris en compte pour le CTP administration centrale
- votes pris en compte pour le CTP central de l'INRAP et CHS central INRAP
- votes pris en compte pour le CTP central CMN

**Bulletins de vote de couleur bleu ciel :**

- votes pris en compte pour les CTP régionaux et leurs CHS
- votes pris en compte pour les CTPC des EP et de leurs CHS
- votes pris en compte pour le CTPS DG1 et CHS musées

**Bulletins de vote de couleur blanc :**

- votes pris en compte pour le CTPS DG1 et CHS locaux
- votes pris en compte pour le vote DG1 et CHS patrimoine
- votes pris en compte pour les CTPS INRAP et leur CHS

**Annexe 5****MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION****DÉCISION**

portant nomination des membres du bureau de vote chargé de procéder  
au dépouillement du scrutin pour le renouvellement  
du comité technique paritaire de.....

-----

Le directeur de

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique d'État ;

Vu le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux comités d'hygiène et de sécurité du ministère chargé de la culture ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture ;

Décide :

**Article 1 :** Un bureau de vote est créé pour ; Il comprend :

- Représentants de l'administration :

- 1....., Président ;
- 2..... ;

- Représentants des organisations syndicales candidates, sur proposition de ces dernières :

CFDT-Culture : .....  
CGC : .....  
CGT-CULTURE : .....  
CFTC-CULTURE : .....  
SNAC-FO : .....  
FSU : .....  
SUD Culture Solidaires : .....  
UNSA : .....  
FIPMC-SAMUP (pour l'INP) : .....

**Article 2 :** Le bureau de vote se réunit le (date) à (l'heure)

**Annexe 6 : Envoi du matériel de vote**

**Professions de foi  
des 8 syndicats :**

CGC, UNSA, FSU,  
CFTC-CULTURE,  
SNAC-FO, SUD-CULTURE,  
CGT-CULTURE,  
CFDT-CULTURE

**Notice explicative pour le  
référendum**

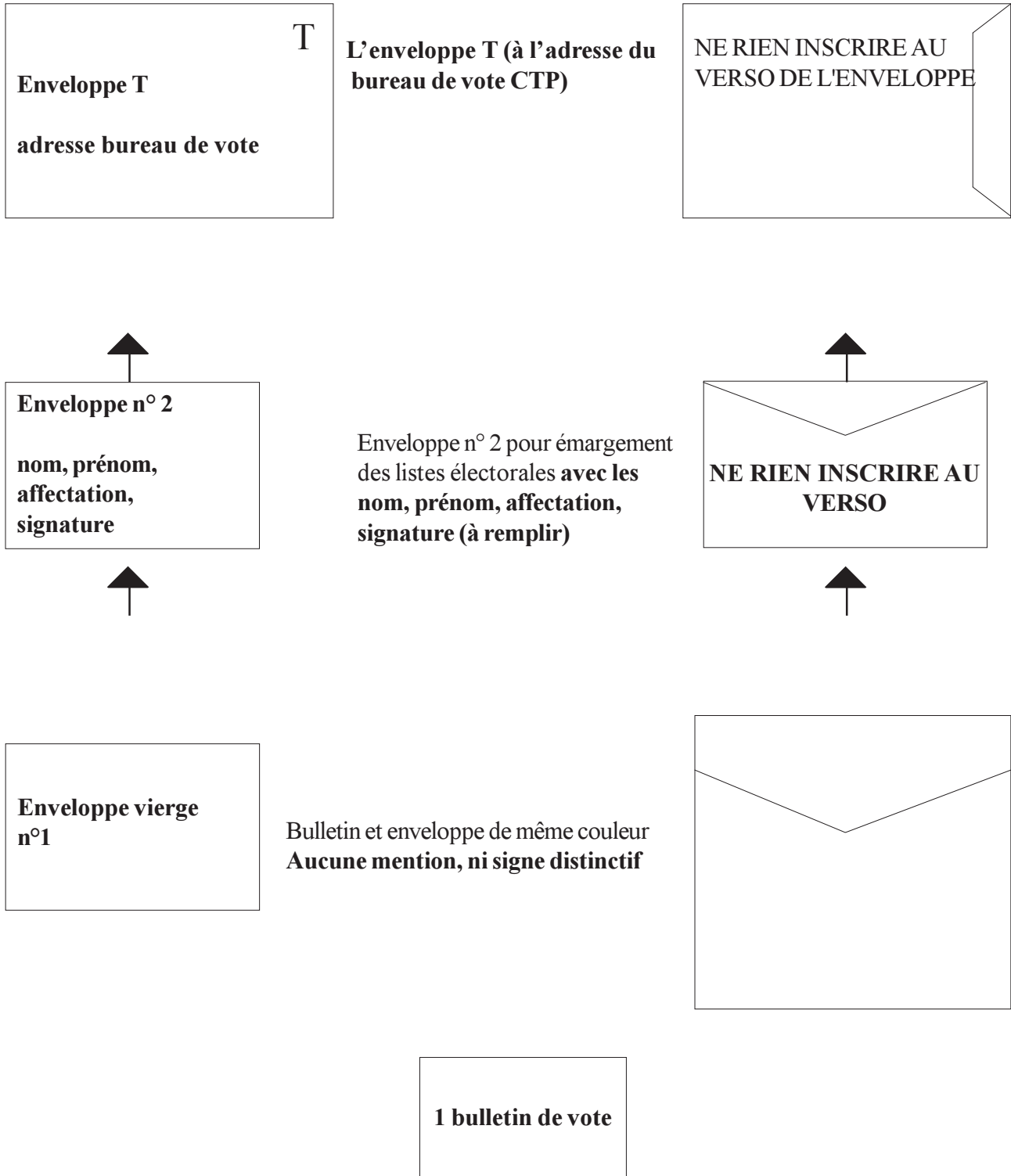
Enveloppe T

Enveloppe n° 2  
couleur  
Nom prénom  
affectation  
signature

Enveloppe vierge  
n° 1  
couleur

8  
Bulletins  
de vote  
couleur

## Annexe 7 : Comment votent les personnels



**Annexe 8**

Ministère de la Culture et de la Communication

\_\_\_\_\_  
**Consultation des personnels du 1<sup>er</sup> avril 2010**

\_\_\_\_\_  
Élection au comité technique paritaire de : .....  
.....

**Décompte des enveloppes « T » et des enveloppes n° 2**

**Nombre d'enveloppes « T » (enveloppes n° 3) :**

**Nombre d'enveloppes n° 2 :**

**OBSERVATIONS :**

**Signature des représentants des syndicats**

**Signature des représentants de  
l'administration**

**Annexe 9**

Ministère de la Culture et de la Communication

---

**Consultation des personnels du 1<sup>er</sup> avril 2010**

---

Élection au comité technique paritaire de : .....

.....

**Décompte des enveloppes n° 2 et des enveloppes n° 1**

**Nombre d'enveloppes n° 2 :**

**Nombre d'enveloppes n° 1 :**

**OBSERVATIONS :**

**Signature des représentants des syndicats**

**Signature des représentants de  
l'administration**

**Annexe 10**

**Ministère de la Culture et de la Communication**

**Consultation des personnels du 1<sup>er</sup> avril 2010**

Élection au comité technique paritaire de : .....  
.....

**PROCÈS-VERBAL DE DÉPOUILLEMENT DES VOTES**

Le ( date ), il a été procédé au dépouillement des votes pour la répartition des sièges destinés aux représentants des personnels au comité technique paritaire et au comité d'hygiène et de sécurité de .....

**Étaient présents :**

- Représentants de l'administration :

1....., Président,  
2.....

- Représentants des organisations syndicales :

*(préciser éventuellement les remplaçants)*

- CFDT-Culture : .....  
- CGC : .....  
- CGT-Culture : .....  
- CFTC- CULTURE: .....  
- SNAC-FO : .....  
- FSU : .....  
- SUD Culture Solidaires : .....  
- UNSA : .....

À ..... heures, il a été constaté que l'urne était vide et celle-ci a été fermée.

Les enveloppes extérieures ont été vérifiées et les noms figurant au dos des enveloppes déclarées valables ont été émargés.

Après pointage des votants, il a été constaté que le nombre de votants est de ..... soit un nombre (*supérieur à 50 % du nombre des inscrits ou inférieur*)

Si ce nombre est inférieur à 50 %, le bureau de vote cesse les opérations de dépouillement ; il sera alors procédé à un second tour de scrutin, s'il est supérieur les opérations de dépouillement se poursuivent.

Les enveloppes « T » n° 3 déclarées valables sont ouvertes et les enveloppes intérieures ont été déposées dans l'urne.



Il a alors été procédé au recensement des votes qui ont donné les résultats suivants :

- Électeurs inscrits :	.....
- Votants	.....
- Enveloppes annulées	.....
- Bulletins blancs ou nuls	.....
- Suffrages valablement exprimés	.....

**Ont obtenu :**

**1) au comité technique paritaire :**

CFDT-Culture	voix	soit	Siège(s)
CFTC-Culture	voix	soit	Siège(s)
CGC	voix	soit	Siège(s)
CGT-Culture	voix	soit	Siège(s)
SAMUP-CNSMD	voix	soit	Siège(s)
SNAC-FO	voix	soit	Siège(s)
FSU	voix	soit	Siège(s)
SUD Culture Solidaires	voix	soit	Siège(s)
UNSA	voix	soit	Siège(s)

**2) au comité d'hygiène et de sécurité :**

CFDT-Culture	voix	soit	Siège(s)
CFTC-Culture	voix	soit	Siège(s)
CGC	voix	soit	Siège(s)
CGT-Culture	voix	soit	Siège(s)
SAMUP-CNSMD	voix	soit	Siège(s)
SNAC-FO	voix	soit	Siège(s)
FSU	voix	soit	Siège(s)
SUD Culture Solidaires	voix	soit	Siège(s)
UNSA	voix	soit	Siège(s)

La séance est levée à ..... heures.

**OBSERVATIONS :**

**Signature des représentants des syndicats**

**Signature des représentants de  
l'administration**

## ARCHÉOLOGIE

### **Décision n° 2010-DG/10/002 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP).**

Le directeur général,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Vu le décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

#### **Titre I - Direction scientifique et technique**

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation est donnée à M. Pascal Depaepe, directeur scientifique et technique, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction scientifique et technique ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ;
- les états de frais et les demandes de remboursement de frais des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique ainsi que des membres du conseil scientifique ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le président, le directeur général ou le directeur scientifique et technique à se déplacer dans le cadre des activités scientifiques et techniques de l'institut.

**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal Depaepe, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Anne Augereau, directrice scientifique et technique adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus.

#### **Titre II - Direction de l'administration et des finances**

**Art. 3.** - Délégation est donnée à M. Jacques Ballu, directeur de l'administration et des finances, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du directeur général de l'institut énumérées aux paragraphes 3° à l'exclusion des ordonnancements imputables sur l'enveloppe personnel inscrite au budget voté de l'établissement, 5°, 6°, 7° et 8°, ainsi qu'au dernier alinéa de l'article 13 du décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 susvisé.

**Art. 4.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques Ballu, directeur de l'administration et des finances, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Christiane Berthot, directrice de l'administration et des finances adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 3 ci-dessus.

**Art. 5.** - Délégation est donnée, sous l'autorité de M. Jacques Ballu, directeur de l'administration et des finances, à M. Fabien Caqueret, chef du service de l'exécution budgétaire, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes d'achat dont le montant est inférieur à 20 000 euros HT ;
- les titres de recette ;
- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- tous documents comptables en recette et en dépense ;
- tous ordres de reversement ;
- les certificats administratifs.

**Art. 6.** - En cas d'absence de M. Fabien Caqueret, chef du service de l'exécution budgétaire, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Caroline Chabert, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 5 ci-dessus.

**Art. 7.** - Délégation est donnée, sous l'autorité de M. Jacques Ballu, directeur de l'administration et des finances, à M<sup>me</sup> Martine Hurstel, chef du service des marchés publics, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;
- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- les décisions de sélection de candidatures ;
- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le Code des marchés publics, à l'exception des courriers d'envoi à l'autorité chargée du contrôle financier ;
- les certificats administratifs ;
- les bons de commande passés pour l'application des marchés publics de réalisation de prestations de services juridiques (assistance, conseil juridique et représentation en justice) dans le cadre du contentieux des marchés publics ;
- les copies certifiées conformes.

### **Titre III - Direction des ressources humaines**

**Art. 8.** - Délégation est donnée à M. François Gautron, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- I - les contrats de recrutement des agents de l'institut y compris ceux des agents hors filières et catégories ;
- les décisions relatives à la conclusion, la modification et la rupture des contrats de recrutement ;
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les décisions relatives aux événements de carrière et à l'affectation des agents ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- les conventions de mise à disposition des agents de l'institut telles que définies à l'article 25 du décret du 2 avril 2002 susvisé, ainsi que les conventions de détachement et de mise à disposition concernant des personnels extérieurs accueillis par l'institut ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;

- les décisions relatives aux prestations sociales ;
- les actes relatifs à la prévention (hygiène et sécurité, et médecin du travail) ;
- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des ressources humaines et aux représentants du personnel ;
- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines.
- II - Par délégation du directeur général, le directeur des ressources humaines procède à l'ordonnancement des dépenses et recettes imputables sur l'enveloppe personnel inscrite au budget voté de l'établissement.

**Art. 9.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Gautron, directeur des ressources humaines, délégation est donnée à M. Philippe Berthier, directeur des ressources humaines adjoint - chef du service pilotage et organisation, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés au I de l'article 8 ci-dessus.

**Art. 10.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Gautron, directeur des ressources humaines, et de M. Philippe Berthier, directeur des ressources humaines adjoint - chef du service pilotage et organisation, délégation est donnée à M. Benoît Lebeau, directeur des ressources humaines adjoint - chef du service environnement social, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés au I de l'article 8 ci-dessus.

**Art. 11.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Gautron, directeur des ressources humaines, de M. Philippe Berthier, directeur des ressources humaines adjoint - chef du service pilotage et organisation, et de M. Benoît Lebeau, directeur des ressources humaines adjoint - chef du service environnement social, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Marie-Céline Slimani, chef du service de gestion administrative des personnels, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux.

#### **Titre IV - Direction du développement culturel et de la communication**

**Art. 12.** - Délégation est donnée à M. Paul Salmona, directeur du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction du développement culturel et de la communication ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le président, la directeur général ou le directeur du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de valorisation et de communication de l'institut ;
- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'institut est titulaire des droits ;
- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'institut, pour tout montant ;
- les conventions et contrats de coproduction audiovisuelle qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 20 000 euros HT ;
- les conventions et contrats de coédition scientifique et grand public qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 20 000 euros HT.

**Art. 13.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Paul Salmona, directeur du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Martine Volf, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 12 ci-dessus.

#### **Titre V - Direction des systèmes d'information**

**Art. 14.** - Délégation est donnée à M. Bernard Pinglier, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons

de commande et relevant du budget alloué à la direction des systèmes d'information ;

- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursements de frais de ces agents.

#### **Titre VI - Service des affaires juridiques**

**Art. 15.** - Délégation est donnée à M<sup>me</sup> Marion Bunan, chef du service des affaires juridiques, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques ;
- les copies certifiées conformes.

**Art. 16.** - Cette décision annule et remplace la décision n° DG/10/093 du 5 décembre 2009.

**Art. 17.** - Les directeurs de l'Institut national de recherches archéologiques préventives et la chef du service des affaires juridiques sont chargés de l'exécution de la présente décision, chacun pour leur domaine de compétence, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

Le directeur général de l'institut national de recherches  
archéologiques préventives,  
Arnaud Roffignon

#### **Décision n° 2010-DG/10/003 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature aux directeurs interrégionaux et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP).**

Le directeur général,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;



Vu le décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

### **Titre I - Direction interrégionale Centre - Île-de-France**

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation est donnée à M<sup>me</sup> Catherine Remaury, directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;
- f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;
- g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de

commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité de la directrice de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Catherine Remaury, directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Sylvie Baron, directrice administrative à la directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France et à M. Pierre Vallat, délégué scientifique auprès de la directrice interrégionale Centre - Île-de-France, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, tous les actes visés à l'article 1.

**Art. 3.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Sylvie Baron, directrice adjointe à la directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France et de M. Pierre Vallat, délégué scientifique auprès de la directrice interrégionale Centre - Île-de-France, délégation est donnée à M. Gilles Martin et à M<sup>me</sup> Martine Petitjean, tous deux adjoints administrateurs auprès de la directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, tous les actes visés à l'article 1.

**Art. 4.** - Délégation est donnée, sous l'autorité de M<sup>me</sup> Catherine Remaury, directrice de l'interrégion

Centre - Île-de-France, à M. Olivier Blin, à M. Raphaël de Filippo, à M. Richard Cottiaux, à M. Thierry Massat et à M<sup>me</sup> Antoinette Navecth-Domin, tous les cinq adjoints scientifiques et techniques auprès de la directrice de l'interrégion Centre - Île-de-France, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les projets d'opération qui portent sur les opérations d'archéologie préventive relevant de leur compétence ;
- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;
- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;
- les procès-verbaux de fin de chantier.

## **Titre II - Direction interrégionale Nord-Picardie**

**Art. 5.** - Délégation est donnée à M. Stéphane Genete, directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur par intérim de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 6.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane Genete, directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie, délégation est donnée à M. Laurent Sauvage, adjoint scientifique et technique auprès du directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 5.

**Art. 7.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane Genete, directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie et de M. Laurent Sauvage, adjoint scientifique et technique auprès du directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie, délégation

est donnée à M. Richard Rougier, adjoint scientifique et technique auprès du directeur par intérim de l'interrégion Nord-Picardie, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 5.

### **Titre III - Direction interrégionale Grand-Ouest**

**Art. 8.** - Délégation est donnée à M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passés avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;
- f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;
- g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 9.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest, délégation est donnée à M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer au nom du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 8.

**Art. 10.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest et de M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, délégation est donnée à M. Michel Baillieu et à M<sup>me</sup> Sylvie Barbier tous deux adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les projets d'opération qui concernent les opérations d'archéologie préventive relevant de leur compétence ;
- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;
- les procès-verbaux de fin de chantier ;
- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;



- les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes ou marchés et les ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais des agents placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion.

**Art. 11.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Aguesse, directeur de l'interrégion Grand-Ouest et de M. Arnaud Dumas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, délégation est donnée à M. Jean-Yves Langlois, à M<sup>me</sup> Sylvie Pluton-Kliesch et à M. Marc Feller tous trois adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les projets d'opération qui concernent les opérations d'archéologie préventive relevant de leur compétence ;
- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;
- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;
- les procès-verbaux de fin de chantier.

#### **Titre IV - Direction interrégionale Rhône-Alpes - Auvergne**

**Art. 12.** - Délégation est donnée à M. Dominique Deboissy, directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 13.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique Deboissy, directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Claudine Huboud-Péron, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 12.

**Art. 14.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique Deboissy, directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, et de M<sup>me</sup> Claudine Huboud-Péron, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Magali Rolland, à MM. Pierre Jacquet et David Pelletier, tous trois adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Rhône-Alpes - Auvergne, ainsi qu'à M. Fabrice Muller, assistant aux adjoints scientifiques et techniques et chargé de mission auprès du directeur de l'interrégion Rhône-Alpes, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 12.

#### **Titre V - Direction interrégionale Méditerranée**

**Art. 15.** - Délégation est donnée à M. François Souq, directeur de l'interrégion Méditerranée, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre

aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 16.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Souq, directeur de l'interrégion Méditerranée, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Patricia Pons, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Méditerranée, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 15.

**Art. 17.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Souq, directeur de l'interrégion

Méditerranée, et de M<sup>me</sup> Patricia Pons, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Méditerranée, délégation est donnée à M. Marc Célié, adjoint scientifique et technique auprès du directeur de l'interrégion Méditerranée, à l'effet de signer au nom du directeur de l'interrégion Méditerranée, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 15.

**Art. 18.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Souq, directeur de l'interrégion Méditerranée, de M<sup>me</sup> Patricia Pons, adjoint administrateur, et de M. Marc Célié, adjoint scientifique et technique auprès de directeur de l'interrégion Méditerranée, délégation est donnée à M. Roger Boiron, à M. Hervé Petitot et à M. Hervé Guy, tous trois adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Méditerranée, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;
- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille ;
- les procès-verbaux de fin de chantier ainsi que les décomptes généraux définitifs des travaux ;

qui portent sur les opérations d'archéologie préventive relevant de leurs compétences respectives.

## **Titre VI - Direction interrégionale Grand-Sud-Ouest**

**Art. 19.** - Délégation est donnée à M. Odet Vincenti, directeur de l'interrégion Grand-Sud-Ouest, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 20.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Odet Vincenti, directeur de l'interrégion Grand-Sud-Ouest, délégation est donnée à M. Patrick Bretagne, adjoint administrateur auprès du directeur

de l'interrégion Grand-Sud-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 19.

**Art. 21.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Odet Vincenti, directeur de l'interrégion Grand-Sud-Ouest et de M. Patrick Bretagne, adjoint administrateur auprès de la directrice de l'interrégion Grand-Sud-Ouest, délégation est donnée à M. Jean-Charles Arramond, à M<sup>me</sup> Sylvie Jérémie, à M. Luc Detrain, à M. Vincent Lhomme, à M. Pierrick Fouéré et à M. Jean-Luc Bourdartchouk, tous les six adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Sud-Ouest, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives :

d) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;  
e) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille ;

f) les procès-verbaux de fin de chantier ainsi que les décomptes généraux définitifs des travaux ;

qui portent sur les opérations d'archéologie préventive relevant de leurs compétences respectives.

## **Titre VII - Direction interrégionale Grand-Est-Nord**

**Art. 22.** - Délégation est donnée à M. Claude Gitta, directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

a) les projets d'opération ;

b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions

et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 23.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude Gitta, directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Carla Prisciandaro, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, à l'effet de signer au nom du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 22.



**Art. 24.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude Gitta, directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord et de M<sup>me</sup> Carla Prisciandaro, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, délégation est donnée à MM. Laurent Gébus et Stéphane Sindonio, tous les deux adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, les actes suivants :

a) les projets d'opération dont le budget associé est inférieur à 200 000 euros HT ;

b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

c) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

d) les ordres de mission temporaire, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut bénéficiant d'une résidence d'affectation dans l'interrégion ;

e) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

f) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

g) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

h) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 25.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude Gitta, directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord et de M<sup>me</sup> Carla Prisciandaro, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Agnès

Balmelle, chargée d'une mission de suppléance temporaire d'adjoint scientifique et technique auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Nord, à l'effet de signer jusqu'au terme de sa mission, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

a) les projets d'opération dont le budget associé est inférieur à 200 000 euros HT ;

b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

c) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

d) les ordres de mission temporaire, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut bénéficiant d'une résidence d'affectation dans l'interrégion ;

e) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

f) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

g) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

h) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

#### **Titre VIII - Direction interrégionale Grand-Est-Sud**

**Art. 26.** - Délégation est donnée à M. Hans de Klijn, directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

a) les projets d'opération ;

b) les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-7 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction interrégionale, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction interrégionale ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur de l'interrégion et aux responsables scientifiques extérieurs ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de

chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur un chantier d'opération archéologique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence de la direction de l'interrégion.

**Art. 27.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hans de Klijn, directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud, délégation est donnée à M. Philippe Pelgas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 26.

**Art. 28.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hans de Klijn, directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud et de M. Philippe Pelgas, adjoint administrateur auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud, délégation est donnée à M. Frédéric Seara, à M. Laurent Vaxelaire et à M. Éric Boes, tous trois adjoints scientifiques et techniques auprès du directeur de l'interrégion Grand-Est-Sud, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, tous les actes visés à l'article 26.

**Art. 29.** - La présente décision annule et remplace la décision n° 2009-DG/09/094 du 5 décembre 2009 portant délégations de signature données aux directeurs interrégionaux de l'Institut nationale de recherches archéologiques préventives.

**Art. 30.** - Les directeurs interrégionaux de l'Institut national de recherches archéologiques préventives sont chargés de l'exécution de la présente décision, chacun pour leur domaine de compétence, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

Le directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,  
Arnaud Roffignon

**Décision n° 2010-DG/10/004 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.**

Le directeur général,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Vu le décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation est donnée à M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- a) les projets d'opération ;
- b) les conventions conclues en application de la convention cadre relative à la réalisation des opérations de diagnostic d'archéologie préventive sur le projet d'opération Canal Seine Nord Europe passée entre l'institut et Voies navigables de France et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passés avec Voies navigables de France, personne projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé, ou tout concessionnaire, partenaire privé ou public, et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;
- d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la réalisation des opérations sur le tracé de l'opération Canal Seine Nord Europe, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quelque soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commandes et relevant du budget alloué aux opérations sur le tracé de l'opération Canal Seine Nord Europe ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents et personnalités ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur le chantier des opérations archéologiques prescrites pour l'opération Canal Seine Nord Europe ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale réalisés sur le tracé de l'opération Canal Seine Nord Europe ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe.



**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, délégation est donnée, pour le temps de sa mission à M. Gilles Prilaux, chargé de la mission d'adjoint scientifique auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Art. 3.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Talon, directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe et de M. Gilles Prilaux, chargé de la mission d'adjoint scientifique auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, délégation est donnée pour le temps de sa mission, à M. Michel Pintiau, chargé d'administration auprès du directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes visés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Art. 4.** - La présente décision annule et remplace la décision n° 2009-DG/09/098 du 5 décembre 2009.

**Art. 5.** - Le directeur de projet pour l'opération Canal Seine Nord Europe de l'Institut national de recherches archéologiques préventives est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

Le directeur général de l'institut national de recherches archéologiques préventives,  
Arnaud Roffignon

**Décision n° 2010-DG/10/005 du 16 janvier 2010 portant délégation de signature au directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et à ses principaux collaborateurs.**

Le directeur général,

Vu le titre II du livre V du Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2 ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Vu le décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation est donnée à M. Odet Vincenti, directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

a) les projets d'opération ;

b) les conventions conclues en application de la convention cadre relative à la réalisation des opérations de diagnostic d'archéologie préventive sur le projet d'opération Sud Europe Atlantique passée entre l'institut et Voies navigables de France et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

c) les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'institut, passés avec Réseau ferré de France, personne projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé, ou tout concessionnaire, partenaire privé ou public, et dont le budget d'opération correspondant est inférieur à 200 000 euros HT ;

d) les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'Etat qui n'appartiennent pas au personnel de l'institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

e) les conventions ponctuelles de coopération avec les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales, hormis les conventions prévoyant le versement par l'institut de subventions et hormis les conventions de groupement avec un ou des opérateurs d'archéologie préventive pour répondre aux appels d'offres passés, aux fins de réalisation de fouilles, par les personnes projetant d'exécuter des travaux au sens de l'article L. 523-9 du Code du patrimoine susvisé ;

f) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la réalisation des opérations sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à

l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

g) les bons de commande quelque soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commandes et relevant du budget alloué aux opérations sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique ;

h) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique ;

i) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur le chantier des opérations archéologiques prescrites sur le tracé de la ligne à grande vitesse Sud Europe Atlantique ;

j) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

k) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

l) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale réalisés sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique ;

m) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique.

**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Odet Vincenti, directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique, délégation est donnée, pour le temps de sa mission, à M. José Rodrigues, chargé d'administration auprès du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

a) les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la réalisation des opérations sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique, d'un montant inférieur à 45 000 euros HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service, les décisions de poursuivre ou tous les actes d'exécution afférents ainsi que les contrats, à l'exception des baux, en matière de travaux, fournitures et services ;

b) les bons de commande quelque soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés à bons de commandes et relevant du budget alloué aux opérations

sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique ;

c) les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut et aux responsables scientifiques extérieurs placés sous l'autorité du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique ;

d) les demandes d'avance périodique, les demandes d'avance spécifique et les demandes d'avance conventionnelle sur frais de fonctionnement de chantiers et sur frais de déplacement, ainsi que les états de frais correspondants ou les demandes de remboursement hebdomadaires de frais, les ordres de service permanents et les ordres de service temporaires des personnes habilitées à intervenir sur le chantier des opérations archéologiques prescrites sur le tracé de la ligne à grande vitesse Sud Europe Atlantique ;

e) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier ;

f) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

g) les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance régionale réalisés sur le tracé de l'opération Sud Europe Atlantique ;

h) les copies certifiées conformes des pièces des dossiers relevant de la compétence du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique.

**Art. 3.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Odet Vincenti, directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Isabelle Kerouanton, chargé de mission scientifique auprès du directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions :

a) les procès-verbaux de mise à disposition du terrain ;

b) les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux ;

c) les procès-verbaux de fin de chantier ;

qui portent sur les opérations d'archéologie préventive sur la ligne à grande vitesse Sud Europe Atlantique.

**Art. 4.** - La présente décision annule et remplace la décision n° 2009-DG/09/095 du 5 décembre 2009.

**Art. 5.** - Le directeur de projet pour l'opération Sud Europe Atlantique de l'Institut national de recherches archéologiques préventives est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur le site Internet de l'institut.

Le directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,  
Arnaud Roffignon

## ARCHITECTURE

### Arrêté du 8 janvier 2010 conférant le titre d'architecte des Bâtiments de France (M. Laurent Chaigne).

NOR : MCCB0931644A

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut particulier du corps des architectes et urbanistes de l'État, notamment son article 1 ;

Vu le décret n° 2007-994 du 25 mai 2007 relatif aux attributions du ministre de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 13 novembre 2009 portant recrutement par détachement de M. Laurent Chaigne, dans le corps des architectes et urbanistes de l'État, et l'affectant au service départemental de l'architecture et du patrimoine des Alpes-de-Haute-Provence,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Le titre d'architecte des Bâtiments de France est conféré à M. Laurent Chaigne, ingénieur territorial, suite à son recrutement par détachement au ministère de la Culture et de la Communication en qualité d'architecte et urbaniste de l'État pour exercer ses fonctions au service départemental de l'architecture et du patrimoine des Alpes-de-Haute-Provence.

**Art. 2.** - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le chef du service du personnel et des affaires sociales,  
Alain Triolle

## ARCHIVES

### Instruction n° 2009/028 du 24 décembre 2009 relative aux tri et traitement des archives produites et reçues par les services en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Le ministre de la Culture et de la Communication  
à

Mesdames et messieurs les présidents de conseils généraux (archives départementales)

La ministre de la Santé et des Sports  
La secrétaire d'État aux sports  
Le Haut Commissaire à la jeunesse  
à

Mesdames et messieurs les préfets de région et de département (directions régionales de la jeunesse et des sports, directions départementales de la jeunesse et des sports)

Instruction n° DAF/DPACI/RES/2009/027

Instruction n° 09-147

NOR : MCCC0931659J

**P.J.** : deux tableaux de tri et une annexe (modèle de protocole de remise d'archives)

### Références :

- Code du patrimoine, livre II ;
- Décret n° 79-1037 modifié du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte la conservation et la communication des archives publiques ;
- Décret n° 94-169 du 25 février 1994 modifié relatif à l'organisation des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports ;
- Décret n° 2004-657 du 2 juillet 2004 instituant un conseil du développement de la vie associative ;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

### Historique des directions régionales et des directions départementales de la jeunesse et des sports

L'administration en charge de la jeunesse et des sports s'est mise en place et structurée au cours du <sup>xx</sup>e siècle, et son histoire témoigne, plus peut-être que toute autre, de l'évolution de la société et des mentalités. Son détachement progressif de l'Éducation nationale constitue l'un des éléments marquants de cette histoire.

Aux lendemains de la deuxième guerre mondiale, le décret du 27 novembre 1946 place un service régional de la jeunesse et des sports sous l'autorité du recteur, comme service académique ; de la même manière, un service départemental est placé sous l'autorité de l'inspecteur d'académie.

Le décret n° 48-4 du 2 janvier 1948 portant réalisation d'économies au titre du ministère de l'Éducation nationale (direction générale de la jeunesse et des sports) décide la suppression de l'échelon régional de l'administration de la jeunesse et des sports. L'article 3 du décret n° 53-825 du 5 septembre 1953

parachève la décision en supprimant effectivement les directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports. Seule subsiste une administration centrale.

Sous la V<sup>e</sup> République, celle-ci est réorganisée et connaît une succession de rattachements divers - ministère de l'Éducation nationale (et de la Recherche), Premier ministre, (éphémère) ministère du Temps libre et aujourd'hui ministère de la Santé - alternant avec des phases d'autonomie qu'il n'y a pas lieu de rappeler ici.

Au niveau territorial, le décret n° 64-658 du 29 juin 1964 institue dans chaque académie, un inspecteur principal de la jeunesse et des sports, en charge du service académique, adjoint au recteur, tandis que dans les départements, un inspecteur de la jeunesse et des sports, adjoint à l'inspecteur d'académie, dirige le service départemental avec titre de chef du service départemental de la jeunesse et des sports.

Les missions s'élargissent au fil du temps, comme le souligne les titulatures successives : à la jeunesse et aux sports sont ainsi progressivement ajoutés les loisirs (1970), pour un temps l'animation culturelle (1978), puis l'éducation populaire (1986), et tout récemment, la vie associative (2005).

L'organisation des services territoriaux témoigne des mouvements de l'échelon central. Le lien avec les services de l'Éducation nationale - rectorats, inspections académiques - s'avère difficile à dénouer, y compris pendant les phases d'autonomie. Ainsi, le décret n° 80-419 du 11 juin 1980 fixant l'organisation des services extérieurs du nouveau ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs dispose que, pour ce qui a trait à l'action éducative, aux mesures touchant à la scolarité, l'administration du personnel, l'organisation, la gestion intérieure et la tutelle des établissements, le ministre est représenté par le recteur d'académie, sous l'autorité duquel le directeur régional exerce ses attributions. De la même manière, le directeur départemental de la jeunesse, des sports et des loisirs exerce les siennes en liaison avec l'inspecteur d'académie, sous l'autorité du directeur régional.

Le décret n° 94-169 du 25 février 1994 réorganise l'administration déconcentrée en charge de la jeunesse, des sports, des loisirs et de l'éducation populaire. En particulier, l'article 4 dispose que le directeur régional exerce en même temps les fonctions de directeur départemental dans le département siège du chef-lieu de région, dont l'intitulé devient « direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports » (DRDJS). Il est assisté pour ce faire d'un directeur régional adjoint chargé notamment des

affaires du département chef-lieu. L'article 2 limite les directions régionales au territoire métropolitain, les départements d'outre-mer et Mayotte hébergeant uniquement un service départemental.

À la fin de l'année 2009, le ministre de la Santé et des Sports, le Haut Commissaire à la jeunesse et le secrétariat d'État chargé des sports disposent d'un réseau de services déconcentrés constitué de 22 directions régionales, de 78 directions départementales, dont 4 dans les départements d'outre-mer et de 5 services dans les territoires d'outre-mer. Ce réseau territorial est complété par 31 établissements publics nationaux placés sous la tutelle du ministère, à savoir 24 centres régionaux d'éducation populaire et de sport (CREPS) dont 2 outre-mer, 3 écoles nationales<sup>(1)</sup>, 2 instituts<sup>(2)</sup>, le musée national du Sport et le Centre national pour le développement du sport.

### **Les missions des directions régionales et des directions départementales de la jeunesse et des sports**

Le décret du 25 février 1994 précité délimite le champ d'action des services territoriaux en charge de la jeunesse et des sports, en énonçant leurs missions et compétences.

À l'échelon régional (art. 2 et 3 du décret), le directeur coordonne l'action des directeurs départementaux et leur apporte son appui technique ; il prépare les programmes d'équipements sportifs ou socio-éducatifs et de loisirs conduits par l'État dans la région, concourt à la mise en œuvre des orientations du ministère en matière de sport de haut niveau, élabore le plan régional de la médecine du sport et met en œuvre les actions de prévention et de lutte contre le dopage ; il coordonne les actions en matière d'information de la jeunesse, participe aux programmes d'insertion sociale et professionnelle des jeunes mis en place dans la région ; il encourage les actions en faveur des activités sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs ; il assure la programmation des formations et l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes d'État dans le domaine de la jeunesse et des sports. Depuis 2006, les directions régionales se sont vues confirmées dans leur rôle de mise en œuvre de la LOLF et de la constitution des budgets opérationnels de programme (BOP) territoriaux organisés au niveau régional.

<sup>(1)</sup> Ce sont : l'École nationale d'équitation (ENE), l'École nationale de ski et d'alpinisme (ENSA) et l'École nationale de voile (ENV).

<sup>(2)</sup> Institut national du sport et de l'éducation physique (INSEP) et Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP).



Les missions des directeurs départementaux (art. 5) se répartissent entre missions régaliennes et missions de prévention et d'insertion. D'une part, ils assurent le contrôle administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs, le contrôle des normes d'hygiène et de sécurité dans les établissements où s'exercent de telles activités ; d'autre part, ils assurent la mise en œuvre des actions de prévention et d'insertion, le développement des activités physiques et sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs ; ils participent enfin à l'élaboration des politiques éducatives territoriales et aux actions d'information des jeunes.

Dans les départements d'outre-mer et à Mayotte, le directeur départemental assure en outre les missions confiées aux directeurs régionaux.

### **Cadre de l'instruction**

Les archives produites par les services déconcentrés de l'État en charge de la jeunesse et des sports n'ont, à ce jour, fait l'objet d'aucune instruction interministérielle quant à leur traitement.

Le processus de révision générale des politiques publiques, amorcé dès juillet 2007, prévoit que les missions qu'assurent actuellement les DDJS seront confiées, au niveau départemental, aux futures directions départementales de la cohésion sociale (et de la protection des populations) (DDCS ou DDCSPP), et à l'échelon régional, aux futures directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Ces orientations ont été précisées dans l'instruction n° 5333/SG du 19 septembre 2008 du Premier ministre aux préfets de région et de département : lancement de la phase de préfiguration des nouvelles directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Les préfigurateurs de ces nouvelles structures ont été désignés<sup>(3)</sup> récemment.

Il apparaît donc clairement qu'à court terme les anciennes structures vont évoluer, peut-être changer de locaux : il sera indispensable de traiter les archives dans ce cadre. L'objectif de la présente instruction est de permettre dès maintenant aux services de mettre en œuvre dans les meilleures conditions possibles une opération d'archivage, avec l'aide des services départementaux d'archives. Au-delà, le tableau de tri n°1 ambitionne de permettre une continuité de traitement des archives produites par les futurs services

de l'État auxquels seront transférées les missions actuellement assurées par les DDJS et les DRJS, de manière à assurer la continuité des versements d'archives et la constitution d'une mémoire cohérente dans les domaines que représentent la jeunesse, les sports et la vie associative.

En revanche, l'instruction ne concerne pas les établissements publics nationaux placés sous la tutelle du ministère de la Santé et des Sports. Dans l'attente d'une circulaire de portée nationale relative au traitement de leurs archives, il convient de prendre contact avec le pôle « jeunesse et sports » au sein du bureau des archives au ministère de la Santé et des Sports et de se reporter aux instructions de la direction des Archives de France relatives aux archives des établissements publics nationaux.

De la même manière, l'extension du champ de compétence de l'administration de la jeunesse et des sports à la vie associative depuis 2005, a pu, dans certains départements, susciter la création d'un guichet unique en charge de la vie associative au sein des DDJS, entraînant le transfert matériel des dossiers d'associations jusque là traités dans les préfetures et sous-préfetures de département. Cette compétence spécifique demeure cependant du ressort du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités locales et, pour cette raison, n'est pas prise en compte dans la présente instruction.

### **Présentation des tableaux de tri**

Le tableau de tri n°1 décline, pour chacune des missions exercées par les DRDJS ou par les DDJS, les catégories de documents produites. Il ne prétend pas restituer des organigrammes, ceux-ci pouvant varier d'un service à un autre. Il ne vise pas non plus à restituer un schéma fonctionnel quelconque.

Il appartiendra à chaque direction, qu'elle se situe à l'échelon départemental ou régional, de repérer, en fonction de son organisation propre, les catégories de documents produits ou reçus par chaque sous-direction, et au sein de celle-ci, par chaque bureau, pour élaborer son propre tableau de gestion des archives, en respectant naturellement les prescriptions mentionnées dans les colonnes « durée d'utilité administrative » et « sort final ».

Le service d'archives public territorialement compétent apportera son aide à la réalisation de ce tableau de gestion.

Le tableau n° 2 traite spécifiquement du tri interne applicable aux dossiers d'agents non titulaires : il s'agit en l'espèce d'une typologie volumineuse, dont la DUA

<sup>(3)</sup> Les huit premiers ont été nommés en 2008, et 13 autres ont été désignés le 1<sup>er</sup> octobre 2009.

globale est très longue (90 ans à compter de la date de naissance). L'épuration régulière des dossiers, en fonction des indications données dans ce tableau, constitue un moyen efficace de juguler le problème de l'espace.

### Utilisation du tableau de tri

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes :

\* La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les DDJS ou les DRJS dans le cadre de leur activité ;

\* La deuxième colonne signale le type de service territorial dans lequel on trouve ces typologies, DR ou DDJS, étant entendu que tous les documents produits ou reçus par les services départementaux se retrouvent forcément à l'échelon régional, du fait du double rôle joué par les DRDJS ;

\* La troisième colonne indique la durée de conservation des documents par les DDJS ou DRJS et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les DDJS ou DRJS, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement des services ou à leur information. La DUA est définie en accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France ;

\* La quatrième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA, conformément à l'article L. 212-2 du Code du patrimoine<sup>(4)</sup>. Elle envisage trois destinations possibles :

- « Verser » qui signifie versement pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive est reprise dans un bordereau de versement afin d'en faciliter l'identification,

- « Détruire » qui permet la destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige,

- « Trier » qui implique que les documents doivent être triés par les DDJS ou DRJS afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service public d'archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

\* La cinquième colonne apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Voici un exemple :

Catégorie de documents	Type de service	DUA	Sort final	Observations
Courrier particulier (réservé) du directeur	DR et DD	3 ans	Verser	Si ce courrier ne fait pas l'objet d'un traitement particulier, appliquer les règles générales.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée en cas de besoin et en liaison avec le service d'archives

départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile (intérêt historique local) à la demande des archives départementales : dans ce cas, la conservation sera assurée par ce service, dans ses locaux ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

<sup>(4)</sup> « Art. L 212-2. - À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques... font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

## **Transferts d'archives courantes et intermédiaires**

L'intégration des DDJS et des DRJS au sein de nouvelles structures amènera, dans certains cas, le déménagement de ces services dans de nouveaux locaux affectés aux nouvelles directions départementales et régionales en charge des missions relatives à la jeunesse, aux sports et à la vie associative.

Il importe qu'en prévision de ce déménagement, les DDJS et les DRJS effectuent au préalable une opération d'archivage la plus complète possible. Celle-ci devrait permettre :

- a) d'effectuer les versements réglementaires conformément au tableau de tri annexé à la présente instruction ;
- b) d'effectuer les éliminations qui peuvent l'être pour les documents dont la DUA est échue et dont l'intérêt historique n'est pas avéré, conformément à la réglementation, après visa du directeur du service d'archives public territorialement compétent ;
- c) de dresser la liste des dossiers qui doivent être conservés par l'administration, soit parce que la DUA n'est pas encore échue, soit pour la continuité du service public.

Le transfert des dossiers de l'ancien au nouveau service fera l'objet d'un protocole de remise, conformément au modèle fourni en annexe, signé par l'ancien et le nouveau chef de service, auquel sera jointe la liste des dossiers transférés, avec leurs dates extrêmes. Une copie de ce protocole et de son annexe seront adressés

au directeur du service d'archives public territorialement compétent, chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Ce document, qui atteste la prise en charge des dossiers par le responsable de la nouvelle entité administrative, décharge dans le même temps l'ancien détenteur de sa responsabilité à l'égard de ceux-ci. Il permet en outre au service d'archives le suivi des dossiers transférés. Il offre enfin l'opportunité, à l'ensemble des partenaires, de planifier les versements d'archives à venir, en fonction de leur DUA, et de mettre ainsi en place, dès le début, une gestion rationnelle de la production documentaire des nouvelles entités administratives territoriales.

Toutes les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la présente instruction seront transmises, pour les services déconcentrés au ministère de la Santé et des Sports, au secrétariat d'État aux sports et au Haut-Commissaire à la jeunesse (direction des affaires financières, juridiques et des services) et pour les services départementaux d'archives, à la direction des Archives de France (département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle).

Pour le ministre de la Culture et de la Communication  
et par délégation :

La directrice des Archives de France,  
Martine de Boisdeffre

Pour la ministre de la Santé et des Sports :

Pour la secrétaire d'État aux sports, le Haut-Commissaire  
à la jeunesse et par délégation :

Le directeur des affaires financières, juridiques et des services,  
François Carayon

*(pièces jointes pages suivantes)*



### Liste des abréviations

ACM .....	Accueil collectif de mineurs
AFLD .....	Agence française de lutte contre le dopage
BAFA .....	Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur de centre de vacances et de loisirs
BAFD .....	Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur de centre de vacances et de loisirs
BAPAAT ...	Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et de sports
BEATEP ....	Brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire
BEES .....	Brevet d'État d'éducateur sportif
BPJEPS .....	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports
CDIJ .....	Conseil départemental de l'information des jeunes
CDJ .....	Conseil départemental de la jeunesse
CDJSVA ....	Commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative
CDVA .....	Conseil de développement de la vie associative (remplace le FNDVA en 2004)
CEL .....	Contrat éducatif local
CEPJ .....	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse
CLSH .....	Centre de loisirs sans hébergement (remplacé par l'ACM)
CNDS .....	Centre national pour le développement du sport
CREPS .....	Centre régional d'éducation populaire et de sport
CRIJ .....	Centre régional d'information des jeunes
CTR .....	Conseiller technique régional
CVL .....	Centre de vacances ou de loisirs (remplacé par le terme générique ACM)
DDJS .....	Direction départementale de la jeunesse et des sports
DEFA .....	Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation
DIV .....	Direction interministérielle à la ville
DRJS .....	Direction régionale de la jeunesse et des sports
FDAIJ .....	Fonds départemental d'aide à l'initiative des jeunes
FNDVA .....	Fonds national de développement de la vie associative (créé en 1984, remplacé par le CDVA en 2004)
FONJEP ....	Fonds national de la jeunesse et de l'éducation populaire
MAIA .....	Mission d'accueil et d'information des associations
PAS .....	Parcours animation sport
SB .....	Surveillant de baignade
VAE .....	Validation des acquis de l'expérience

Tableau n° 1 - Archives des DRDJS et DDJS

Catégorie de documents	Service producteur ou détenteur	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>I. - ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>				
<b>Secrétariat</b>				
* courrier	DR et DD	3 ans	détruire	Peut être tenu sous forme électronique (fichier bureautique) ou à l'aide d'un logiciel spécifique.
- cahiers d'enregistrement arrivée et départ				
- chrono départ				
* circulaires	DR et DD	validité	détruire	Une collection complète est conservée à l'échelon central. Les circulaires valides sont également accessibles sur le site du secrétariat d'État.
* notes de service internes	DR et DD	validité	trier	<b>Critère de tri</b> : conserver les notes importantes, modifiant des procédures. Faire un tirage papier de celles qui sont diffusées par messagerie électronique.
<b>Gestion du personnel</b>				
* organigrammes	DR et DD	validité	verser	Ce document doit être daté.
* tableau des effectifs et des masses salariales	DR	5 ans	verser	Depuis 2006, intégré au suivi du budget opérationnel (BOP).
* dossiers individuels du personnel	DR	jusqu'au départ de l'agent	détruire	La DRJS assure la gestion des personnels (DRJS et DDJS), tant pour les corps Jeunesse et Sports (gestion ministérielle) et Éducation nationale (gestion rectorale) que pour les contractuels. Les règles de gestion sont celles définies par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.  Bien qu'il s'agisse de <b>dossiers administratifs</b> - le dossier de carrière est conservé au ministère - ils sont souvent plus complets que ceux tenus à l'échelon central. Au moment du départ en retraite, le ministère complète ses dossiers avec ceux des DR et les verse ensuite, à l'échéance de la DUA, aux Archives nationales, après tri.
- agents titulaires				
- agents non titulaires (dont contractuels, vacataires, CES)	DR	90 ans à/c date de naissance	détruire	Dossiers assimilables à des <b>dossiers de carrière</b> (circulaire AD 95-1) : la DRJS est service gestionnaire. <i>Tri interne du dossier possible au cours de la DUA : voir tableau n° 2.</i>
* accidents du travail : - déclaration - pièces justificatives - pièces comptables - demandes de remboursement	DR	10 ans	détruire	Le dossier maître est conservé par le ministère. La DR est ordonnateur du paiement.
* dossier comptable individuel (traitement et rémunérations)	DR	10 ans à/c départ en retraite	détruire	Les DDJS ont assuré le paiement de leurs agents de 1980 à 1986. Les éléments de paie et de cotisations sociales subsistant en DD doivent être transmis sans délais aux DR.
* éléments relatifs aux cotisations sociales	DR			

* recrutement sur concours organisé par le ministère	Il s'agit des concours de catégorie A pour les corps propres du ministère : professeur de sport, inspecteur Jeunesse et Sport, CEPJ. La gestion de l'admissibilité est assurée par la DRJS, qui sert de centre d'examen. Les productions des candidats sont transmis au ministère.				
- organisation matérielle du concours	DR	5 ans	détruire		
- composition du jury					
- dossiers de candidature :					
candidats admissibles					
candidats non admissibles	DR	2 ans			
- procès-verbal d'admissibilité					
<b>Formation professionnelle continue</b>					
* plan annuel de formation	DR	5 ans	verser		
* stages organisés par le service : - organisation matérielle - programme - feuilles d'évaluation des stagiaires	DR	5 ans	verser		
* bilan annuel	DR	5 ans	verser		
<b>Instances paritaires</b>					
* Comité technique paritaire ministériel (CTPM)	DR	6 ans	verser trier détruire  verser	Les élections sont organisées par le ministère. <b>Justification de la DUA</b> : durée de 2 mandats.	
- déroulement des élections :					
profession de foi					
bulletin de vote					
liste électorale nationale					
liste d'émargement	DR	6 ans	verser	<b>Justification de la DUA</b> : durée de 2 mandats.	
arrêté ministériel proclamant les résultats					
procès-verbal du dépouillement des votes					
* Comité technique paritaire régional (CTPR)					
- déroulement des élections :					
profession de foi	DR	6 ans	verser trier détruire  verser	Possibilité de tri des documents préparatoires par les AD. Lorsque ce dossier se retrouve au niveau de la DD (transmis pour information ou parce que le DD participe à la réunion), il peut être éliminé après 3 ans.	
bulletin de vote					
liste électorale					
liste d'émargement					
arrêté du DR proclamant les résultats					
procès-verbal du dépouillement des votes	DR	6 ans	verser		
- dossier de séance :					
organisation : liste d'émargement, convocations ordre du jour, documents préparatoires					
documents présentés en séance (dossier remis aux participants)					
procès-verbal					

* Comité d'hygiène et de sécurité - désignation des membres : arrêté du directeur régional - dossier de séance : organisation : liste d'émargement, convocations, ordre du jour, documents préparatoires documents présentés en séance (dossier remis aux participants) procès-verbal	DR	6 ans	verser	<b>Justification de la DUA : durée de 2 mandats.</b>
			détruire	
			verser	Possibilité de tri des documents préparatoires par les AD. Lorsque ce dossier se retrouve au niveau de la DD (transmis pour information ou parce que le DD participe à la réunion), il peut être éliminé après 3 ans.
<b>Budget et comptabilité</b>				
* Budget	DR			Les BOP remplacent, à compter de l'exercice 2006, le budget prévisionnel (BP). Les propositions des DD sont transmises à la DR qui les intègre et rend les arbitrages. De plus en plus, le BOP est élaboré par la DR, qui le transmet aux DD pour commentaires pouvant donner lieu à des modifications. <b>Les BP antérieurs à la LOLF encore conservés en DD sont à verser.</b>
- budget opérationnel de programme (BOP) : dossier préparatoire	DR et DD	5 ans	détruire	
- BOP : document final	DR	5 ans	verser	Une copie peut se trouver en DD.
- suivi et exécution budgétaire :				
projet et rapport annuel de performance (PAP et RAP)	DR et DD	10 ans	verser	Transmis au ministère et présenté au CTP.
réunion du CTPR élargi sur l'exécution du budget	DR	10 ans	verser	L'exemplaire parfois remis aux DD en séance peut être éliminé au bout de 2 ans.
actes comptables (délégations, engagements, états de situation des crédits)	DR et DD	10 ans	détruire	
feuilles de route, tableaux de bord	DR et DD	1 an	détruire	Sont tenus sous format Excel.
pièces justificatives des dépenses et des recettes	DR et DD	10 ans	détruire	Les services sont ordonnateurs (instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008).
* Régie d'avances	DR et DD			
- dossier de création			verser	
- dossier individuel du régisseur			verser	
- pièces comptables				
livre comptable				
calepin de caisse				
talon de mandat				
justificatif de recouvrement				
état d'accord des régies				
			détruire	

Marchés publics		Se trouvent essentiellement en DR.	
* Études préalables	DR et DD	10 ans	verser
* Publicité	DR et DD	5 ans	détruire
- dossier de consultation des entreprises (DCE)		10 ans	
- annonces légales			
* Réception et examen des offres	DR et DD		
- retrait des dossiers : réceptionnés, liste des entreprises ayant retiré un dossier			
- dépôt de candidatures : réceptionnés, accusés de réception, liste des candidatures		10 ans	détruire
- commission d'ouverture des plis : procès-verbal, rapport d'analyse des offres			verser
* Attribution et notification	DR et DD		
- procédure fructueuse :			
offres non retenues		5 ans	détruire
offre retenue : dossier de l'entreprise, procès-verbal d'attribution, notification		10 ans	trier
- procédure infructueuse (suivie ou non d'une nouvelle consultation)	DR et DD		
dossiers des entreprises ayant soumis		5 ans	détruire
procès-verbal de la commission d'attribution		10 ans	verser
notification du résultat infructueux		5 ans	détruire
- procédure sans suite		5 ans	détruire
dossiers des entreprises ayant soumis	DR et DD		
* Exécution du marché			
- ordres de service		10 ans	trier
- suivi technique			
- suivi financier			

Logistique		DR et DD				
* Gestion du matériel						
- registre d'inventaire		DR et DD	validité	détruire		À conserver dans le service tant que le matériel est encore en fonctionnement.
- contrat d'assurance						
- contrat de maintenance						
- mise à la réforme : procès-verbal de remise aux Domaines pour aliénation						
* Gestion du parc automobile et des autres immobilisations corporelles		DR et DD	5 ans à/c échéance	détruire		Procédure aujourd'hui dématérialisée.
- véhicule automobile :						
dossier d'entretien du véhicule : carnet de bord, factures (copies), correspondance						
police d'assurance						
- vente aux Domaines						
- dossier d'autre bien						
- plan de contrôle						
- déclaration de conformité						
* Hygiène et sécurité						
- registre de sécurité						
- fiche de signalement		DR et DD	validité	verser		Art. R 4121-1 et suiv. du Code du travail. Tenu à compter de 2002. La validité correspond à la durée de maintien du service dans les locaux pris en compte par le DUEvRP.
- document unique d'évaluation des risques professionnels (DUEvRP)						
- dossier par risque (amiante...)						
- dossier d'évaluation énergétique : diagnostics (plomb, électricité...)						
II - ACTIVITÉS DE LA DIRECTION		DR et DD	3 ans	verser		Si ce courrier ne fait pas l'objet d'un traitement particulier, appliquer les règles générales.
Pilotage de la direction						
* Courrier particulier (réservé) du directeur						
- chrono départ						
- cahier d'enregistrement		DR et DD	5 ans	verser		Constituer dorénavant cette collection d'originaux si elle n'existe pas encore.
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	5 ans à/c clôture	détruire		Conservé à l'échelon central.
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	verser		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes rendus d'étape		DR et DD	validité	verser		
* Arrêtés et décisions du directeur						
- collection chronologique		DR et DD	validité	verser		
- cahier d'enregistrement						
* Participation aux réunions nationales :		DR et DD	validité	détruire		
- dossier remis aux participants						
- compte rendu		DR et DD	validité	verser		
* Projet de service						
- élaboration		DR et DD	validité	verser		
- texte définitif						
- suivi : comptes						

* Plan d'action par service et dispositifs mis en œuvre	DR et DD	5 ans	verser	
* Rapport annuel d'activité	DR et DD	5 ans	verser	
* Bilan statistique annuel (tous domaines)	DR et DD	5 ans	verser	
* Réunion de direction - documents de séance - compte rendu	DR et DD	5 ans	verser	
* Note de synthèse, étude thématique d'initiative ou à portée locale	DR et DD	5 ans	verser	
* Réponse à une enquête ministérielle	DR et DD	5 ans	verser	
* Enquête d'initiative locale (tous domaines)	DR et DD	5 ans	détruire	Conserver un exemplaire vierge.
- questionnaire			verser	
- synthèse				
<b>Contrat de projet État/région</b>				
* Préparation	DR	durée du contrat	verser	Une copie peut se trouver en DD (transmise pour information).
* Document final				Ce compte rendu est adressé transmis au préfet de région (secrétariat général aux affaires régionales - SGAR).
* Réunion de suivi : compte rendu				
<b>Coordination régionale (CTR)</b>				
* Réunion régionale des directeurs départementaux	DR	5 ans	détruire	
- convocation				
- dossier préparatoire, ordre du jour	DR et DD	5 ans	verser	L'exemplaire du DD peut être éliminé, sauf s'il contient des notes personnelles.
- dossier de séance				
- compte rendu				
- notes de séance	DR	3 ans	verser	N'existe pas partout.
* Lettre de liaison de la DRJS, bulletin d'information ou autre support de communication interne				Réunit le directeur régional, le secrétaire général de la DRJS et les inspecteurs.
* Réunion régionale des inspecteurs de la jeunesse et des sports	DR	5 ans	détruire	
- convocation				
- dossier préparatoire			verser	
- ordre du jour				
- dossier de séance				
- compte rendu				
<b>Commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative (CDJSVA)</b>				Créée par le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006, la CDJSVA compte 3 sous-commissions : conseil départemental des jeunes, commission départementale d'agrement des associations, groupe restreint des conseils éducatifs locaux. Une quatrième, dite commission de sauvegarde, a été supprimée en 2007.
* Dossier de création	DR et DD	validité	verser	
* Désignation des membres (nomination, renouvellement, remplacement) : arrêté du préfet	DR et DD	validité	verser	



* Séances (plénières ou en sous-commission)					
- convocation				détruire	
- dossier préparatoire					Possibilité de tri aux AD.
- ordre du jour					
- dossier de séance (remis aux participants)					
- procès-verbal ou compte rendu de séance				verser	
<b>Communication</b>					
* Campagne nationale (événement ponctuel)					
- documents reçus du ministère					
- déclinaison locale				détruire	Conservés à l'échelon central.
* Campagne menée au niveau local (événement ponctuel)				verser	
* Communication « ordinaire » (hors événement)				trier	Transmettre aux AD au moins un exemplaire de chaque support de communication produit.
<b>Décorations</b>					
* Commission départementale d'examen des dossiers : compte rendu					La gestion des médailles d'or et d'argent s'effectue à l'échelon central (application DH2 en cours de test). La gestion de la médaille de bronze s'effectue à l'échelon déconcentré, par la préfecture, qui détient les dossiers.
* Arrêté préfectoral attributif de décoration (bronze)					Selon le cas, le compte rendu est conservé soit en structure JS, soit en préfecture. La commission est compétente pour les 3 niveaux, or, argent et bronze.
* Dossier individuel (tous niveaux)					Publié au <i>Recueil des actes administratifs</i> du préfet.
				détruire	Pour les niveaux or et argent, il s'agit en théorie de doubles, les originaux étant transmis au ministère.
<b>III. - EXAMENS, FORMATION, EMPLOI</b>					
<b>Observatoire régional des métiers de l'animation et du sport</b>					Cette structure, sous cette forme, ne se retrouve pas partout. Elle peut prendre la forme d'une cellule « études, analyses, prospectives ».
* Création, composition					
* Dossier de séance				verser	
- convocation					
- dossier préparatoire				détruire	
- ordre du jour					Possibilité de tri aux AD.
- documents remis en séance					
- compte rendu				verser	
<b>Politique générale de formation</b>					
* Schéma régional des formations :					
- dossier préparatoire					
- document définitif					Possibilité de tri aux AD.
- plaquette de présentation				verser	

Habilitation d'opérateurs (CREPS ou organismes privés) à dispenser des formations							L'habilitation est délivrée sur la base d'instructions nationales publiées au <i>BO Jeunesse et Sports</i> .
* Commission régionale emploi - formation (instance de concertation régionale)  - création, composition - dossier de séance  convocation ordre du jour dossier préparatoire documents remis en séance procès-verbal				DR	5 ans		
						verser	
						détruire	
						verser	
* Registre des habilitations				DR	5 ans à/c clôture	verser	S'il est tenu informatiquement, verser un tirage papier aux archives départementales sauf indication contraire.
* Dossier par formation - demande - justificatifs - arrêté d'habilitation du directeur régional - convention entre la DRDJS et l'organisme - rapports de contrôle				DR	durée de l'habilitation	verser	Ce dossier contient les sous-dossiers de chaque organisme habilité à dispenser une formation donnée. Critère de tri à définir conjointement par le DRDJS et les AD en fonction de la situation locale.
Suivi des candidats aux formations							
* BAFA, BAFD				DR et DD	5 ans à/c clôture	verser	Désormais traité dans une application informatique nationale. Verser les registres papiers qui existent.
- registre						détruire	Les livrets ont une validité de 3 à 5 ans. Conserver quelques spécimens.
- livret					2 ans à/c fin de validité		Dispositif de remise à niveau de jeunes exclus du système scolaire, pour leur offrir la possibilité de suivre ensuite une véritable formation diplômante dans le domaine de la jeunesse, des sports ou de l'éducation populaire. Dispensé par le CREPS.
* Parcours animation et sport (PAS)				DR et DD	5 ans	verser	Les comptes rendus sont saisis dans une application informatique (PAS) au niveau régional.
- compte rendu d'entretien avec les candidats (niveau départemental)							
- statistiques, synthèse							
Examens, diplômes et brevets <i>Diplômes délivrés par la DRDJS :</i> - <i>diplômes professionnels : sont de niveau 2, 3 ou 4 (DES [diplôme d'Etat supérieur], DE [diplôme d'Etat], BP [brevet professionnel]) dans les domaines de la jeunesse d'une part, des sports ensuite, de l'éducation populaire enfin ;</i> - <i>validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) ;</i> - <i>diplômes non professionnels (ex : BAFA).</i>							Le DRDJS est autorité académique pour la délivrance des diplômes de la compétence de l'administration en charge de la jeunesse et des sports. L'organisation des examens est faite en DR, à l'exception du BAPAT et du tronc commun pour le brevet d'Etat puis diplôme d'Etat d'éducateur sportif, qui se fait en DD. L'organisation de la partie spécifique d'un DE peut être confiée à une seule DD.
* Organisation de l'examen : arrêté d'organisation, arrêté de composition du jury, sujets, corrigé-type (éventuellement), liste des candidats, pièces liées à l'organisation matérielle				DR et DD	5 ans	trier	Les pièces liées à l'organisation matérielle peuvent être éliminées

* Inscription ou candidature : dossier individuel						
- examen professionnel : dossier de candidature	DR et DD	2 ans	détruire	L'attestation est remise aux candidats externes. Elle doit être insérée dans les dossiers des agents en fonction. Il est possible de garder des spécimens si les AD le souhaitent.		
- VAE : dossier de candidature	DR et DD	5 ans	détruire	<b>Justification de la DUA</b> : les dossiers de VAE non intégralement validés doivent être conservés 5 ans (art. R. 335-9 du Code de l'éducation).		
- examen diplômant non professionnel : dossier d'inscription		2 ans	détruire			
* Prestation des candidats (copie, rapport, mémoire)	DR et DD	2 ans	détruire	Il est possible de garder des spécimens des prestations des candidats si les AD le souhaitent.		
* Résultats : rapport de jury, procès verbal liste des admissibles, liste des admis (arrêté DRIS)	DR et DD	50 ans	verser	Les résultats sont enregistrés dans l'application nationale « Diplômés JS » depuis début 2007. La DUA est définie par référence à l'instruction DAPCI/RES/2005/003 du 14 février 2005.		
* Contentieux - dossier d'affaire	DR et DD	jusqu'à extinction des délais et voies de recours	verser			
<b>Financement des organismes et associations s'occupant de formation (octroi de subvention)</b>						
* Taux annuel de subvention accordée : décision du chef de service	DR	5 ans	verser	Il s'agit des dossiers d'instruction. Pour la partie financière, voir <i>supra</i> , I. Finances.		
* Dossier de demande de subvention			trier	Conservé au minimum 10% des dossiers traités annuellement.		
<b>Bourses BAFA, BAFD</b>						
* Dossier individuel (ou fiche) de demande	DR et DD	5 ans	détruire	Il s'agit des dossiers d'instruction. Pour la partie financière, voir <i>supra</i> , I. Finances.		
* Récapitulatif annuel	DR et DD		verser			
<b>Bourses financées par d'autres instances</b>				Ex : par le conseil régional.		
* Dossier individuel transmis pour avis	DR	2 ans	détruire			
* Tableau de répartition ou récapitulatif	DR		verser			
<b>IV. - JEUNESSE ET ÉDUCATION POPULAIRE</b>						
<b>Programmes européens</b>				Ex. : programme « jeunesse en action ».		
* Attribution des subventions	DR et DD	5 ans sauf contentieux	verser	L'attribution se fait par une commission informelle. Les candidatures peuvent être ajournées, pour réexamen dans une séance ultérieure, afin de permettre au candidat de compléter son dossier. Le nombre de dossiers présentés chaque année est faible.		
- candidatures retenues			détruire			
- candidatures rejetées						
<b>Information des jeunes</b>						
* Comité régional de développement de l'information jeunesse						
- dossier de séance						
convocation			détruire			
dossier préparatoire	DR	5 ans		Possibilité de tri par les AD.		
ordre du jour						
documents examinés en séance			verser			
procès-verbal de réunion						

* Conseil départemental de la jeunesse (CDJ) - dossier de séance convocation dossier préparatoire ordre du jour documents remis aux participants compte rendu	DR et DD	5 ans	détruire	
* Centre régional d'information des jeunes (CRIJ) - convention - rapports d'activité : rapport moral, rapport financier - correspondance - documentation * Autres structures locales conventionnées - Association départementale pour l'information de la jeunesse (ADIJ, pour les départements de la petite couronne [92, 93, 94] ou Centre pour l'information des jeunes (CIJ, pour les autres départements) : dossier de suivi - dossier par structure : point « information jeunesse », bureau « information jeunesse » (convention, correspondance) * Animation du réseau - dossier de réunion	DR	validité de la convention	verser	Association de droit privé chargée d'une mission de service public.
				Il s'agit du dossier de suivi. Pour la partie financière, voir <i>supra</i> , I. Finances.
* Schéma par dispositif - commission d'attribution des prix arrêté de composition du jury convocation ordre du jour dossiers de projet examinés en séance procès-verbal	DR et DD	5 ans	verser détruire verser trier verser	L'ADIJ est la tête du réseau des structures locales réparties sur le département, et leur intermédiaire avec la DRDJS.  Il s'agit de structures à caractère essentiellement municipal ou associatif. Si le volume est trop important, possibilité de tri. Ces réunions rassemblent les responsables de structures d'information pour la jeunesse. Elles sont organisées par la DRDJS, en lien avec l'ADIJ. Ce programme comprenait 3 dispositifs : « projets jeunes » ou FDIJ, « défis jeunes » et « concours de l'engagement », ce dernier supprimé fin 2007. L'enregistrement des candidatures est assuré dans une application nationale (DEFIL.AUR puis OGEA) depuis 2004. <i>Le même schéma est applicable aux autres dispositifs hors programme « envie d'agir ».</i>
* Manifestation (ex : remise des prix « envie d'agir ») - dossier d'organisation, discours du DRDJS, cartons d'invitation, etc. * Coordination régionale « envie d'agir » - convention avec les points d'appui - bilan d'activité - réunion régionale de coordination	DR et DD	5 ans	verser	Possibilité de détruire les dossiers refusés après 2 ans.  Le plus souvent informel, ne donne pas forcément lieu à un dossier.
	DR	validité de la convention	verser	La DR joue un rôle de coordination.
		5 ans		

<b>Chantiers de jeunes bénévoles</b> * Commission régionale des chantiers de jeunes bénévoles - convocation - dossier préparatoire - ordre du jour - dossiers examinés en séance - compte rendu	DR	5 ans	détruire verser	Possibilité de tri par les AD.
			trier	Conservier les dossiers agréés. Il s'agit du dossier d'instruction. Pour le dossier comptable, voir <i>supra</i> , I. Finances.
			verser	
			détruire	Le DR en est membre, mais non pilote.
			trier	Dispositif interministériel auquel la DR ou la DD participent, voire sont pilotes à la demande du préfet. Les directions peuvent aussi financer à certains projets.
<b>Lutte contre l'illettrisme</b> * Groupe régional de pilotage du programme national d'incitation à la lecture et à l'écriture - dossier de séance	DR	2 ans	détruire	
			trier	Conservier les dossiers financés par la DR ou la DD. Il s'agit des dossiers des dossiers d'instruction. Pour la partie comptable, cf. <i>supra</i> , I. Finances.
<b>Accueil collectif de mineurs (ACM)</b> * Déclaration	DR et DD	3 ans	détruire	Centres de loisirs sans hébergement (CLSH) et centres de vacances et de loisirs (CVL), tous soumis à simple déclaration.
			trier	Depuis 2007, la procédure est dématérialisée : les déclarations sont enregistrées dans l'application ministérielle GAM et TAM.
* Dossiers des structures	DR et DD	durée de vie de la structure	trier	<b>Critère de tri</b> : conserver au minimum les dossiers ayant donné lieu à contentieux et les dossiers sensibles (polémiques, médiatisés...) ainsi qu'un panel représentatif des différents types de structures, en privilégiant, le cas échéant, les structures labellisées.
			verser	Le suivi a été assuré par la commission de sauvegarde, sous-commission de la CDJSVA, jusqu'à sa suppression en 2007. Cette commission de contrôle (qui continue d'être appelée « de sauvegarde ») est compétente pour les mesures de suspension ou d'interdiction administratives à l'encontre des animateurs de centres de loisir.
* Inspection de contrôle des structures  * Commission de contrôle  - dossier de séance convocation ordre du jour documents examinés en séance compte rendu arrêté préfectoral de suspension ou d'interdiction	DR et DD	10 ans	verser	2 à 3 réunions par an.
			détruire verser	
			trier	Verser les dossiers ayant donné lieu à une mesure effective de suspension ou d'interdiction.
			verser	
				Inclure au dossier auquel il se rapporte.

<b>Encadrement des pratiques de jeunesse et de loisirs</b> * Demande d'extrait de casier judiciaire B2 au Casier judiciaire national (CJN) pour les directeurs et animateurs - rejet de la demande par le casier judiciaire national (CJN) - envoi d'extrait non vierge et courriers consécutifs à l'intéressé et à l'organisateur de l'accueil	DR et DD	1 an	détruire	Voir circulaires du Haut Commissaire à la jeunesse DEJPA/A3 n° 119 du 22 juin 2009 et n° 130 du 3 juillet 2009. La saisie dans l'application ministérielle GAM d'une déclaration de personnel pour accueil collectif de mineur déclenche automatiquement la demande de bulletin n° 2 au CJN. En cas d'extrait vierge, le CJN n'émet aucun courrier. Le rejet intervient pour cause d'insuffisance ou d'incorrection des informations fournies.
		jusqu'à extinction des votes et délais de recours		
<b>V. - Sports</b>  <b>Centre national pour le développement du sport (CNDS, ex FNDS)</b>				
* Commission d'attribution de subvention - arrêté de nomination - relevé de décisions (PV de séance) - documents de suivi (tableaux de bord) et bilan annuel * Dossier de demande (ou dossier examiné en séance) accepté * Dossier de demande refusé	DR et DD	5 ans	verser	Le FNDS a existé jusqu'en 2005. Il sert à financer aussi bien des équipements sportifs que des manifestations et, d'une manière générale, tout l'éventail du domaine sportif. Pendant un certain temps, l'attribution des fonds s'est faite de manière très variée d'un département à l'autre. La mise en place de la LOLF et l'exigence d'égalité de traitement d'un département à un autre ont imposé d'unifier le processus de décision. qui, aujourd'hui, est confié à une commission, d'abord départementale (2006-2008), puis « territoriale » (c'est-à-dire régionale) à compter de 2009.
<b>Encadrement de la pratique sportive</b> * Educateur sportif - délivrance de la carte professionnelle dossier de déclaration (formulaire, justificatifs) extrait de casier judiciaire - registre de délivrance des titres ou autre document récapitulatif	DR et DD	5 ans	trier	<b>Critère de tri</b> : conserver le bilan annuel.
			trier	<b>Critère de tri</b> : conserver un dossier sur 10 en fonctionnement et tous les dossiers d'investissement. Pour la partie comptable, voir <i>supra</i> , I. Finances.
			détruire	
* Associations et établissements sportifs - dossier de déclaration et de suivi (formulaire, justificatifs, statuts, récépissé ; PV d'assemblée générale, notifications de subvention, etc.) - contrôle (document d'évaluation, courrier de transmission, documents de suivi, contentieux éventuel)	DR et DD	1 an après le non renouvellement	détruire	La carte est valide 5 ans. Déclarations enregistrées dans une application nationale FOXPRO.
		jusqu'à la décision de délivrance de la carte	détruire	
		5 ans ou clôture du registre	verser	Informations variables d'un service à l'autre. La DUA de 5 ans s'applique s'il s'agit de feuilles Excel imprimées pour la signature.
		durée de vie de la structure	verser	Désigne tous clubs, fédérations, comités sportifs, y compris professionnels. Dossiers établis par association ou établissement. La déclaration et le contrôle peuvent être réunis en un dossier unique ou être dissociés, selon les cas.
				Le contrôle s'effectue selon un plan préétabli en début d'année et en cas de problème signalé.



* Équipement sportif	DR et DD				Application nationale informatisée RES.
- recensement permanent					
fiche d'enquête initiale par propriétaire					
déclaration (installation, modification)					
- homologation : dossier par enceinte sportive (demande, plans, double de l'avis des membres de la commission, compte rendu de visite, arrêté d'homologation)	DR et DD			jusqu'à saisie informatique	détruire
<b>Manifestations sportives</b>					
* Dossier de demande d'autorisation (demande d'avis, arrêté préfectoral)					
<b>Emploi sportif</b>					
* Dispositifs d'emploi aidé (emploi jeune, CES, CAE, STAPS, etc.)	DR et DD			durée de vie de l'équipement	verser
- dossier de demande accepté (copie), avis de la DDJS					
- dossier de demande refusé					
<b>Correspondant « Sport de haut niveau »</b>					
* Réunion annuelle des correspondants	DR		2 ans	détruire	
- dossier de participant					
* Pôle du sport de haut niveau : labellisation, suivi	DR		durée du label	verser	
- cahier des charges ou stratégie de la filière élaboré(e) par la fédération) ;					
- avis qualitatif de la DRDJS ;					
- pièces liées au financement du pôle par la région ou l'État ;					
- assemblées générales, budgets, rapport d'activité	DR		durée de l'agrément	verser	
* Centre de formation de haut niveau : dossier d'agrément					
- avis technique de la DRDJS, décision ministérielle	DR		validité	verser	
- statuts					
* Suivi des sportifs de haut niveau					
- convention d'insertion professionnelle					
- demande d'attestation de sportif de haut niveau	DR		1 an	détruire	
* Informations sur le sport de haut niveau transmises par le ministère					

<b>Sport en milieu scolaire</b>						Relève de l'Éducation nationale.
* Informations transmises par le rectorat	DR et DD		validité	détruire		
* Sections sportives scolaires, subventions : dossier de demande, bilans sportifs, budget prévisionnel, évaluation	DR et DD		5 ans	verser		Le conseil général du département peut cofinancer certaines sections sportives, selon des modalités très variables d'un département à l'autre. Pour la partie comptable, voir <i>supra</i> , I. Finances.
<b>Santé, lutte contre le dopage, contre la violence et les incivilités dans le sport</b>						
* Missions des médecins inspecteurs départementaux - ordre de mission, état de vacation des médecins	DR		4 ans	détruire		Il s'agit uniquement de justificatifs comptables. Depuis le 1 <sup>er</sup> octobre 2006, la DR gère la mise en œuvre des contrôles, sur requête de l'AFLD, qui paie les vacations directement aux médecins inspecteurs. <b>Justification de la DUA</b> : déchéance quadriennale des créances de l'État.
* Campagne nationale de prévention	DR et DD			détruire		
- documents transmis			validité	verser		Verser au moins un exemplaire des documents de communication aux AD.
- déclinaison locale			validité			
* Action de formation et de prévention - organisation matérielle (convocation, ordre du jour) - documents, matériel remis aux participants - note de proj et au préfet, bilan - presse	DR et DD		3 ans	verser		
<b>Conseillers et équipes techniques régionaux</b>						
* Lettre de mission	DR		validité	verser		Les conseillers sont mis à disposition des fédérations pour des missions thématiques, explicitées dans leur lettre de mission. Ils peuvent s'appuyer sur une équipe technique, laquelle est régie par une convention. La documentation produite est très variable et souvent informelle.
* Convention de la fédération avec l'État	DR		validité	verser		La convention est d'une durée de 3 ans, renouvelable.
* Bilan d'action	DR		validité	verser		
* Supports d'action ou de formation	DR		validité	verser		
<b>VI. - VIE ASSOCIATIVE</b>						
<b>Mission d'accueil et d'information des associations (MAIA)</b>						Mission d'animation du réseau associatif, menée pour le compte du préfet.
* Activité annuelle - plan d'action - bilan annuel	DR et DD		5 ans	verser		
* Réunion avec les représentants des associations - dossier d'organisation - documents remis aux participants	DR et DD		5 ans	verser		
* Contentieux associatif - dossier par contentieux : avis de la DRDJS	DR et DD		5 ans	tri		La DRDJS assure le conseil pour les associations en contentieux. <b>Critère de tri</b> : en fonction de l'intérêt, très inégal.
<b>Centre de ressources et d'information des bénévoles</b>						Structure indépendante financée par la DRDJS.
* Dossier annuel de subvention	DR et DD		5 ans	verser		Pour la partie comptable du dossier, voir <i>supra</i> , I. Finances.

Agrément des associations					L'agrément est nécessaire pour pouvoir prétendre à certaines subventions.
* Commission départementale d'agrément		DR et DD	5 ans		
- dossier de séance				détruire	
convocation				verser	
ordre du jour				trier	Détruire les dossiers rejetés. Pour les dossiers agréés, voir ci-dessous.
procès-verbal				verser	
* Associations agréées					
- registre		DR et DD	clôture du registre	verser	Constitué sous forme électronique (fichier Excel). Faire un tirage papier à l'occasion d'un versement aux AD.
- dossier par association					
statuts		DR et DD	durée de vie de l'association ou 10 ans après le dernier mouvement	verser	
récapissé de déclaration en préfecture					
procès-verbal d'assemblée générale					
correspondance					
arrêté d'agrément					
Service civil volontaire associatif					
* Habilitation des associations à recevoir des volontaires :		DR et DD	validité	verser	
- demande d'habilitation					
- arrêté préfectoral					
Conseil en développement de la vie associative (CDVA, ex FNDVA)					Le CDVA, institué par décret n° 2004-657 du 2 juillet 2004, s'est substitué au FNDVA (lui-même créé en 2002). Le conseil assure la formation des bénévoles, ainsi que des missions en expérimentation. Le financement est assuré conjointement par l'État (DRDJS) et la région. Le paiement est déconcentré au niveau régional depuis 2008.
* Commission régionale du CDVA					
- création, composition					
arrêté du préfet de région			validité	verser	
- dossier de séance		DR	5 ans		
convocation				détruire	Possibilité de tri par les AD.
dossier préparatoire				verser	
ordre du jour				trier	Détruire les dossiers refusés. Pour les dossiers agréés, voir ci-dessous.
dossiers examinés en séance				verser	Verser la collection complète, même si la DRJS n'est pas l'auteur du compte rendu.
compte rendu					
* Dossier subventionné		DR	5 ans	trier	Il s'agit du dossier d'instruction. Pour le dossier comptable, voir <i>supra</i> , I. Finances. <b>Critère de tri</b> : à définir localement, en fonction du volume annuel.

<b>Fonds national de la jeunesse et de l'éducation populaire(FONJEP)</b>					La décision d'attribution est prise par le préfet de département qui valide la liste annuelle établie par la DDJS. Le financement est assuré à l'échelon central, par l'intermédiaire du FONJEP. L'aide, qui consiste à financer un demi salaire dans une association, est accordée pour 3 ans, avec possibilité de renouvellement.
	* Dossiers des associations admis	DR et DD	6 ans	détruire	Possibilité de conserver quelques spécimens.
	* Dossiers des associations rejetés	DR et DD	1 an sauf contentieux	détruire	
	* Tableau annuel des postes (par association)	DR et DD	6 ans	verser	
	* Fiche d'évaluation (par poste)	DR et DD	6 ans	verser	
<b>Dispositifs d'aide à l'emploi des jeunes</b>					Il s'agit de dispositifs qui se sont succédé dans le temps pour aider les jeunes à s'insérer dans la vie professionnelle, en lien avec l'ANPE puis Pôle emploi. La DRDJS fait le lien entre l'employeur (association) et le jeune.
	* Contrat aidé, CES, emploi jeune, etc.				
	- dossier de demande accepté (copie), avis de la DDJS		1 an à/c fin du dispositif	détruire	Le dossier original est transmis à la DDTEFP, qui verse directement la subvention à l'association qui emploie le jeune.
	- dossier de demande refusé	DR et DD	1 an		
<b>VII - POLITIQUES TERRITORIALES</b>					Voir l'instruction DAF/DPACI/RES/2006/011 du 18/09/2006 relative au traitement et à la conservation des archives de la politique de la ville, qui décline les différents dispositifs ayant eu cours.
<b>Politiques pilotées par l'administration Jeunesse et Sports</b>					C'est le cas des contrats éducatifs locaux (CEL).
* Convention pluriannuelle renouvelable avec collectivité, association, avenants à la convention	DR et DD				
* Dossier de séance du comité de pilotage local	DR et DD		5 ans à/c fin d'exécution	verser	
* Documents de suivi (compte rendu de visite, tableaux de bord, bilan...)	DR et DD				
* Pièces comptables	DR et DD	/	/	/	Voir <i>supra</i> I. Finances.
<b>Politiques auxquelles participe l'administration Jeunesse et Sports</b>					Ex. : « ville vie vacances ».
* Dossier de demande de subvention	DR et DD				Les services de Jeunesse et sports instruisent les dossiers, dont le financement est assuré par d'autres bailleurs de fonds (Acse, etc.)
* Documents de suivi (compte rendu de visite, tableaux de bord, bilan annuel)	DR et DD		5 ans	trier	<b>Critère de tri</b> : verser 1 dossier sur 10 ou 1 dossier sur 20 en fonction du volume annuel. Verser les bilans, les analyses, les tableaux de bord.
* Correspondance	DR et DD				

**Tableau n° 2 - Tri interne des dossiers de personnel non titulaires**

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Agents non titulaires (dont contractuels, vacataires, CES), à l'exception des pièces suivantes :	90 ans à/c date de naissance	détruire	Dossiers assimilables à des <b>dossiers de carrière</b> (circulaire AD 95-1) : la DRJS est service gestionnaire.
- extrait de casier judiciaire	10 ans	détruire	
- extraits d'actes d'état civil et de situation de famille	jusqu'à l'acte suivant	détruire	
- copies ou notifications de décisions individuelles sans incidence sur la carrière	5 ans	détruire	
- demandes de stage	2 ans	détruire	Les validations de stage doivent être versées au dossier individuel, dont elles suivent le sort.
- certificats médicaux pour maladies de courte durée	2 ans	détruire	
- correspondance	5 ans	détruire	
- sanctions disciplinaires et pièces afférentes	jusqu'à l'amnistie (le cas échéant)	trier	Tri : détruire les documents relatifs aux sanctions disciplinaires amnistiées au moment de l'archivage final du dossier

### Sanctions disciplinaires et pièces afférentes :

Cf. circulaire AD 95-1 : « Il convient d'extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée. Les pièces retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux ». Elles sont à détruire lors de l'archivage final du dossier (90 ans à/c de la date de naissance). Cf. art. 133-11 du Code pénal : « Il est interdit à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance de condamnations pénales, de sanctions disciplinaires ou professionnelles ou d'interdictions, déchéances et incapacités effacées par l'amnistie, d'en rappeler l'existence sous quelque forme que ce soit ou d'en laisser subsister la mention dans un document quelconque. Toutefois, les minutes des jugements, arrêts et décisions échappent à cette interdiction. En outre, l'amnistie ne met pas obstacle à l'exécution de la publication ordonnée à titre de réparation ».

## Annexe n° 4 : Modèle de protocole de remise d'archives

*Entre les soussigné(e)s :*

La direction ... de ... représentée par son/sa directeur/directrice ... et désignée ci-dessous par la « D1... »

Et

La direction ... de ... représentée par son/sa directeur/directrice ... et désignée ci-dessous par la « D2... »

Vu le Code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu... *[viser ici notamment les textes organisant la nouvelle entité administrative]* ;

Vu l'instruction interministérielle n° DAF/DPACI/RES/... et ... (NOR...) du .../12/2009 portant tri et traitement des archives en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;

Vu le tableau de gestion de la D1... signé le ... par N.... et le... par le directeur du service départemental d'archives de... *(le cas échéant)* ;

*Considérant :*

D'une part, le transfert à la D2..., à compter du *[date]* des missions *[à énumérer si possible]* exercées jusqu'à cette date par la D1... ;

D'autre part, que l'exercice de ces missions par la D2... rend utile la remise par la D1... des archives afférentes en cours ou dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue ;

*Est passé le protocole suivant :*

Art. 1. - La D1... déclare, sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, remettre à la D2..., jusqu'à cessation de leur durée d'utilité administrative, les dossiers dont la liste figure en annexe dans un bordereau qui mentionne, outre l'intitulé et les dates extrêmes desdits dossiers, ceux qui seront à conserver définitivement et ceux qui pourront faire l'objet d'une demande d'élimination, conformément à l'instruction de tri interministérielle *(et au tableau de gestion [s'il existe])* susvisée *(susvisés)*.

Art. 2. - Les dossiers à conserver définitivement à l'issue de leur durée d'utilité administrative seront versés au service départemental d'archives territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par la D2..., comme service ayant bénéficié de la remise des documents. Ce bordereau mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Art. 3. - Les dossiers pouvant être détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative feront l'objet de demandes d'éliminations régulières soumises au visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet, qui mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Les opérations matérielles de destruction n'interviendront qu'après le retour du bordereau de demande d'élimination visé par le directeur du service départemental d'archives. La destruction des dossiers respectera les règles de confidentialité et de sécurité prévues en pareil cas (broyage, incinération, déchiquetage, lacération), eu égard à leur contenu potentiellement sensible. En cas de recours à un prestataire de service, la destruction fera l'objet d'un procès-verbal remis à la D2 qui fera foi en cas de litige.

Art. 4. - Une copie de ce protocole sera remise au directeur des archives départementales territorialement compétent, avec la liste des dossiers transférés en annexe.

Ce dernier pourra demander le versement aux archives départementales ou la destruction selon le cas, de dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue, conformément à l'instruction interministérielle ... *(et au tableau de gestion des archives)* susvisée *(susvisés)*.

Fait à... le...

Signature D1

Signature D2



## **Instruction n° 2009/029 du 24 décembre 2009 relative aux tri et traitement des archives des comités techniques radiophoniques.**

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et messieurs les préfets (à l'attention de mesdames et messieurs les directeurs des services départementaux d'archives)

Le président du Conseil supérieur de l'audiovisuel

à

Mesdames et messieurs les présidents des comités techniques radiophoniques

Instruction n° DAF/DPACI/RES/2009/030

**NOR : MCCC0931405J**

**P.J. :** Un tableau de tri et une annexe

### **Références :**

- Code du patrimoine, livre II ;
- Loi n° 82-1067 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle ;
- Loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 modifiée relative à la liberté de communication ;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- Décret n° 89-518 du 26 juillet 1989 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement du Conseil supérieur de l'audiovisuel ;
- Décret n° 89-632 du 7 septembre 1989 relatif aux comités techniques prévus par l'article 29-1 de la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 modifiée relative à la liberté de communication ;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives des services et établissements publics de l'État (NOR PRMX0105139C).
- Décision du Conseil supérieur de l'audiovisuel n° 92-230 du 31 mars 1992 fixant le règlement intérieur des comités techniques radiophoniques et précisant les modalités d'exercice des missions qui leurs sont conférées ;
- Délibération n° 2009-84 du 10 novembre 2009 fixant les conditions d'application de l'article 29-3 de la loi du 30 septembre 1986 relatif aux comités techniques.

### **1. Le Conseil supérieur de l'audiovisuel et la radiophonie**

Le Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA), autorité administrative indépendante créée par la loi n° 89-25 du 17 janvier 1989, est l'héritier, dans ses attributions,

de la Haute autorité de la communication audiovisuelle (1982-1986) et de la Commission nationale de la communication et des libertés (1986-1989). Il garantit en France l'exercice de la liberté de communication audiovisuelle dans les conditions définies par la loi du 30 septembre 1986.

Outre la télévision, le CSA gère et attribue les fréquences destinées à la radio, depuis la fin du monopole de l'État en 1981 et l'émergence des « radios libres ». Pour émettre sur le territoire national, une radio doit en avoir reçu du CSA l'autorisation, assortie d'une convention dans le cas des radios diffusées par voie hertzienne. Le conseil reçoit également les déclarations des services de communication audiovisuelle diffusés par câble, par satellite, par Internet ou par ADSL<sup>(1)</sup>, qu'il peut également conventionner.

Les responsabilités du CSA dans la gestion du spectre hertzien sont considérables : c'est sur lui seul en effet que repose la planification des fréquences de radio (environ 7 000 en France) c'est-à-dire la gestion des bandes destinées aux stations et la délivrance à ces dernières d'autorisations d'usage de fréquences. Cet usage est gratuit. Les sociétés publiques de programmes ou radios de service public ont, conformément à l'article 26 de la loi du 30 septembre 1986, un droit de réservation prioritaire pour l'accomplissement des missions de service public. En revanche, l'attribution d'une fréquence à une radio privée résulte d'un appel à candidatures, dont l'instruction est déconcentrée, la décision relevant du seul CSA.

Le paysage radiophonique français est en constante évolution, comme en témoigne l'avènement de la radio numérique terrestre (RNT) qui pourrait voir le jour en 2010, à la suite d'un premier appel à candidatures lancé par le CSA en 2008. La RNT émettra parallèlement à l'actuelle radio analogique pendant plusieurs années, aucune date n'étant à l'heure actuelle fixée pour l'extinction définitive du signal analogique.

### **2. Les missions des comités techniques radiophoniques**

Les comités techniques radiophoniques, créés par l'article 29-1 de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, ont reçu leur appellation actuelle par le décret n° 89-632 du 7 septembre 1989. Le cadre de leurs compétences est défini par l'article 29-3 de la loi du 30 septembre 1986. Ils sont

<sup>(1)</sup> ADSL : Asymmetric Digital Subscriber Line, traduit en français par « raccordement numérique asymétrique » (RNA) ou « liaison numérique à débit asymétrique ». (*Journal officiel* du 16 mars 1999).

dotés d'une compétence consultative auprès du Conseil supérieur de l'audiovisuel auquel ils sont rattachés administrativement, dans le cadre de l'examen des dossiers lors des appels à candidatures pour l'attribution de fréquences à des radios privées permanentes sur la bande dite FM (ou bande à modulation de fréquences). Ils exercent également, au plan local, une mission de contrôle du respect des obligations contractées par les titulaires d'autorisations d'émettre. La loi du 9 juillet 2004 a étendu leur compétence aux appels à candidatures pour les chaînes de télévision locales. Dans l'exercice de leur mission, ils veillent au pluralisme, au respect des équilibres et à la complémentarité nécessaire entre les différentes catégories de radios et de télévisions.

Enfin, du fait d'une modification apportée à l'article 29-3 de la loi du 30 septembre 1986 par la loi n° 2009-258 du 5 mars 2009 relative à la communication audiovisuelle et au nouveau service public de la télévision, les CTR disposent désormais, pour les services à vocation locale et dans les conditions définies par le conseil, d'une délégation de compétence en matière de reconduction des autorisations, de modification non substantielle des autorisations ou conventions, de délivrance des autorisations temporaires, enfin de lancement des consultations publiques. À compter de janvier 2010, en application de ces dispositions, ils pourront adopter des décisions dans ces différents domaines.

Les comités sont au nombre de douze en métropole et de quatre dans les départements et territoires d'outre-mer. Chaque comité est présidé par un membre de la juridiction administrative et composé en outre de quatre membres titulaires et d'autant de suppléants<sup>(2)</sup>, tous désignés par le CSA sur proposition du président du CTR. Leur mandat, ainsi que celui du président, est de quatre ans, renouvelable. En cas de démission ou de décès, un nouveau membre est désigné pour trois ans. Chaque comité comprend en outre un secrétariat général. Enfin, la majorité des CTR dispose d'agents techniques spécialistes des problèmes de réception et de planification des fréquences.

Le président d'un comité technique radiophonique réunit le comité à son initiative, à la demande de la majorité de ses membres ou à la demande du président du Conseil supérieur de l'audiovisuel. C'est aussi le Conseil supérieur de l'audiovisuel qui établit le règlement intérieur des comités techniques, par lequel sont fixées les règles générales de la procédure d'instruction des demandes d'autorisation.

L'appel à candidatures est lancé par le Conseil supérieur de l'audiovisuel, qui précise la catégorie de service visée et la (les) zone(s) géographique(s) concernée(s). Le rôle des CTR consiste dans un premier temps à vérifier la recevabilité des dossiers (délais de remise, composition) puis à instruire ceux-ci au fond, en émettant un avis à l'intention du CSA, lequel est seul habilité à sélectionner les candidats et à leur accorder une autorisation d'émettre. Celle-ci est accordée, en radio analogique, pour une durée maximale de cinq ans, deux fois renouvelables pour la même durée maximale de cinq ans, hors appel de candidature, après avis, ici encore, des comités. En radio numérique, l'autorisation est accordée pour une durée maximale de dix ans.

Leur compétence est territoriale. Lorsqu'un appel couvre tout ou partie du ressort géographique de compétence de plusieurs CTR, le conseil désigne celui qui est responsable de l'instruction des dossiers, lequel sollicite les avis des autres CTR concernés.

Les comités techniques radiophoniques contribuent à l'information de l'instance de régulation. Ils veillent à l'application des conventions conclues entre les titulaires d'autorisations et le Conseil supérieur de l'audiovisuel. C'est ainsi qu'ils réalisent des écoutes par sondage pour s'assurer du respect des engagements souscrits en matière de programme, notamment en ce qui concerne la réalité du programme local des stations ou les modalités de diffusion de la publicité locale ou nationale. Ils transmettent au Conseil supérieur de l'audiovisuel les comptes rendus d'observations de l'exécution des obligations contenues dans les décisions d'autorisation ; ils lui communiquent immédiatement les cas de manquement à ces obligations. Les comités techniques radiophoniques établissent également un rapport annuel de leurs activités.

Dans le cadre de leur délégation de compétence, à compter de janvier 2010, les CTR, dans les conditions précisées par le conseil, pourront adopter et notifier aux éditeurs les décisions relatives à la reconduction des autorisations délivrées aux services à vocation locale, à la délivrance d'autorisations aux radios temporaires, aux modifications non substantielles d'autorisations en cours. Ils pourront négocier et signer les avenants aux conventions. Ils pourront lancer des consultations publiques.

Sous peine de révocation de leur mandat, les membres des comités techniques radiophoniques sont tenus de garder le secret tant sur les délibérations que sur les documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de leurs fonctions.

<sup>(2)</sup> À l'exception des CTR de la Réunion et de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et de Polynésie française, qui ne comptent que trois membres.

### **3. Les archives des comités techniques radiophoniques**

Comme c'est le cas de tout organisme, les archives produites et reçues par les CTR résultent tant de leur administration - secrétariat, finances, comptabilité, gestion de personnel de proximité - que de des missions qu'ils exercent - relations avec le CSA, les représentants des radios et des chaînes de télévision.

#### **3.1. Administration des CTR**

L'essentiel de la production documentaire liée à l'administration des CTR est constitué de documents à faible valeur historique et, pour certains, de doubles, les originaux étant détenus par la direction administrative et financière du Conseil supérieur de l'audiovisuel. Ils sont donc voués à la destruction à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

Depuis 2008, les flux de courrier au départ et à l'arrivée sont dématérialisés et gérés par une application informatique intitulée ELISE. Étendue depuis mars 2009 aux comités techniques radiophoniques, elle permet de limiter la transmission de nombreux documents sous forme papier entre les directions du CSA et les CTR.

Les comités ne disposant pas d'une autonomie de gestion en matière financière (budget, moyens généraux), les crédits nécessaires à leur fonctionnement sont alloués et gérés directement au niveau du CSA par la direction administrative et financière, à laquelle sont transmises toutes les pièces justificatives de dépense, ce qui explique la présence de documents comptables en petit nombre.

Cette même direction centralise la gestion des dossiers des membres désignés des CTR, à l'exception de ceux des secrétaires administratifs, mis à disposition par les préfetures, dont le dossier de carrière est géré par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales.

Enfin, les archives résultant des relations des comités avec les services centraux du CSA - direction administrative et financière, direction des opérateurs audiovisuels, direction des technologies, direction des programmes - sont constituées pour une part de copies pour information et pour une autre part de documents qui peuvent s'assimiler à un fonds documentaire.

#### **3.2. Organisation et fonctionnement des CTR**

Les archives liées à l'activité des CTR - dossiers de séance, rapport d'activité - témoignent de l'organisation et du fonctionnement quotidien des comités et présentent à ce titre un intérêt historique avéré.

Le cœur de l'activité des CTR concerne les radios et, de façon beaucoup plus récente, les télévisions. Leurs archives contiennent les dossiers relatifs aux appels à candidatures lancés par le CSA, ainsi que les dossiers de suivi des opérateurs radiophoniques et télévisuels. Compte tenu de l'organisation du Conseil supérieur de l'audiovisuel et de la double instruction au niveau central et déconcentré, les dossiers des CTR (consultation publique préalable, instruction des candidatures, dossiers de candidatures retenues et rejetées, dossiers de suivi des opérateurs) doublent pour partie ceux conservés par la direction des opérateurs audiovisuels (DOA) du CSA.

Afin d'éviter une double conservation aux Archives nationales et dans les services départementaux d'archives ou, pire, une double destruction, la présente instruction de tri a été élaborée parallèlement à la rédaction du tableau de gestion de la direction des opérateurs audiovisuels par la mission des archives auprès des services du Premier ministre. Cette réflexion commune a débouché sur la définition de critères de tri privilégiant la vocation nationale ou locale des radios et des télévisions, reprenant en cela les catégories définies par le CSA :

- les radios de catégorie A (services non commerciaux : radios associatives) et B (services commerciaux à vocation locale ou régionale indépendants) ont été considérées comme des radios à vocation locale. Les dossiers produits par les CTR les concernant ont donc vocation à être versés aux archives départementales du département où siège le CTR ;
- les radios de catégorie C (services commerciaux à vocation locale ou régionale affiliés ou franchisés à un réseau ou abonnés à un fournisseur de programmes), D (services commerciaux à vocation nationale thématique) et E (services commerciaux à vocation nationale généraliste) ont été considérées comme des radios « nationales », dans la mesure où leurs programmes sont identiques sur l'ensemble du territoire, à l'exception de décrochages locaux pour les radios de catégorie C. Les dossiers produits ou reçus par les CTR les concernant ont donc vocation à être détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative, puisqu'ils sont conservés également par la direction des opérateurs audiovisuels du CSA, qui les versera aux Archives nationales une fois la durée d'utilité administrative échu.

Les règles d'archivage seront les mêmes pour les dossiers donnant lieu à des décisions des CTR, qui ne concernent que les radios de catégories A et B.

En ce qui concerne les télévisions, l'implication des CTR dans les appels à candidatures et le suivi des

opérateurs est beaucoup plus récente (novembre 2008). Il s'agit d'ailleurs, à l'heure actuelle, d'une simple consultation des CTR (qui reçoivent un exemplaire des dossiers de candidature), et non d'une co-instruction, les CTR produisant et transmettant néanmoins aux services du siège une note d'avis. La procédure, actuellement moins formalisée que pour les radios, pourrait toutefois être amenée à évoluer dans les prochaines années.

Pour ces dossiers, l'instruction de tri prévoit le versement par les CTR aux archives départementales des dossiers d'opérateurs audiovisuels ayant leur siège dans le ressort du CTR (ceci afin d'éviter les doublons lorsqu'une chaîne de télévision diffuse ses programmes dans des zones géographiques relevant administrativement de deux ou trois CTR). En revanche, les dossiers d'opérateurs « nationaux » auront vocation à être versés aux Archives nationales par le CSA.

Cette distinction entre radios nationales et radios locales, ainsi qu'entre télévisions nationales et télévisions locales, est apparue comme le critère le plus respectueux du fonctionnement du CSA et le plus opérant pour la collecte des archives et les recherches historiques futures. Elle débouchera donc sur une répartition raisonnée des archives des CTR et de la direction des opérateurs audiovisuels du CSA entre services départementaux d'archives et Archives nationales.

#### 4. Le tableau de tri et d'archivage

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes :

\* la première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les CTR dans le cadre de leur activité ;

\* la deuxième colonne indique la durée de conservation des documents par les CTR et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les CTR, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement des services ou à leur information. La DUA est définie en accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France ;

\* la troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA, conformément à l'article L. 212-2 du Code du patrimoine<sup>(3)</sup>. Elle envisage trois destinations possibles :

- « Verser », qui signifie versement pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent ;

- « Détruire », qui permet la destruction intégrale et définitive des documents, après avoir toutefois obtenu le visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent ;

- « Trier » qui implique que les documents doivent être triés par les CTR afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service public d'archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

\* la quatrième colonne apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Voici un exemple :

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Procès-verbaux des séances plénières du CSA	1 an	détruire	Envoyés pour information ; depuis 2009, l'envoi se fait sous forme de fichier .pdf.

<sup>(3)</sup> « Art. L. 212-2. - À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques... font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives ».



Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée en cas de besoin et en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile (intérêt historique local) à la demande des archives départementales : dans ce cas, la conservation sera assurée par ce service, dans ses locaux ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

Tout versement d'archives doit être accompagné d'un bordereau de versement (art. 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié), établi en trois exemplaires, sur lequel est reprise la liste des documents concernés. Des modèles de bordereaux peuvent être demandés auprès du service d'archives départementales territorialement compétent.

De la même manière, la liste des documents qui peuvent, à l'issue de la DUA, faire l'objet d'une destruction du fait de leur absence d'intérêt historique, est reprise dans un bordereau de demande d'élimination, établi lui aussi en trois exemplaires, et soumis au visa du directeur des archives départementales territorialement compétent (article 16 du décret n° 79-1037 précité). Aucune destruction ne peut intervenir sans ce visa. La destruction des

documents est opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige.

Lorsque un tri est préconisé à l'expiration de la DUA, les critères figurent dans la colonne « Observations ». Le tri peut intervenir, soit au sein même du dossier - on parle de tri interne - soit au sein d'une série d'unités de même nature - on parle alors d'échantillonnage. Les deux critères peuvent d'ailleurs se combiner : ainsi, les dossiers de procédure peuvent faire l'objet d'un tri interne (le tableau mentionne, pour chaque pièce, le sort final préconisé) et la série fait l'objet d'un échantillonnage pour ne conserver qu'une partie d'entre eux : la colonne « Observations » indique quels dossiers verser et lesquels éliminer.

Toute difficulté d'application de la présente instruction sera portée à la connaissance du Conseil supérieur de l'audiovisuel pour les comités techniques radiophoniques, et de la direction des Archives de France, département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle, pour les services départementaux d'archives.

Le ministre de la Culture et de la Communication  
et par délégation :  
La directrice des Archives de France,  
Martine de Boisdeffre  
Le président du Conseil supérieur de l'audiovisuel,  
Michel Boyon

(tableau et annexe pages suivantes)

Catégorie de documents	DUA (durée d'utilité administrative)	Sort final	Observations
<b>1. Administration du CTR</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
* cahiers d'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ	5 ans	détruire	De plus en plus, sont tenus de manière informatique (fichier Word ou Excel).
* chrono du courrier départ	5 ans	détruire	Dématérialisé (application ELISE).
* chrono du courrier à l'arrivée	5 ans	détruire	
<b>1.2. Finances et comptabilité</b>			
* pièces justificatives de dépense (copies)	4 ans	détruire	<b>Justification de la DUA</b> : déchéance quadriennale. Concerne aussi les frais de représentation du président du CTR. La copie peut être sous forme numérique.
<b>1.3. Personnel</b>			
* dossier administratif des personnels permanents	jusqu'au départ de la personne	détruire	Pour les CTR de métropole (sauf Paris), le secrétaire administratif est un agent du ministère de l'Intérieur mis à disposition par la préfecture.
* dossier nominatif des membres - lettre de candidature - <i>curriculum vitae</i> - décision de nomination par le président du CSA - ordre de mission permanent - correspondances diverses - RIB	durée de l'activité	trier	La durée du mandat est de 4 ans, reconductible. <b>Critère de tri</b> : conserver la lettre de candidature et le CV.
<b>2. Organisation et fonctionnement du CTR</b>			
<b>2.1 Relations avec les services centraux</b>			
* notes et circulaires du CSA	validité	détruire	
* réunion des présidents et secrétaires généraux : - dossier remis - compte rendu diffusé	validité	détruire	Ces documents, produits par le CSA et versés aux Archives nationales, constituent une documentation permanente et n'ont pas vocation à être conservés par les services départementaux d'archives.
* réunion des attachés techniques régionaux (ATR) - dossier remis - compte rendu diffusé	validité	détruire	
* procès-verbaux des séances plénières du CSA	1 an	détruire	Envoyés pour information ; depuis 2009, ils sont sous forme de fichier .pdf.
* <i>Lettre du CSA</i>	/	/	Documentation. Sort final laissé à l'appréciation du responsable.
<b>2.2. Activités du CTR</b>			
* dossier de séance - ordre du jour - procès-verbal de réunion - documents de séance	5 ans	verser	
* rapport annuel d'activité	10 ans	verser	



<b>2. Radios</b>					
<b>2.1. Appel à candidatures</b>					
* consultation publique préalable - dossiers de réponses - synthèse de la consultation	5 ans		verser		Initiée par le CSA ou par le CTR.
* appel à candidatures émis par le CSA	5 ans		verser		En annexe, comprend le plan de fréquences. Publié au JO et diffusé par voie électronique. Conserver un tirage papier.  Envoyé en 2 ex. (Le CSA en reçoit aussi 2 ex.).
* réception des candidatures	5 ans	détruire			
- liste des candidatures recevables					
- dossiers de candidatures jugées non recevables	1 an	détruire			<b>Justification de la DUA :</b> en cas de contentieux, l'affaire est suivie par la direction juridique du CSA, qui dispose aussi d'un exemplaire du dossier.
* documents d'instruction :					Instruction menée en parallèle. Conserver l'exemplaire du secrétaire général, qui est le plus complet et celui qui fait foi.
- fiche d'analyse					
- fiche de synthèse					
- propositions du CTR	5 ans		verser		
- discours de présentation au CSA					
* dossiers de candidature recevables (instruites)					Ne donne pas toujours lieu à un document écrit ou formalisé.
- candidatures retenues	durée de l'autorisation	trier			L'autorisation est en principe accordée pour 5 ans, deux fois renouvelables. Elle peut être, à titre exceptionnel, prolongée dans le cadre de dispositions législatives spécifiques. En radio numérique, l'autorisation est accordée pour une durée de 10 ans. <b>Critère de tri :</b> conserver les dossiers des radios de catégorie A et B, dont le siège administratif se situe dans le ressort du CTR. Conserver éventuellement quelques spécimens des autres catégories.
- candidatures rejetées	1 an	détruire			<b>Justification de la DUA :</b> en cas de contentieux, l'affaire est suivie par la direction juridique du CSA, qui dispose aussi d'un exemplaire du dossier. Conserver éventuellement quelques dossiers de radios locales à titre de spécimens.
* notification des décisions du CSA (copies)	2 mois	détruire			<b>Justification du sort final :</b> décision publiée au JO.
<b>2.2. Contrôle et suivi des opérateurs permanents</b>					
* dossier de suivi (1 par opérateur)					Les CTR ne conservent pas, par définition, de dossiers de catégories D et E (radios nationales). <b>Critère de tri :</b> même critère que pour les dossiers de candidatures. Possibilité de tri des enregistrements, à voir en accord avec les AD.
- convention					La convention est signée pour 5 ans. Elle peut être reconduite 2 fois. Il s'agit de doubles : l'original est conservé par le CSA.
- avenants					
- rapport annuel d'activité					
- correspondance					
- demande d'enregistrement					
- enregistrements (tous supports) et conducteurs d'antenne					Conducteur d'antenne : document donnant le contenu détaillé, minute par minute, d'un programme, permettant d'effectuer le contrôle des enregistrements. Il convient de vérifier la pérennité des supports au moment du versement.
- rapports d'écoute					Synthèse d'observations sur les programmes, sur le fonctionnement interne de la radio, etc.
- notes relatives à l'opérateur					

* suivi et contrôle techniques			Effectués par les ATR.
- relevés			<b>Critère de tri</b> : même critère que pour les dossiers de candidatures. + tri interne du dossier : éliminer les relevés techniques.
- rapport			
- correspondance			
- procès-verbal d'infraction (copie)			Procédure : cf. note interne du CSA du 5 avril 2007, en application de l'art. 78 de la loi du 30/09/1986 modifiée.
<b>2.3 Autorisations temporaires d'émettre</b>			Ref. : loi n° 2009-258 du 5/03/2009 relative à la communication audiovisuelle et au nouveau service public de la télévision.
* dossier de demande			
- acceptée		3 ans	La durée d'autorisation ne peut excéder 9 mois. Certaines demandes sont récurrentes (liées à un événement lui-même récurrent).
- refusée		1 an	
* dossier de suivi : copie de la convention, compte rendu d'activité, correspondance		3 ans	
<b>3. Télévisions</b>			
<b>3.1. Appel à candidature</b>			Les CTR ne sont impliqués dans la procédure que depuis novembre 2008. Ils sont simplement consultés.
* dossier de candidature		durée de l'autorisation	L'autorisation est accordée en principe pour 10 ans, avec possibilité de prolongation de 5 ans. <b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers des opérateurs retenus ayant leur siège dans le ressort du CTR. Conserver éventuellement quelques spécimens des candidatures non retenues.
<b>3.2. Suivi des opérateurs</b>			
* dossier de suivi et de veille			<b>Critère de tri</b> : même critère que celui des dossiers de candidature.
- convention et avenant			Il s'agit de doubles : l'original est conservé par le CSA.
- rapports de visionnage		durée de l'autorisation	
- correspondance			

**Annexe : Liste des CTR et des services départementaux d'archives concernés**

<b>Siège du CTR<sup>(4)</sup></b>	<b>Aire géographique couverte</b>	<b>Service d'archives concerné</b>
Bordeaux	Charente, Charente-Maritime, Dordogne, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques	AD Gironde
Caen	Eure, Seine-Maritime, Calvados, Manche, Orne, Eure-et-Loir, Mayenne, Sarthe	AD Calvados
Clermont-Ferrand	Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme, Corrèze, Creuse, Haute-Vienne	AD Puy-de-Dôme
Dijon	Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne, Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire-de-Belfort	AD Côte-d'Or
Lamentin (Martinique)	Guadeloupe, Guyane, Martinique	AD Martinique <sup>(5)</sup>
Lille	Aisne, Nord, Pas-de-Calais, Somme	AD Nord
Lyon	Ain, Ardèche, Drôme, Isère, Loire, Savoie, Haute-Savoie, Rhône	AD Rhône
Marseille	Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Vaucluse, Corse-du-Sud, Haute-Corse	AD Bouches-du-Rhône
Nancy	Alsace, Lorraine, Champagne-Ardenne	AD Meurthe-et-Moselle
Nouméa	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna	SANC
Papeete	Polynésie française	Archives du Territoire de Polynésie française
Paris	Île-de-France, Oise, Saint-Pierre et Miquelon	AD Paris
Poitiers	Cher, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret, Deux-Sèvres, Vienne	AD Vienne
Rennes	Finistère, Côtes-d'Armor, Morbihan, Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Vendée	AD Ille-et-Vilaine
Saint-Denis de la Réunion	Mayotte, Réunion	AD Réunion
Toulouse	Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées, Tarn, Tarn-et-Garonne, Aude, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales	AD Haute-Garonne

<sup>(4)</sup> Pour les adresses, voir l'annuaire en ligne du CSA : [http://www.csa.fr/conseil/composition/organisation\\_ctr\\_annuaire.php](http://www.csa.fr/conseil/composition/organisation_ctr_annuaire.php)

<sup>(5)</sup> Pour le CTR Antilles-Guyane, il sera possible d'étudier un versement séparé des archives propres à chaque département, comme c'est le cas pour d'autres institutions.

**Instruction n° 2009/030 du 31 décembre 2009 relative au relevé des notes et instructions de la direction des archives de France diffusées en 2009.**

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et messieurs les préfets (archives départementales)

Mesdames et messieurs les présidents des conseils régionaux (archives régionales)

Mesdames et messieurs les présidents des conseils généraux (pour information)

Mesdames et messieurs les maires (archives communales)

Instruction n° DAF/DPACI/RES/2009/032

J'ai le plaisir de vous adresser ci-joint le relevé des notes et instructions de la direction des Archives de France diffusées en 2009. La plupart de ces textes sont accessibles en ligne sur le site Internet de la DAF à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

Les textes signalés en petit caractère correspondent à une information ponctuelle.

Un astérisque placé en tête indique que la circulaire a fait l'objet d'un enregistrement au *Bulletin officiel du ministère de la Culture et de la Communication* et d'une mise en ligne sur le site Internet relevant du Premier ministre (<http://www.circulaires.gouv.fr/>). En effet, le décret n° 2008-1281 du 8 décembre 2008 relatif aux conditions de publication des instructions

et circulaires impose que ces dernières soient publiées sur un site Internet relevant du Premier ministre dans l'objectif d'une meilleure mise à disposition et lisibilité du droit au public. Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2009, la publication sur ce site est une condition d'applicabilité des circulaires si l'administration entend s'en prévaloir à l'égard des administrés. C'est pourquoi, notamment, toutes les instructions comportant un tableau de tri ont fait l'objet de cette mesure de publicité, dans la mesure où il a paru utile que les citoyens puissent être informés des préconisations de l'administration des archives en matière d'élimination et de conservation de documents à des fins historiques et scientifiques.

Afin de faciliter tant la publication dans son *Bulletin officiel* que la mise en ligne sur le site Internet mentionné ci-dessus, le ministère de la Culture et de la Communication a en outre diffusé un modèle de mise en page pour les instructions et circulaires, à utiliser par l'ensemble des services du ministère. C'est donc ce modèle qui sera utilisé à compter de 2010. C'est aussi dans cette optique de normalisation que les circulaires mises en ligne sur le site Internet mentionné ci-dessus porteront désormais un numéro NOR, attribué par le biais de l'application interministérielle SOLON.

Le bureau des politiques de collecte, au département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle, se tient à votre disposition pour vous fournir toute information complémentaire sur ces textes.

La directrice des Archives de France,  
Martine de Boisdeffre

(pièce jointe pages suivantes)

**Département de la politique archivistique et interministérielle (DPACI) <sup>(1)</sup>**

**Instruction DPACI/RES/2009/001 du 14 janvier 2009**

Archives du monde sportif

**Instruction DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009**

Cycle de vie des données et dématérialisation des données conservées par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

**Instruction DPACI/RES/2009/003 du 31 janvier 2009**

Relevé des notes et instructions de la direction des Archives de France diffusées en 2009

**Instruction DPACI/RES/2009/004 du 18 février 2009**

Archives du monde sportif

**\*Instruction DPACI/2009/005 du 23 mars 2009**

Naturalisations : communicabilité des dossiers de naturalisation ; déconcentration de la procédure

**Instruction DPACI/RES/2009/006 du 4 mars 2009**

Reversement des registres matricules du recrutement militaire, classes 1937-1938

**\*Instruction DPACI/RES/2009/007 du 23 mars 2009**

Gestion des archives dans le cadre de la réforme des services territoriaux de l'État

**\*Instruction DPACI/RES/2009/008 du 31 mars 2009 et annexe**

Conservation des dossiers de personnes inscrites au répertoire des métiers

**\*Instruction DPACI/RES/2009/009 du 14 avril 2009**

Archivage de la documentation cadastrale

**Instruction DPACI/RES/2009/010 du 28 avril 2009**

Archives de l'immigration

**\*Instruction DPACI/RES/2009/011 du 7 mai 2009**

Modalités des procédures de dérogation relatives à la communication de documents d'origine statistique comportant des données d'ordre privé

**\*Instruction DPACI/RES/2009/012 du 29 mai 2009**

État civil, naissances et mariages. Procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels

**Instruction DPACI/RES/2009/013 du 19 juin 2009**

Ouverture des testaments clos

**\*Instruction DPACI/RES/2009/014 du 10 juin 2009**

Tri, traitement et conservation des documents produits ou reçus par les directions interrégionales et interdépartementales des anciens combattants

**\*Instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009**

Modification de la circulaire SJ.03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance)

**\*Instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009**

Archives de l'intercommunalité. Modèles de convention

---

<sup>(1)</sup> Les instructions sont données dans l'ordre numérique et non chronologique. Les décalages de l'un à l'autre s'expliquent par le fait que la numérotation a pu, le cas échéant, être attribuée avant la signature par les administrations concernées, et les délais de retour à la direction.

**Instruction DPACI/RES/2009/017 du 30 juillet 2009**

Étude statistique des demandes de dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques formulées en 2008

**\*Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009**

Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales

**\*Instruction DPACI/RES/2009/019 du 10 août 2009**

Traitement des archives produites et reçues par les juridictions administratives de droit commun

**\*Instruction DPACI/RES/2009/020 du 5 octobre 2009**

Archivage des enquêtes annuelles de recensement de la population à partir de 2004

**\*Instruction DPACI/RES/2009/021 du 25 septembre 2009**

Archivage de la documentation cadastrale : calques clichés d'édition et de réédition détenus par les services du cadastre

**Instruction DPACI/RES/2009/022 du 22 septembre 2009**

Recensement des tableaux de gestion réalisés en 2007 par les services départementaux d'archives

**\*Instruction DPACI/RES/2009/023 du 9 décembre 2009**

Traitement des archives des DDEA, archives des services chargées d'opérations d'aménagements forestiers : modification de la circulaire AD 97-3 et DGA/MCP 971001 du 13 février 1997

**\*Instruction DPACI/RES/2009/024 du 23 novembre 2009**

Communicabilité des dossiers médicaux de patients décédés conservés par les établissements publics de santé et les établissements de santé privés chargés d'une mission de service public

**\*Instruction DPACI/RES/2009/025 du 25 novembre 2009**

Archivage de la documentation hypothécaire

**\*Instruction DPACI/RES/2009/026 du 16 décembre 2009**

Nouvelles dispositions en matière de versement et de communication des archives notariales (minutes et répertoires)

**\*Instruction DPACI/RES/2009/027 du 24 décembre 2009**

Tri et traitement des archives produites et reçues par les services en charge de la jeunesse, des sports et de la vie associative

**\*Instruction DPACI/RES/2009/028 du 16 décembre 2009**

Traitement et conservation des archives de l'INRAP

**\*Instruction DPACI/RES/2009/029 du 17 décembre 2009**

Archives des chambres de commerce fusionnées

**\*Instruction DPACI/RES/2009/030 du 31 décembre 2009**

Tri et traitement des archives des comités techniques radiophoniques

**Instruction DPACI/RES/2009/031 du 31 décembre 2009**

Recensement des tableaux de gestion réalisés en 2008 par les services départementaux d'archives

**Instruction DPACI/RES/2009/032 du 31 décembre 2009**

Relevé des notes et instructions de la direction des archives de France diffusées en 2009



## Département de l'innovation technologique et de la normalisation (DITN)

### Note d'information DITN/RES/2009/001 du 16 janvier 2009

Publication d'une aide à l'élaboration d'un cahier des charges pour le dépoussiérage des archives et de leur environnement

### Instruction DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009

Cycle de vie des données et dématérialisation des données conservées par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

### Instruction DITN/RES/2009/004 du 20 février 2009

Interdiction d'utilisation du formol en vue de la désinfection du patrimoine écrit

### Note d'information DITN/RES/2009/005 du 12 mars 2009

Guide pour la réalisation de la migration de stocks de CD-R

### Note d'information DITN/RES/2009/006 du 8 juin 2009

Publication du *Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines*

### Instruction DITN/RES/2009/007 du 3 juin 2009

Directives pour la gestion et l'archivage numériques des courriers électroniques

### Instruction DITN/RES/2009/008 du 12 juin 2009

Cycles de vie des données numériques du revenu minimum d'insertion (RMI) et de l'aide sociale générale (ASG) et profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques (SEDA) s'y rapportant

### Note d'information DITN/RES/2009/009 du 17 novembre 2009

Publication du référentiel général d'interopérabilité (RGI). Version 1.0.

### Note d'information DITN/RES/2009/010 du 8 juillet 2009

Reliure et restauration des documents d'archives.

### Instruction DITN/RES/2009/011 du 10 septembre 2009

Publication du vademecum *Numérisation et archivage des dossiers des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)* et du profil pour l'archivage des données-registres et des images issues des systèmes de gestion électronique de documents (GED) des MDPH

### Note d'information DITN/RES/2009/012 du 18 novembre 2009

Guide d'écriture d'un cahier des charges de numérisation des collections sonores, audiovisuelles et filmiques.

### Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009

Publication d'une nouvelle édition (octobre 2009) des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives

### Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009

Publication du manuel : « Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes ».

## Département des publics (DP)

### Instruction DP/RES/2009/001 du 5 janvier 2009

Projet de recherche de l'Institut d'histoire du temps présent sur la Guerre froide vue d'en bas. Liste du réseau des correspondants départementaux de l'IHTP

## Index

### - A -

administration territoriale de l'État : DPACI/RES/2009/007  
 affaires militaires : DPACI/RES/2009/006, DPACI/RES/2009/014  
 affaires sociales : DITN/DPACI/RES/2009/002, DITN/RES/2009/008, DITN/RES/2009/011  
 agriculture : DPACI/RES/2009/023  
 aide sociale générale (ASG) : DITN/RES/2009/008  
 ancien combattant : DPACI/RES/2009/014  
 archéologie préventive : DPACI/RES/2009/028  
 archivage numérique : DITN/RES/2009/005, DITN/RES/2009/007, DITN/RES/2009/008, DITN/RES/2009/009, DITN/RES/2009/011  
 archives audiovisuelles : DITN/RES/2009/012  
 archives du film : DITN/RES/2009/012  
 archives notariales : DPACI/RES/2009/013, DPACI/RES/2009/026  
 archives privées : DPACI/RES/2009/001, DPACI/RES/2009/004, DPACI/RES/2009/010  
 archives sonores : DITN/RES/2009/012, DPACI/RES/2009/030  
 artisanat : DPACI/RES/2009/008  
 association : *voir* immigration, sport, vie associative

### - B -

bâtiment d'archives : DITN/RES/2009/013

### - C -

cadastre : *voir* documentation cadastrale  
 cahier des charges : DITN/RES/2009/001, DITN/RES/2009/012  
 cd-rom : DITN/RES/2009/005  
 chambre de commerce et d'industrie : DPACI/RES/2009/029  
 chambre des métiers : DPACI/RES/2009/008  
 collecte : *voir* sélection (des archives)  
 collectivité territoriale : DPACI/RES/2009/018  
 comité technique radiophonique (CTR) : DPACI/RES/2009/030  
 commerce : DPACI/RES/2009/029  
 communicabilité : DPACI/RES/2009/005, DPACI/RES/2009/026  
 communication d'archives : DPACI/RES/2009/026  
 Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) : DPACI/RES/2009/030  
 conservation : - matérielle : DITN/RES/2009/004, DITN/RES/2009/010  
                   - préventive : DITN/RES/2009/001, DITN/RES/2009/014  
 contrôle scientifique et technique de l'État : DPACI/RES/2009/022, DPACI/RES/2009/031  
 cour administrative d'appel : *voir* juridiction administrative  
 cour d'appel : *voir* juridiction de l'ordre judiciaire  
 courrier électronique : DITN/RES/2009/007  
 culture et communication : DPACI/RES/2009/028  
 cycle de vie (des informations) : DITN/DPACI/RES/2009/002, DITN/RES/2009/008

### - D -

défrichage : DPACI/RES/2009/023  
 dématérialisation des procédures : DITN/DPACI/RES/2009/002, DITN/RES/2009/008  
 dépoussiérage : DITN/RES/2009/001

dérogation aux règles de communicabilité : DPACI/RES/2009/011, DPACI/RES/2009/012, DPACI/RES/2009/017  
 description archivistique : DITN/RES/2009/006  
 désinfection : DITN/RES/2009/004  
 direction des Archives de France (DAF) : DPACI/RES/2009/003, DPACI/RES/2009/032  
 document d'origine statistique : DPACI/RES/2009/011, DPACI/RES/2009/020  
 documentation cadastrale : DPACI/RES/2009/009, DPACI/RES/2009/021  
 documentation hypothécaire : DPACI/RES/2009/025  
 dossier individuel : DPACI/RES/2009/005, DPACI/RES/2009/008, DPACI/RES/2009/024  
 dossier médical : DPACI/RES/2009/024

**- E -**

établissement public de coopération intercommunale (EPCI) : *voir* intercommunalité  
 établissement de santé : DPACI/RES/2009/024  
 état civil : DPACI/RES/2009/012

**- F -**

fiscalité : DPACI/RES/2009/009, DPACI/RES/2009/021, DPACI/RES/2009/025  
 forêt : DPACI/RES/2009/023

**- G -**

généalogiste professionnel : DPACI/RES/2009/012  
 gestion électronique de documents (GED) : DITN/RES/2009/011  
 Guerre froide : DP/RES/2009/001

**- H -**

handicapé : DITN/DPACI/RES/2009002, DITN/RES/2009/011  
 hôpital : *voir* établissement de santé  
 hypothèques : *voir* documentation hypothécaire

**- I -**

indexation : DITN/RES/2009/005  
 immigration : DPACI/RES/2009/010  
 Institut d'histoire du temps présent (IHTP) : DP/RES/2009/001  
 Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) : DPACI/RES/2009/011, DPACI/RES/2009/020  
 Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) : DPACI/RES/2009/028  
 instruction de la direction des Archives de France : DPACI/RES/2009/004, DPACI/RES/2009/032  
 intercommunalité : DPACI/RES/2009/016, DPACI/RES/2009/018

**- J -**

jeunesse et sports : DPACI/RES/2009/027  
 juridiction :     - administrative : DPACI/RES/2009/019  
                       - de l'ordre judiciaire : DPACI/RES/2009/015  
 justice : DPACI/RES/2009/015, DPACI/RES/2009/019

**- M -**

maison départementale des personnes handicapées : DITN/DPACI/RES/2009/002, DITN/RES/2009/011  
 matricule : *voir* registre matricule  
 minute notariale : *voir* archives notariales

**- N -**

naturalisation : DPACI/RES/2009/005

notaire : *voir* archives notariales

numérisation : DITN/RES/2009/012

**- P -**

population : *voir* immigration, recensement

profil d'archivage : DITN/DPACI/RES/2009/002, DITN/RES/2009/008, DITN/RES/2009/011

**- R -**

recensement de population : DPACI/RES/2009/020

recherche historique : DP/RES/2009/001

recrutement militaire : DPACI/RES/2009/006

référentiel général d'interopérabilité (RGI) : DITN/RES/2009/010

registre matricule : DPACI/RES/2009/006

reliure : DITN/RES/2009/010

répertoire des métiers : DPACI/RES/2009/008

répertoire notarial : *voir* archives notariales

restauration : DITN/RES/2009/010

revenu minimum d'insertion (RMI) : DITN/RES/2009/008

**- S -**

santé : DPACI/RES/2009/024

sélection (des archives) : DPACI/RES/2009/031

sport : DPACI/RES/2009/001, DPACI/RES/2009/004, DPACI/RES/2009/027

standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) : DITRN/RES/2009/008

statistique : *voir* dérogation aux délais de communicabilité, document d'origine statistique, INSEE

structure intercommunale : *voir* intercommunalité

support numérique : DITN/RES/2009/005

**- T -**

tableau de gestion des archives : DPACI/RES/2009/022, DPACI/RES/2009/031

thésaurus W : DITN/RES/2009/005

testament clos : DPACI/RES/2009/013

tribunal administratif : *voir* juridiction administrative

tribunal de grande instance : *voir* juridiction de l'ordre judiciaire

**- V -**

vie associative : DPACI/RES/2009/027

## CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES-POMPIDOU

### Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

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

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

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

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

Vu le décret du 29 mars 2007 portant nomination de M. Alain Seban en qualité de président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 2 avril 2007 ;

Vu l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> août 2007 nommant M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 27 août 2007 ;

Vu la note de service n° 149-N du 20 mai 2008 relative à la création du comité d'exploitation des expositions (COMEX) ;

Vu les décisions du président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou en date :

- du 1<sup>er</sup> avril 2004 nommant M<sup>me</sup> Catherine Sentis-Maillac directrice de la production,

- du 10 février 1999 nommant M. Stéphane Delouée, inspecteur hygiène et sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> février 1999,

- du 5 mars 2009 nommant M. Tami Mouri, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, à compter du 16 mars 2009 ;

Considérant que l'exercice efficace de la compétence sécurité suppose la mise en place de délégations de signatures adaptées ;

Considérant que M. Delouée présente l'autorité et dispose des moyens nécessaires à l'exercice de cette compétence ;

Considérant qu'il pourra s'appuyer, pour l'exercice de cette délégation, sur l'ensemble des compétences de son service ;

Considérant que des délégations de compétences spécifiques sont parallèlement organisées dans les secteurs techniques ;

Considérant que M. Delouée est chargé de recenser les activités et usages du bâtiment susceptibles de présenter un danger pour le public, d'en analyser précisément les causes et l'importance, de proposer des mesures adaptées à la réduction des risques et à l'information des usagers. Un ordre de priorité accompagnera les mesures proposées. Un tableau synthétique sera dressé annuellement et remis à la direction générale ;

Considérant que cette mission lui confère une connaissance particulière du bâtiment et des activités, qui s'ajoute à ses compétences techniques préexistantes,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Delouée, chef de service, reçoit délégation du président dans le domaine de la « sécurité des publics », à deux titres :

- pour la mise en œuvre et l'adaptation des décisions prises en COMEX ;

- pour répondre à l'ensemble des situations d'urgence ne relevant ni du COMEX ni de la délégation donnée au DBS adjoint (bâtiment et utilisations pérennes).

**Art. 2.** - Si M. Delouée constate un manquement aux règles de sécurité, ou plus largement, constate ou anticipe une situation de danger imprévu, il a compétence pour déterminer et adopter immédiatement les mesures nécessaires au rétablissement ou à la préservation de la sécurité, qui peuvent aller jusqu'à la fermeture à la visite de tout ou partie d'une manifestation, à l'interruption d'une pratique jugée dangereuse, à la mise en place en urgence de dispositifs de sécurité complémentaires et au retrait immédiat d'une œuvre ou d'un objet dangereux.

Plus largement M. Delouée reçoit délégation du président, pour adopter toutes les mesures dictées par les circonstances pour atteindre l'objectif de sécurité des personnels, du public et des œuvres qui lui est assigné. Aux mêmes fins, il a autorité sur l'ensemble des services pour faire réaliser les prestations qu'il estime nécessaire à la préservation de la sécurité.

**Art. 3.** - M. Delouée requiert au besoin les compétences nécessaires au sein des services de l'établissement, dont le service de la sécurité des personnels et du public.

S'il ne peut trouver auprès des services les compétences nécessaires dans les délais dictés par l'urgence, il reçoit délégation pour commander des prestations auprès d'entreprises extérieures, dans le plafond de 5 000 euros.

**Art. 4.** - M. Delouée rend compte immédiatement au directeur général des décisions qu'il est conduit à adopter dans l'urgence. En cas d'absence de ce dernier, il rend compte au « permanent de direction ». Il expose les mesures prises lors de la séance suivante du COMEX.

**Art. 5.** - Les délégations antérieurement consenties sont intégralement maintenues.

**Art. 6.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane Delouée, M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale, exerce les compétences déléguées aux articles 1, 2 et 3 de la présente décision.

Le président du Centre national d'art  
et du culture Georges-Pompidou,  
Alain Seban

**Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.**

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

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

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

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

Vu le décret du 29 mars 2007 portant nomination de M. Alain Seban en qualité de président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 2 avril 2007 ;

Vu l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> août 2007 nommant M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 27 août 2007 ;

Vu la note de service n° 149-N du 20 mai 2008 relative à la création du comité d'exploitation des expositions (COMEX) ;

Vu les décisions du président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou en date :

- du 1<sup>er</sup> avril 2004 nommant M<sup>me</sup> Catherine Sentis-Maillac directrice de la production,

- du 10 février 1999 nommant M. Stéphane Delouée, inspecteur hygiène et sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008,

- du 5 mars 2009 nommant M. Tami Mouri, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, à compter du

16 mars 2009 ;

Considérant que l'exercice efficace de la compétence sécurité suppose la mise en place de délégations de signatures adaptées ;

Considérant que M. Mouri présente l'autorité et dispose des moyens nécessaires à l'exercice de cette compétence ;

Considérant qu'il pourra s'appuyer, pour l'exercice de cette délégation, sur l'ensemble des compétences de la direction du bâtiment et de la sécurité ;

Considérant que des délégations de compétences spécifiques sont parallèlement organisées dans les secteurs techniques,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Mouri, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité est chargé, par délégation du président, de la définition, de l'adoption et de la mise en œuvre des mesures propres à la mise en sécurité du bâtiment au sens de la police des établissements recevant du public et de l'ensemble des réglementations afférentes à la sécurité du bâtiment, dont la police des immeubles de grande hauteur.

Plus largement, il est chargé de veiller aux composantes pérennes de la mise en sécurité des publics. Il veille en conséquence, notamment, à la sécurité du bâtiment, à sa résistance au feu, aux intempéries, à la visite et aux mouvements de foule, au respect de l'ensemble des prescriptions et recommandations pertinentes en matière de signalisation et d'évacuation.

À ce titre, il décide par délégation du président quels sont les espaces disponibles en fonction des périodes et des occupations, les jauges de visiteurs, par espace, par exposition, par niveau et pour l'ensemble du bâtiment.

Il détermine et adopte les mesures de sécurité nécessaires, qui peuvent inclure l'interdiction temporaire d'un ou plusieurs espaces si les circonstances le justifient.

**Art. 2.** - M. Mouri requiert au besoin les compétences nécessaires au sein des services de l'établissement, dont le service de la sécurité des personnels et du public.

**Art. 3.** - M. Mouri rend compte immédiatement au directeur général des décisions qu'il est conduit à adopter.

**Art. 4.** - Les délégations antérieurement consenties sont intégralement maintenues.



**Art. 5.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Tami Mouri, M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale, exerce les compétences déléguées aux articles 1 et 2 de la présente décision.

Le président du Centre national d'art  
et du culture Georges-Pompidou,  
Alain Seban

**Décision du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.**

Le président du Centre national d'art et du Culture Georges-Pompidou,

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

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

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

Vu le décret du 29 mars 2007 portant nomination de M. Alain Seban en qualité de président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 2 avril 2007 ;

Vu l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> août 2007 nommant M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 27 août 2007 ;

Vu la note de service n° 149-N du 20 mai 2008 relative à la création du comité d'exploitation des expositions (COMEX) ;

Vu les décisions du président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou en date :

- du 1<sup>er</sup> avril 2004 nommant M<sup>me</sup> Catherine Sentis-Maillac directrice de la production,

- du 10 février 1999 nommant M. Stéphane Delouée, inspecteur hygiène et sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> février 1999,

- du 5 mars 2009 nommant M. Tami Mouri, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, à compter du 16 mars 2009 ;

Considérant que l'exercice efficace de la compétence sécurité suppose la mise en place de délégations de signatures adaptées ;

Considérant que M<sup>me</sup> Sentis prend une part déterminante au fonctionnement du COMEX depuis la création de ce dernier ;

Considérant que M<sup>me</sup> Sentis présente l'autorité et dispose des moyens nécessaires à l'exercice de compétences en matière de sécurité ;

Considérant qu'elle pourra s'appuyer, pour l'exercice de cette délégation, sur les compétences techniques des membres de sa direction et du service de la sécurité des personnels des publics et des œuvres ;

Considérant que des délégations de compétences spécifiques sont parallèlement organisées dans les secteurs techniques,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M<sup>me</sup> Sentis, directrice de la production, reçoit délégation pour l'ensemble des mesures examinées en COMEX.

Elle dresse le compte rendu des débats et adopte les décisions relatives à l'implantation des œuvres, à l'organisation de la circulation des publics et du personnel, aux mesures de sécurité matérielles, aux mesures de surveillance en personnel, et le cas échéant à l'adaptation des dispositifs liés au bâtiment.

**Art. 2.** - Pour l'exercice de sa délégation, M<sup>me</sup> Sentis devra veiller à la cohérence de son action avec celles de MM. Mouri et Delouée, qui reçoivent également délégation.

Il est spécialement prévu que la compétence déléguée à M<sup>me</sup> Sentis ne s'étend pas à la détermination des « jauges » de visiteurs au sens de la réglementation des ERP, qui relèvent de la délégation consentie à M. Mouri.

**Art. 3.** - M<sup>me</sup> Sentis rend compte à la direction générale des mesures qu'elle prend au titre de sa délégation.

**Art. 4.** - Les délégations antérieurement consenties sont intégralement maintenues.

**Art. 5.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Catherine Sentis, M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale, exerce les compétences déléguées aux articles 1 et 2 de la présente décision.

Le président du Centre national d'art  
et du culture Georges-Pompidou,  
Alain Seban

**Décision du 16 décembre 2009 portant modification n° 24 à la délégation de signature du 27 août 2007 au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.**

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

Vu la décision du 27 août 2007 portant délégation de signature ;

Vu la décision du 20 mai 2009, nommant M. Michel Énault, adjoint au chef de service du personnel - responsable du pôle recrutement et carrière, à compter du 20 mai 2009,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - L'article 10 de la décision de délégation de signature susvisée est modifié comme suit :

« Art. 10. - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Agnès Saal, directrice générale, délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre Cendron, directeur des ressources humaines, délégué à la stratégie, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances relatifs à la gestion des personnels du centre, notamment :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les actes relatifs à la formation du personnel ;

et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, marchés, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant inférieur à 15 000 euros HT, à l'exception des conventions avec les partenaires institutionnels, les mécènes et parrains ;
- les attestations de service fait ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre Cendron, directeur des ressources humaines, délégué à la stratégie, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Laurence Boutin-Veloso, chef de service du développement social et de la formation, adjointe au directeur des ressources humaines et à M<sup>me</sup> Claire Vertanessian, chef du service du personnel, adjointe au directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Jean-Pierre Cendron, directeur des ressources humaines, délégué à la stratégie, et de M<sup>me</sup> Claire Vertanessian, chef du service du personnel, adjointe au directeur des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Michel Énault, adjoint au chef de service du personnel - responsable du pôle recrutement et carrière, à l'effet de signer, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre Cendron, directeur des ressources humaines, délégué à la stratégie, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Rabiâ Belaouda, responsable administrative et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité :

- les commandes, lettres de commandes, marchés, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant inférieur à 15 000 euros HT, à l'exception des conventions avec les partenaires institutionnels, les mécènes et parrains ;
- les attestations de service fait ;
- les certificats administratifs. ».

**Art. 2.** - La directrice générale est chargée de l'application de la présente décision qui prend effet à compter du 20 mai 2009 et qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre national d'art  
et du culture Georges-Pompidou,  
Alain Seban

## CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

**Décision n° DS IL 2009-17 du 7 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle, dans les fonctions de président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision de nomination du 26 septembre 2008 de M<sup>me</sup> Jacqueline Maillé en qualité d'administratrice ;

Vu la décision n° DS IL Adm-2-2008-Jma du 8 octobre

2008 portant délégation de signature à M<sup>me</sup> Jacqueline Maillé,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Jacqueline Maillé, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Françoise Parisot, technicienne des services culturels, à l'effet de signer au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite de ses attributions, et ce dans la limite des crédits ouverts : au titre de la dotation globale de fonctionnement déconcentrée (chapitre 0656), et au titre des crédits d'investissement déconcentrés (chapitre 0695) à l'exclusion de l'acquisition des véhicules de service, de matériel informatique :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant inférieur à 4 000 euros HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les factures et avoirs relatifs aux recettes de toute nature ;
- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages conformes aux catégories d'occupation dans la limite de 20 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;
- les fiches de prêt de documents, œuvres ou objets d'art empruntés à des personnes publiques ou privées à l'occasion d'expositions dans les monuments ;
- les ordres de mission en France métropolitaine, les autorisations et les certificats relatifs aux déplacements des personnels.

**Art. 2.** - La délégation de signature est accordée pour l'administration :

- du domaine national de Champs-sur-Marne,
- du domaine national de Jossigny.

**Art. 3.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

## **Décision n° DS IL 2010-1 du 7 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision du 4 janvier 2010 portant nomination de M<sup>me</sup> Alima Marie en qualité de directeur de la communication par intérim à compter du 11 janvier 2010,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - À compter du 11 janvier 2010, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Alima Marie, directeur de la communication par intérim, à l'effet de signer au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques en recette et en dépense d'un montant inférieur à 45 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les ordres de mission concernant les personnels relevant de son autorité à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger.

**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Alima Marie, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Karine Moulin, adjointe au directeur de la communication par intérim, à l'effet de signer au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques en recette et en dépense d'un montant inférieur à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires.

**Art. 3.** - La décision n° IL/DirCom-2008 du 11 mai 2008, portant délégation de signature à M<sup>me</sup> Catherine Vergiete, est abrogée.

**Art. 4.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication et sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

**Décision n° DS IL 2009-19 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle, dans les fonctions de président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision de nomination du 2 décembre 2009 de M<sup>me</sup> Éva Grangier-Menu, en qualité d'administratrice,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - À compter du 11 janvier 2010, délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Éva Grangier-Menu, en qualité d'administratrice, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président du Centre des monuments nationaux, dans la limite des crédits ouverts : au titre de la dotation globale de fonctionnement déconcentrée (chapitre 0656) et au titre des crédits d'investissement déconcentrés (chapitre 0695) à l'exclusion de l'acquisition des véhicules de service, de matériel informatique :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandaterments, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les ordres de reversement et les certificats de réimputation en dépenses ;
- les titres et bordereaux de titres de recettes, les réductions et bordereaux de réduction de titres, les certificats de réimputation en recette, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au recouvrement des recettes ;

- les factures et avoirs relatifs aux recettes de toute nature ;
- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages conformes aux catégories d'occupation dans la limite de 20 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;
- les fiches de prêts de documents, œuvres ou objets d'art empruntés à des personnes publiques ou privées à l'occasion d'expositions dans les monuments ;
- les ordres de mission en France métropolitaine, les autorisations et les certificats relatifs aux déplacements des personnels ;
- les états de frais dans le cadre des réceptions et des missions ;
- les contrats et avenants concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à des besoins occasionnels ou saisonniers ;
- les avenants aux contrats concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à un besoin permanent à temps incomplet et assurant des besoins complémentaires occasionnels ou saisonniers.

**Art. 2.** - La délégation de signature est accordée pour l'administration :

- du château de Coucy,
- du château de Pierrefonds.

**Art. 3.** - Les dispositions de l'article 2 de la décision n° DS IL Adm-6-2009-IGo accordant délégation de signature à M<sup>me</sup> Isabelle de Gourcuff pour l'administration du château de Coucy et du château de Pierrefonds sont abrogées.

**Art. 4.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

**Décision n° DS IL 2009-20 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;



Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle, dans les fonctions de président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision de nomination du 14 décembre 2009 de M. Patrick Monod, en qualité d'administrateur par intérim,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation de signature est donnée à M. Patrick Monod, administrateur par intérim, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite des crédits ouverts : au titre de la dotation globale de fonctionnement déconcentrée (chapitre 0656) et au titre des crédits d'investissement déconcentrés (chapitre 0695) à l'exclusion de l'acquisition des véhicules de service, de matériel informatique :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant unitaire inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les ordres de reversement et les certificats de réimputation en dépense ;
- les titres et bordereaux de titres de recettes, les réductions et bordereaux de réduction de titres, les certificats de réimputation en recette, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au recouvrement des recettes ;
- les factures et avoirs relatifs aux recettes de toute nature ;
- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages conformes aux catégories d'occupation dans la limite de 20 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national,
- les fiches de prêts de documents, œuvres ou objets d'art empruntés à des personnes publiques ou privées à l'occasion d'expositions dans les monuments ;
- les contrats et avenants concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à des besoins occasionnels ou saisonniers ;
- les avenants aux contrats concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à un besoin permanent à temps incomplet et assurant des besoins complémentaires occasionnels ou saisonniers ;

- les ordres de mission en France métropolitaine, les autorisations et les certificats relatifs aux déplacements des personnels ;
- les états de frais dans le cadre des réceptions et des ordres de mission.

**Art. 2.** - La délégation de signature est accordée pour l'administration de l'abbaye du Mont Saint-Michel.

**Art. 3.** - La décision n° DS MSM-2008 en date du 11 mai 2008, donnant délégation de signature à M. Nicolas Simonnet, est abrogée.

**Art. 4.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

#### **Décision n° DS IL 2009-21 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,

Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle, dans les fonctions de président du Centre des monuments nationaux,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Délégation de signature est donnée à M<sup>me</sup> Laëticia Vorosan-Godfrin, en cas d'absence ou d'empêchement de l'administrateur de l'abbaye du Mont-Saint-Michel, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite des crédits ouverts : au titre de la dotation globale de fonctionnement déconcentrée (chapitre 0656) et au titre des crédits d'investissement déconcentrés (chapitre 0695) à l'exclusion de l'acquisition des véhicules de service, de matériel informatique :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant unitaire inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les

procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;

- les ordres de reversement et les certificats de réimputation en dépense ;
- les titres et bordereaux de titres de recettes, les réductions et bordereaux de réduction de titres, les certificats de réimputation en recette, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au recouvrement des recettes ;
- les factures et avoirs relatifs aux recettes de toute nature ;
- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages conformes aux catégories d'occupation dans la limite de 20 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;
- les fiches de prêts de documents, œuvres ou objets d'art empruntés à des personnes publiques ou privées à l'occasion d'expositions dans les monuments ;
- les contrats et avenants concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à des besoins occasionnels ou saisonniers ;
- les avenants aux contrats concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à un besoin permanent à temps incomplet et assurant des besoins complémentaires occasionnels ou saisonniers ;
- les ordres de mission en France métropolitaine, les autorisations et les certificats relatifs aux déplacements des personnels ;
- les états de frais dans le cadre des réceptions et des ordres de mission.

**Art. 2.** - La délégation de signature est accordée pour l'administration de l'abbaye du Mont Saint-Michel.

**Art. 3.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

## **Décision n° DS IL 2009-22 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature au Centre des monuments nationaux.**

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Vu le Code du patrimoine, et notamment son article L. 141-1 ;

Vu le décret n° 95-462 du 26 avril 1995 modifié portant statut du Centre des monuments nationaux ;

Vu le décret du 9 mai 2008 portant nomination de M<sup>me</sup> Isabelle Lemesle, dans les fonctions de président du Centre des monuments nationaux ;

Vu la décision de nomination du 22 décembre 2009 de M. Jean-Marc Bouré, en qualité d'administrateur,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - À compter du 1<sup>er</sup> février 2010, délégation de signature est donnée à M. Jean-Marc Bouré, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, au nom du président du Centre des monuments nationaux et dans la limite des crédits ouverts : au titre de la dotation globale de fonctionnement déconcentrée (chapitre 0656) et au titre des crédits d'investissement déconcentrés (chapitre 0695) à l'exclusion de l'acquisition des véhicules de service, de matériel informatique :

- les engagements juridiques en dépense d'un montant unitaire inférieur ou égal à 23 000 euros HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, les certifications de service fait sur le bordereau journal des mandatements, les factures, les procès-verbaux de réception de prestations, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires ;
- les ordres de reversement et les certificats de réimputation en dépense ;
- les titres et bordereaux de titres de recettes, les réductions et bordereaux de réduction de titres, les certificats de réimputation en recette, ainsi que les certificats administratifs et les mentions destinées au recouvrement des recettes ;
- les factures et avoirs relatifs aux recettes de toute nature ;
- les autorisations d'occupation pour les locations ou les tournages conformes aux catégories d'occupation dans la limite de 20 % de dérogation aux tarifs en vigueur, à l'exclusion des autorisations correspondant à des demandes émanant d'organismes de la presse écrite, audio et télévisuelle de niveau national ;



- les fiches de prêts de documents, œuvres ou objets d'art empruntés à des personnes publiques ou privées à l'occasion d'expositions dans les monuments ;
- les contrats et avenants concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à des besoins occasionnels ou saisonniers ;
- les avenants aux contrats concernant les agents non titulaires rémunérés sur crédits recrutés pour répondre à un besoin permanent à temps incomplet et assurant des besoins complémentaires occasionnels ou saisonniers ;
- les ordres de mission en France métropolitaine, les autorisations et les certificats relatifs aux déplacements des personnels ;
- les états de frais dans le cadre des réceptions et des ordres de mission.

**Art. 2.** - La délégation de signature est accordée pour l'administration de l'abbaye du Mont Saint-Michel.

**Art. 3.** - La décision n° DS IL 2009-20 MSM en date du 14 décembre 2009, donnant délégation de signature à M. Patrick Monod en sa qualité d'administrateur par intérim, est abrogée.

**Art. 4.** - Le directeur général, la directrice des ressources humaines, le directeur administratif, juridique et financier et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision qui sera publiée sur les sites Internet et Intranet du Centre des monuments nationaux et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le président du Centre des monuments nationaux,  
Isabelle Lemesle

---

## CINÉMATOGRAPHIE

### **Arrêté du 21 décembre 2009 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du cinéma et de l'image animée, notamment son article L. 211-1 ;

Vu le décret n° 90-174 du 23 février 1990 modifié pris pour l'application des articles 19 à 22 du Code de l'industrie cinématographique et relatif à la classification des œuvres cinématographiques, notamment son article 1<sup>er</sup> ;

Vu l'arrêté du 12 mars 2007 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M<sup>me</sup> Annabelle Philippe est nommée, pour la durée du mandat restant à courir, membre titulaire de la commission de classification prévue par le décret du 23 février 1990 susvisé, en remplacement de M<sup>me</sup> Anne Auclair-Rabinovitch.

**Art. 2.** - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication ainsi que sur le site Internet du Centre national du cinéma et de l'image animée.

Le ministre de la Culture et de la Communication,  
Frédéric Mitterrand

### **Décision du 21 décembre 2009 portant nomination d'un membre à la commission des aides sélectives à la promotion prévue à l'article 122-1 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier à l'industrie cinématographique.**

La présidente du Centre national du cinéma et de l'image animée,

Vu le Code du cinéma et de l'image animée, ensemble les textes pris pour son application ;

Vu le décret n° 99-130 du 24 février 1999 modifié relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique, notamment son article 122-1,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M<sup>me</sup> Marie Boudier est nommée, pour la durée du mandat restant à courir, membre de la commission prévue à l'article 122-1 du décret du 24 février 1999 susvisé, en remplacement de M. Frédéric Gautier.

**Art. 2.** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication ainsi que sur le site Internet du Centre national du cinéma et de l'image animée.

La présidente du Centre national du cinéma  
et de l'image animée,  
Véronique Cayla

### **Décision du 30 décembre 2009 portant nomination à la commission prévue à l'article 57 du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique.**

La présidente du Centre national du cinéma et de l'image animée,

Vu le Code du cinéma et de l'image animée, notamment ses articles L. 111-2 et L. 311-1 ;

Vu le décret n° 99-130 du 24 février 1999 modifié relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique ;

Vu l'arrêté du 22 mars 1999 modifié pris pour l'application du chapitre III du titre III du décret n° 99-130 du 24 février 1999 relatif au soutien financier de l'industrie cinématographique et concernant le soutien financier sélectif à la production et à la préparation des œuvres cinématographiques de longue durée,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M<sup>me</sup> Florence Malraux est nommée, pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, présidente de la commission prévue à l'article 57 du décret du 24 février 1999 susvisé.

**Art. 2.** - Sont nommés, pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, vice-présidents des premier, deuxième et troisième collèges de la commission précitée :

\* Au titre du premier collège :

- M<sup>me</sup> Adeline Lécailier.

\* Au titre du deuxième collège :

- M. Philippe Carcassonne.

\* Au titre du troisième collège :

- M. Philippe Martin.

**Art. 3.** - Sont nommés pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, membres de la commission précitée :

\* En qualité de membres titulaires du premier collège :

- M. Thomas Bidegain,

- M. Lucas Belvaux,

- M<sup>me</sup> Florence Colombani,

- M<sup>me</sup> Christine Gozlan,

- M. Yannick Kergoat,

- M. Abdellah Taïa,

- M<sup>me</sup> Régine Vial.

\* En qualité de membres titulaires du deuxième collège :

- M<sup>me</sup> Emmanuelle Bernheim,

- M. Bertrand Bonello,

- M<sup>me</sup> Marilyne Canto,

- M. Christophe Honoré,

- M. Loïc Magneron,

- M. Christian Vincent,

- M. Ariel Zeitoun.

\* En qualité de membres titulaires du troisième collège :

- M. Djamel Bensalah

- M<sup>me</sup> Maïla Doukouré

- M. Dante Desarthe

- M. Jonathan Duong

- M. Gilles Duval

- M. Yannick Haenel

- M. Éric Lagesse

- M<sup>me</sup> Annie Miller

- M<sup>me</sup> Marina de Van

- M<sup>me</sup> Anne Wiazemsky

- M<sup>me</sup> Françoise Widhoff

\* En qualité de membres suppléants :

- M<sup>me</sup> Marie-Claude Arbaudie

- M<sup>me</sup> Caroline Champetier

- M. Olivier Charvet

- M<sup>me</sup> Émilie Deleuze

- M. Charlie Delwart

- M<sup>me</sup> Carole Desbarats

- M<sup>me</sup> Laetitia Fèvre

- M<sup>me</sup> Marie Genin

- M. Hippolyte Girardot

- M. Olivier Gorce

- M<sup>me</sup> Anna Novion

- M. Thomas Ordonneau

- M. Abdel Raouf Dafri

- M<sup>me</sup> Agnès de Sacy

- M<sup>me</sup> Céline Sciamma

**Art. 4.** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication ainsi que sur le site Internet du Centre national du cinéma et de l'image animée.

La présidente du Centre national du cinéma  
et de l'image animée,  
Véronique Cayla

## DISTINCTIONS HONORIFIQUES

### Arrêté du 15 janvier 2010 conférant la distinction de grand mécène et de grand donateur du ministère de la Culture et de la Communication.

NOR : MCCB0930881A

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 2005-1136 du 7 septembre 2005 portant création des distinctions de mécène et de donateur du ministère de la Culture ;

Vu le décret n° 2007-994 du 25 mai 2007 relatif aux attributions du ministre de la Culture et de la Communication, porte-parole du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du 16 mars 2006 relatif à la constitution des dossiers de proposition d'attribution des distinctions de mécène et de donateur du ministère chargé de la culture,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - La distinction de grand mécène et de grand donateur du ministère de la Culture et de la Communication est conférée à :

- M. Gregory Annenberg Weingarten - The Annenberg Foundation

**Art. 2.** - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,  
Frédéric Mitterrand

danse de Paris est confié à M<sup>me</sup> Anne Coutard, directrice-adjointe.

**Art. 2.** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,  
Frédéric Mitterrand

### Décision du 22 janvier 2010 relative à l'intérim des fonctions de directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 98-371 du 13 mai 1998 modifié portant statut de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son, notamment son article 11 ;

Vu le décret du 24 janvier 2007 portant nomination du directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Marc Nicolas est chargé de l'intérim des fonctions de directeur général de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son.

**Art. 2.** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,  
Frédéric Mitterrand

## ÉDUCATION ARTISTIQUE - ENSEIGNEMENT - RECHERCHE

### Décision du 29 décembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de directeur du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris.

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 2009-201 du 18 février 2009 portant statut des Conservatoires nationaux supérieurs de musique et de danse de Paris et de Lyon, notamment son article 13,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - L'intérim des fonctions de directeur du Conservatoire national supérieur de musique et de

## ÉMOC

### Décision du 29 décembre 2009 relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC).

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 modifié portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels, notamment son article 10,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - L'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) est confié à M. Christophe

Vallet, inspecteur général des affaires culturelles, jusqu'à la nomination du successeur de M. Jean-Claude Dumont, atteint par la limite d'âge, à compter du 9 janvier 2010.

**Art. 2.** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministre de la Culture et de la Communication,  
Frédéric Mitterrand

**Décision n° 2010-02 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la délibération n° 2009-352 du 7 avril 2009 portant sur la création de la commission des marchés et la composition des jurys de concours ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Serge Louveau, directeur général délégué, reçoit délégation de signature pour représenter le président de l'établissement, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur pour les opérations relevant de la section de fonctionnement du budget de l'établissement.

Il est autorisé à prendre l'ensemble des mesures de mise en concurrence, à signer le marché avec le titulaire proposé par la commission des marchés et à prendre l'ensemble des mesures liées à l'exécution du marché.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, M. Serge Louveau, le suppléera dans ses fonctions de représentant du pouvoir adjudicateur pour les autres opérations menées par l'établissement.

**Art. 2.** - En cas d'absence ou d'empêchement du président, M. Serge Louveau, directeur général délégué, reçoit délégation de signature des décisions afférentes au personnel de l'établissement.

**Art. 3.** - M. Serge Louveau, directeur général délégué, reçoit délégation permanente de signature aux fins de représenter le président de l'établissement, à la commission des marchés de l'établissement.

**Art. 4.** - En cas d'absence ou d'empêchement du président de l'établissement et du chef du département administratif et financier, M. Serge Louveau, directeur général délégué, reçoit délégation de signature à l'effet d'ordonnancer les dépenses et recettes relevant de la section d'investissement et de fonctionnement du budget de l'établissement ainsi que des engagements comptables.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

**Décision n° 2010-03 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009,

Décide :

**Article unique :**

En cas d'absence ou d'empêchement du président de l'établissement, M. Patrick Weiser, chef du département administratif et financier, reçoit délégation de signature à l'effet d'ordonnancer les dépenses et recettes relevant de la section d'investissement et de fonctionnement du budget de l'établissement ainsi que des engagements comptables.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

**Décision n° 2010-04 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009,

Décide :

**Article unique :**

M. Bernard Imberton, chef de département opérationnel, reçoit délégation de signature pour certifier le service fait sur les factures ou décomptes et mises en paiement au titre des opérations qui lui sont affectées.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

**Décision n° 2010-05 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009,

Décide :

**Article unique :**

M. Laurent Maunoury, chef de département opérationnel, reçoit délégation de signature pour certifier le service fait sur les factures ou décomptes

et mises en paiement au titre des opérations qui lui sont affectées.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

**Décision n° 2010-06 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009,

Décide :

**Article unique :**

M<sup>me</sup> Marie-Pierre Huguenard, chef de département opérationnel, reçoit délégation de signature pour certifier le service fait sur les factures ou décomptes et mises en paiement au titre des opérations qui lui sont affectées.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

**Décision n° 2010-07 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le président de l'ÉMOC (Établissement de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels),

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la délibération n° 2009-352 du 7 avril 2009 portant sur la création de la commission des marchés et la composition des jurys de concours ;

Vu la décision du ministre de la Culture et de la Communication relative à l'intérim des fonctions de



président de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels en date du 29 décembre 2009 ;

Vu la décision n° 2009.74 du président de l'établissement nommant M<sup>me</sup> Aurélie Stern-Henin chef du service des marchés et des affaires juridiques datée du 23 décembre 2009,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - En cas d'absence du directeur général délégué, M<sup>me</sup> Stern-Hénin, chef du service des marchés et des affaires juridiques, reçoit délégation pour représenter le président de l'établissement à la commission des marchés.

**Art. 2.** - M<sup>me</sup> Stern-Hénin, chef du service des marchés et des affaires juridiques, reçoit délégation de signature aux fins de représenter le président de l'établissement pour convoquer les membres de la commission des marchés.

**Art. 3.** - M<sup>me</sup> Stern-Hénin, chef du service des marchés et des affaires juridiques, reçoit délégation de signature aux fins de représenter le président de l'établissement et le directeur général délégué, pour les opérations dont ils sont pouvoirs adjudicateurs :

- pour ouvrir et enregistrer le contenu des candidatures et des offres dans le cadre des procédures formalisées prévues à l'article 26-I du Code des marchés publics ;
- pour ouvrir et enregistrer le contenu des candidatures et des offres dans le cadre des procédures adaptées d'un montant supérieur à 20 000 euros HT.

**Art. 4.** - M<sup>me</sup> Stern-Hénin, chef du service des marchés et des affaires juridiques, reçoit délégation de signature aux fins de représenter le président de l'établissement pour organiser la matérialisation des procédures de passation des marchés.

**Art. 5.** - M<sup>me</sup> Stern-Hénin, chef du service des marchés et des affaires juridiques, reçoit délégation pour attester de la conformité des copies des pièces administratives avec les pièces originales, délivrées à titre d'exemplaire unique pour être remises à l'établissement de crédit en cas de cession de créance consentie en vertu des articles L. 313-23 à 34 du Code monétaire et financier et des articles 106 et 117 du Code des marchés publics pour les opérations réalisées dans le cadre du budget d'investissement, ainsi que pour signer les certificats de cessibilité délivrés dans le même cadre.

**Art. 6.** - En cas d'absence de M<sup>me</sup> Stern-Hénin, M. Xavier Dumont, juriste, reçoit délégation de signature pour la représenter dans les attributions visées aux articles 1 à 5 de la présente décision.

Le président de l'ÉMOC,  
Christophe Vallet

#### **Décision n° 2010-08 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le chef du département administratif et financier,

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu la délibération n° 2009-352 du 7 avril 2009 portant sur la création de la commission des marchés et la composition des jurys de concours ;

Vu la décision n° 01.13 du président de l'établissement nommant M. Patrick Weiser, chef du département administratif et financier datée du 1<sup>er</sup> mars 2001,

Décide :

#### **Article unique :**

M. Olivier Gaudiot, agent d'encadrement administratif, reçoit délégation permanente de signature, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du département administratif et financier, aux fins de le représenter à la commission des marchés de l'établissement.

Le chef du département administratif et financier,  
Patrick Weiser

#### **Décision n° 2010-09 du 11 janvier 2010 portant délégation de signature à l'ÉMOC.**

Le chef du service des marchés et des affaires juridiques

Vu le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 portant création de l'Établissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (ÉMOC) ;

Vu le décret n° 2000-247 du 19 décembre 2000 modifiant le décret n° 98-387 du 19 mai 1998 ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;



Vu la délibération n° 2009-352 du 7 avril 2009 portant sur la création de la commission des marchés et la composition des jurys de concours ;

Vu la décision n° 2009.74 du président de l'ÉMOC nommant M<sup>me</sup> Aurélie Stern-Hénin chef du service des marchés et des affaires juridiques datée du 23 décembre 2009,

Décide :

#### **Article unique :**

M. Xavier Dumont, juriste, reçoit délégation permanente de signature, en l'absence de du chef du service des marchés et des affaires juridiques, aux fins de le représenter à la commission des marchés de l'établissement.

Le chef du service des marchés et des affaires juridiques,  
Aurélie Stern-Hénin

## **MONUMENTS HISTORIQUES**

**Convention du 26 novembre 2009 entre la Fondation du patrimoine et M. Pascal Schultz, propriétaire d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques sis 1, chemin de la Tour, 25170 Burgille.**

Convention

Entre :

M. Pascal SCHULTZ, personne physique/propriétaire d'un immeuble classé au titre des monuments historiques sis 1, chemin de la Tous, 25170 Burgille, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

Et

La « Fondation du patrimoine », ayant son siège social aux n°s 23-25, rue Charles Fourier, 75013 Paris et représentée par son président M. Charles de Croisset, ci-dessous dénommée « la fondation ».

#### **Préambule**

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) étend le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés prévue respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI) aux dons versés à la fondation en vue de subventionner la réalisation de travaux sur un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques privés.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine.

#### **Art. 1<sup>er</sup>. - Immeuble objet de la convention**

Le propriétaire dispose d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques sis à l'adresse suivante : 1, chemin de la Tour, 25170 Burgille.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision de classement ou d'inscription au titre des monuments historiques en date du 16 mai 1979, dont copie est annexée à la présente convention.

#### **Art. 2. - Nature des travaux**

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2008-195 pris pour l'application des articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine, le propriétaire fournit, en annexe de la présente, le descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès du SDAP conformément à l'article 20 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007 relatif aux monuments historiques et aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager.

S'agissant des immeubles inscrits à l'inventaire supplémentaire :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès du SDAP ;
- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou à défaut la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint, à la présente, copie de la décision d'évocation.

### Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause la fondation ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

	euros	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds
Apports en fonds propres	-		
Emprunts sollicités et/ou obtenus	-		
Subventions sollicitées et/ou obtenues*	5 325	17	Septembre 2010
Financement du solde par le mécénat	25 563	83	
Total	30 888	100	

\* est joint en annexe un tableau récapitulatif des subventions sollicitées et/ou octroyées au titre du présent programme accompagné de tous justificatifs utiles.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique ou familiale avec lui-même.

### Art. 5. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la fondation au financement des travaux mentionnés à l'annexe visée à l'article 2 de la présente.

Si le projet de restauration n'aboutissait pas ou si le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire ayant fait l'objet d'une convention similaire.

### Art. 6. - Échéancier

La fondation s'engage à reverser au propriétaire les sommes recueillies selon l'échéancier suivant :

Le propriétaire s'engage à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

### Art. 4. - Financement

Le propriétaire a établi son plan de financement prévisionnel comme suit :

- sur appel de fonds des entrepreneurs correspondants aux acomptes sur devis validés par le maître d'œuvre dans la limite maximum de 30 % du montant TTC des travaux ;

- sur présentation des factures relatives aux devis fournis initialement.

Seuls les devis et factures validés par le maître d'œuvre ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

### Art. 7. - Engagements du propriétaire

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, le propriétaire s'engage à :

- conserver l'immeuble pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée ;

- ouvrir au public, dans des conditions fixées par décret, les parties protégées qui ont fait l'objet de ces travaux, pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux ;

- à fournir chaque année copie, à la Fondation du patrimoine, de la déclaration d'ouverture au public de son immeuble, adressée au délégué régional du tourisme tel que prévu à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au CGI.

En cas de non-respect de ces engagements, le propriétaire est tenu de reverser à la fondation le montant de la subvention, réduit d'un abattement de

10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Toutefois, en cas de transmission à titre gratuit, le ou les héritiers, légataires ou donataires peuvent demander collectivement la reprise de ces engagements pour la période restant à courir à la date de la transmission.

Les sommes restituées seront réaffectées conformément au 2 *bis* de l'article 200 du CGI et du f de l'article 238 bis du même code.

#### **Art. 8. - Élection de domicile**

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

#### **Art. 9. - Inexécution des obligations**

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les 30 (trente) jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet 10 (dix) jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

#### **Art. 10. - Force majeure**

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à 3 mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

#### **Art. 11. - Litiges**

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que

sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

#### **Art. 12. - Dispositions annexes**

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés le soutien du ou des mécènes sauf avis contraire de leur part.

#### **Art. 13. - Autorisation - Cession des droits des photographies**

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement la fondation dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation et de communication de ses interventions pour la restauration du patrimoine architectural de proximité, à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de sa propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique, pour une période de 10 ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément la fondation, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, (modifiée par la loi relative à la protection des données des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004, le site Internet de la fondation accessible à l'adresse [fondation-patrimoine.com](http://fondation-patrimoine.com) a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la fondation, 23-25, rue Charles Fourier, 75013 Paris.

**Art. 14. - Publication de la convention**

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication. L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

Le propriétaire,  
Pascal Schultz  
Le président de la Fondation du patrimoine,  
Charles de Croisset  
(les annexes sont disponibles à la Fondation du patrimoine)

**Arrêté n° 42 du 28 décembre 2009 portant classement au titre des monuments historiques, en totalité, du bâtiment de l'observatoire Camille Flammarion avec son grand portail, sis 32, avenue de la Cour de France à Juvisy-sur-Orge (Essonne).**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres 1 et 2 ;

Vu le décret n° 99-78 du 5 février 1999 modifié relatif à la commission régionale du patrimoine et des sites et à l'instruction de certaines autorisations de travaux ;

Vu le décret n° 2004-822 du 18 août 2004 relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu le décret n° 2007-487 du 30 mars 2007 relatif aux monuments historiques et aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager ;

Vu l'arrêté n° 93-660, en date du 12 juin 1996, portant inscription au titre des monuments historiques, en totalité, de l'observatoire Camille Flammarion sis avenue de la Cour de France à Juvisy-sur-Orge (Essonne) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites entendue en sa séance du 22 mai 2008 ;

La Commission nationale des monuments historiques entendue en sa séance du 28 septembre 2009 ;

Vu l'adhésion au classement donnée par la Société astronomique de France, propriétaire, en date du 3 septembre 2007 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation de l'observatoire Camille Flammarion présente au point de vue de l'histoire des sciences et de l'art, un intérêt public en raison de son caractère architectural, de son intérêt scientifique, et de sa qualité de lieu de mémoire,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Est classé au titre des monuments historiques, en totalité, le bâtiment de l'observatoire Camille Flammarion avec son grand portail, sis 32, avenue de la Cour de France à Juvisy-sur-Orge (Essonne), selon le plan annexé, situé sur la parcelle n° 337, d'une contenance de 01ha 68a 68ca, figurant au cadastre section AE et appartenant à l'association « Société astronomique de France », ayant son siège social 3, rue Beethoven à Paris (16<sup>e</sup>), formée aux termes de ses statuts établis suivant acte sous seing privé, reconnue d'utilité publique par décret présidentiel en date du 4 avril 1897 et pour représentant responsable M. Philippe Morel, y demeurant.

Cette association en est propriétaire par acte du 19 octobre 1972 passé devant M<sup>e</sup> Dieulesaint, notaire à Villeneuve-Saint-Georges (Essonne) et publié au bureau des hypothèques de Corbeil-Essonnes (Essonne) le 15 décembre 1972, volume 826, n° 6.

**Art. 2.** - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 12 juin 1996 susvisé.

**Art. 3.** - Le présent arrêté sera publié au bureau des hypothèques de la situation de l'immeuble classé.

**Art. 4.** - Il sera notifié au préfet du département de l'Essonne, au maire de Juvisy-sur-Orge et au propriétaire, intéressés, qui seront responsables, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

La directrice adjointe de l'architecture et du patrimoine,  
Isabelle Maréchal

---



---

## MUSÉES

**Arrêté du 11 janvier 2010 portant nomination d'un membre de la Commission nationale d'évaluation.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine, notamment son article L. 442-8 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour son application, notamment ses articles 10, 11 et 12 ;

Vu la lettre du directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives du ministère de la Défense en date du 28 décembre 2009,

Arrête :



**Art. 1<sup>er</sup>.** - Est nommé membre titulaire de la Commission nationale d'évaluation pour une durée de cinq ans, au titre des personnalités choisies pour leurs compétences scientifiques mentionnées au 2<sup>o</sup> a) de l'article 12 du décret susvisé :

- M. Laurent Veyssière, conservateur en chef du patrimoine, chef du bureau de la politique des archives et des bibliothèques au ministère de la Défense.

**Art. 2.** - La directrice des musées de France est chargée de l'exécution du présent arrêté.

La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Arrêté du 19 janvier 2010 portant reconnaissance de qualifications requises pour exercer la responsabilité d'activités scientifiques.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine et notamment son article L. 442-8 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment ses articles 10, 11 et 12 ;

Vu la demande de M. Olivier Saillard ;

Vu l'avis favorable de la Commission nationale d'évaluation en sa séance du 11 janvier 2010,

Arrête :

M. Olivier Saillard est reconnu comme ayant les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du musée Galliéra, musée de la Mode de la ville de Paris, musée de France.

Pour le ministre et par délégation :  
La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Arrêté du 19 janvier 2010 portant reconnaissance de qualifications requises pour exercer la responsabilité d'activités scientifiques.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine et notamment son article L. 442-8 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment ses articles 10, 11 et 12 ;

Vu la demande de M. Benoît-Henri Papoulaud ;

Vu l'avis favorable de la Commission nationale d'évaluation en sa séance du 11 janvier 2010,

Arrête :

M. Benoît-Henri Papoulaud est reconnu comme ayant les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du musée Anne de Beaujeu à Moulins (Allier), musée de France.

Pour le ministre et par délégation :  
La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3<sup>o</sup> du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine, notamment son article L. 452-1 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 13,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M<sup>me</sup> Rachida Ghouat-Mallogi est habilitée à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France, en application des dispositions de l'article 13, 3<sup>o</sup> du décret du 25 avril 2002 susvisé.

**Art. 2.** - La directrice des musées de France est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication :  
La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3<sup>o</sup> du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine, notamment son article L. 452-1 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 13,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Patrick Maury est habilité à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France, en application des dispositions de l'article 13, 3° du décret du 25 avril 2002 susvisé.

**Art. 2.** - La directrice des musées de France est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication :  
La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Arrêté du 25 janvier 2010 portant habilitation à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France au titre de l'article 13, 3° du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le Code du patrimoine, notamment son article L. 452-1 ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 13,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - M. Alain de Saint-Exupéry est habilité à procéder à la restauration de biens faisant partie des collections des musées de France, en application des dispositions de l'article 13, 3° du décret du 25 avril 2002 susvisé.

**Art. 2.** - La directrice des musées de France est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication :  
La directrice des musées de France,  
Marie-Christine Labourdette

**Décision n° DFJS/DPC/2010/03 du 27 janvier 2010 modifiant la décision n° DFJS/DPC/2009/17 du 23 octobre 2009 portant délégation de signature au musée du Louvre.**

Le président-directeur,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié portant création de l'établissement public du musée du Louvre, et notamment ses articles 19 et 19-1 ;

Vu le décret du 29 mars 2007 portant nomination du président de l'établissement public du musée du Louvre ;

Vu le décret n° 2003-1097 du 18 novembre 2003 portant délégation, pour certains corps de fonctionnaires du ministère de la Culture et de la Communication, d'actes de gestion au profit du président de l'établissement public du musée du Louvre ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics ;

Vu l'arrêté du 18 novembre 2003 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des personnels des corps de catégories A, B et C au président de l'établissement public du musée du Louvre ;

Vu la décision du président-directeur du 2 mai 2002 modifiée portant organisation des services du musée du Louvre ;

Vu la décision n° DFJS/DML/2009/25 du 23 octobre 2009 portant délégation de signature ;

Vu la décision n° DFJS/DPC/2009/17 du 23 octobre 2009 portant délégation de signature,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - L'article 2 de la décision n° DFJS/DPC/2009/17 susvisée est modifié comme suit : « En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Juliette Armand, délégation est donnée à M<sup>me</sup> Ariane Rabenou, chef du service administratif et financier, à l'effet de signer tous actes, décisions ou documents mentionnés à l'article ci-dessus, dans la limite des attributions de la direction de la production culturelle ».

**Art. 2.** - L'administrateur général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et de la Communication.



**Art. 3.** - Cette décision prend effet à compter de sa publication.

Le président-directeur du musée du Louvre,  
Henri Loyrette

---

---

## MUSIQUE, DANSE, THÉÂTRE ET SPECTACLES

**Arrêté du 6 janvier 2010 portant nomination à la commission professionnelle consultative du spectacle vivant.**

Le ministre de la Culture et de la Communication,

Vu le décret n° 72-607 du 4 juillet 1972 relatif aux commissions professionnelles consultatives, modifié par le décret n° 81-69 du 28 janvier 1981 notamment son article 1<sup>er</sup> ;

Vu l'arrêté du 19 juin 2006 portant création de la commission professionnelle consultative du spectacle vivant ;

Vu l'arrêté du 6 avril 2007 portant nomination de la commission professionnelle consultative du spectacle vivant ;

Vu l'arrêté du 6 novembre 2008 portant nomination de la commission professionnelle consultative du spectacle vivant,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Collège des représentants des organisations syndicales d'employeurs :

Sont nommés, pour la durée du mandat restant à courir :

- M. Philippe Abergel, en qualité de membre titulaire, en remplacement de M. Philippe Lacroix ;
- M. Claude Bernhardt, en qualité de membre suppléant, en remplacement de M. Vincent Bady ;
- M<sup>me</sup> Claire Guillemain, en qualité de membre suppléant, en remplacement de M. Pierre Raoul ;
- M. Martin Palisse, en qualité de membre suppléant, en remplacement de M<sup>me</sup> Adrienne Larue ;
- M<sup>me</sup> Irène Basilis, en qualité de membre suppléant, en remplacement de M. Grégoire Cailles.

Pour le centre d'études et de recherche sur les qualifications :

Est nommée pour la durée du mandat restant à courir :

- M<sup>me</sup> Chantal Labruyère (chargée d'études), en qualité de membre suppléant, en remplacement de M<sup>me</sup> Josiane Teissier.

**Art. 2.** - Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* de la République française.

Pour le ministre de la Culture et de la Communication :  
Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre  
et des spectacles,  
Georges-François Hirsch

# Mesures d'information

## Relevé de textes parus au *Journal officiel*

### J.O n° 1 du 1<sup>er</sup> janvier 2010

#### **Ordre national de la Légion d'honneur**

Texte n° 3 Décret du 31 décembre 2009 portant élévation aux dignités de grand'croix et de grand officier.

Texte n° 4 Décret du 31 décembre 2009 portant promotion.

Texte n° 5 Décret du 31 décembre 2009 portant promotion et nomination.

Texte n° 7 Décret du 31 décembre 2009 portant promotion et nomination.

#### **Écologie, énergie, développement durable et mer, technologies vertes et négociations sur le climat**

Texte n° 8 Décret n° 2009-1780 du 31 décembre 2009 fixant la liste des quartiers bénéficiaires du programme national de requalification des quartiers anciens dégradés.

#### **Économie, industrie et emploi**

Texte n° 21 Décret n° 2009-1784 du 31 décembre 2009 pris pour l'application de l'article 182 A *bis* du Code général des impôts relatif à la retenue à la source sur les revenus des artistes non domiciliés en France.

#### **Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État.**

Texte n° 54 Arrêté du 21 décembre 2009 portant nomination (agents comptables) (Théâtre national de l'opéra-comique : M. Jean-Yves Blanc).

Texte n° 61 Arrêté du 15 décembre 2009 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence France-Presse (M. Jean-Luc Hess).

#### **Conventions collectives**

Texte n° 62 Arrêté du 18 décembre 2009 portant extension d'avenants à la convention collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels (n° 1790).

Texte n° 64 Arrêté du 21 décembre 2009 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial : centres sociaux et socioculturels, associations d'accueil de jeunes enfants, associations de développement social local (n° 1261).

Texte n° 75 Arrêté du 23 décembre 2009 portant extension d'un avenant à un accord national professionnel conclu dans le secteur de la presse.

Texte n° 76 Arrêté du 23 décembre 2009 portant extension d'accords conclus dans le cadre de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de labeur et des industries graphiques (n° 184).

Texte n° 84 Arrêté du 23 décembre 2009 portant extension d'un avenant à un accord national professionnel conclu dans le secteur de la télédiffusion.

### J.O n° 2 du 3 janvier 2010

#### **Enseignement supérieur et recherche**

Texte n° 23 Arrêté du 10 décembre 2009 autorisant au titre de l'année 2010 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'accès au grade d'assistant des bibliothèques de classe exceptionnelle.

#### **Culture et communication**

Texte n° 34 Arrêté du 21 décembre 2009 désignant la restructuration du Service national des travaux comme une opération ouvrant droit à la prime de restructuration de service et à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint instituées par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008.

#### **Conventions collectives**

Texte n° 62 Arrêté du 18 décembre 2009 portant élargissement d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture au secteur des maîtres d'œuvre en bâtiment (n° 2332).

### J.O n° 3 du 5 janvier 2010

Texte n° 1 Loi n° 2010-1 du 4 janvier 2010 relative à la protection du secret des sources des journalistes.

#### **Affaires étrangères et européennes**

Texte n° 4 Arrêté du 22 décembre 2009 portant modification de l'arrêté du 30 avril 1999 fixant la liste des établissements et organismes de diffusion culturelle et d'enseignement dotés de l'autonomie financière.

#### **Culture et communication**

Texte n° 35 Arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture.

Texte n° 36 Arrêté du 18 décembre 2009 instituant les comités d'hygiène et de sécurité auprès des comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture.

**J.O n° 4 du 6 janvier 2010****Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 13 Décret n° 2010-5 du 5 janvier 2010 portant prorogation du décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001 portant création d'une indemnité particulière de sujétion et d'installation.

**Culture et communication**

Texte n° 27 Arrêté du 23 décembre 2009 autorisant au titre de l'année 2010 l'ouverture d'un recrutement sans concours d'adjoints administratifs du ministère de la Culture et de la Communication.

Texte n° 36 Arrêté du 24 décembre 2009 portant nomination (directeur régional des affaires culturelles : M<sup>me</sup> Muriel Genthon, DRAC Île-de-France).

**J.O n° 5 du 7 janvier 2010****Affaires étrangères et européennes**

Texte n° 10 Arrêté du 22 décembre 2009 portant institution d'une régie de recettes et d'une régie d'avances auprès de l'antenne du centre culturel et de coopération linguistique de Vientiane (Laos) à Luang Prabang.

**Culture et communication**

Texte n° 38 Arrêté du 18 décembre 2009 instituant les comités techniques paritaires du ministère chargé de la culture.

Texte n° 54 Arrêté du 29 décembre 2009 portant nomination du directeur du musée national Eugène-Delacroix (M. Christophe Leribault).

**J.O n° 6 du 8 janvier 2010****Écologie, énergie, développement durable et mer, technologies vertes et négociations sur le climat**

Texte n° 3 Arrêté du 30 décembre 2009 fixant au titre de l'année 2010 le nombre de postes offerts aux concours pour le recrutement d'architectes et urbanistes de l'État.

**Justice et libertés**

Texte n° 4 Décret n° 2010-9 du 6 janvier 2010 pris pour l'application de l'ordonnance du 30 janvier 2009 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme aux sociétés de ventes volontaires, aux commissaires-priseurs judiciaires, aux huissiers de justice, aux notaires, aux avocats et aux avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation.

**Affaires étrangères et européennes**

Texte n° 5 Décret n° 2010-10 du 6 janvier 2010 portant publication du traité de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) sur le droit des brevets (ensemble le règlement d'exécution du traité et les déclarations communes), signé à Genève le 14 septembre 2000.

**Économie, industrie et emploi**

Texte n° 9 Décret n° 2010-13 du 6 janvier 2010 pris pour l'application des articles 238 *bis* HE et 238 *bis* HG du Code général des impôts et relatif au capital des sociétés pour le financement de l'industrie cinématographique ou audiovisuelle.

**Enseignement supérieur et recherche**

Texte n° 17 Décret n° 2010-17 du 6 janvier 2010 modifiant le décret n° 92-30 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés.

**Conventions collectives**

Texte n° 45 Avis relatif à l'extension d'un avenant à la convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager.

**J.O n° 7 du 9 janvier 2010****Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 19 Décret du 7 janvier 2010 portant reconnaissance d'une association comme établissement d'utilité publique (Connaissance de la Meuse).

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 22 Décret n° 2010-26 du 7 janvier 2010 relatif aux modalités de gestion en comptabilité publique des prestations sociales des bénéficiaires d'une mesure d'accompagnement social personnalisé.

**Culture et communication**

Texte n° 44 Arrêté du 31 décembre 2009 portant suppression d'une régie de recettes (direction des musées de France).

**J.O n° 8 du 10 janvier 2010****Culture et communication**

Texte n° 24 Arrêté du 7 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Bernard Perrot (1640-1709), secrets et chefs-d'œuvre des verreries royales d'Orléans*, au musée des Beaux-Arts d'Orléans).

**J.O n° 9 du 12 janvier 2010****Premier ministre**

Texte n° 1 Décret n° 2010-31 du 11 janvier 2010 relatif à la direction de l'information légale et administrative. Texte n° 2 Décret n° 2010-32 du 11 janvier 2010 instituant un conseil d'orientation de l'édition publique et de l'information administrative.

Texte n° 3 Décret n° 2010-33 du 11 janvier 2010 relatif aux indemnités susceptibles d'être allouées au président, au vice-président, aux membres et aux rapporteurs du conseil d'orientation de l'édition publique et de l'information administrative.

Texte n° 6 Arrêté du 11 janvier 2010 portant organisation de la direction de l'information légale et administrative.

#### **Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 14 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours interne, externe et du troisième concours d'attaché territorial de conservation du patrimoine.

Texte n° 15 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours de recrutement de techniciens territoriaux.

#### **Culture et communication**

Texte n° 35 Arrêté du 29 décembre 2009 portant création du service à compétence nationale du musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye.

Texte n° 36 Arrêté du 31 décembre 2009 modifiant la liste des organismes constituant des agences de presse au sens de l'ordonnance n° 45-2646 du 2 novembre 1945 modifiée portant réglementation provisoire des agences de presse.

Texte n° 49 Arrêté du 4 janvier 2010 portant nomination à la commission des écrivains.

#### **Avis divers**

Texte n° 82 Avis relatif au renouvellement d'agrément d'une agence de mannequins pour l'engagement d'enfants mannequins (Bout'chou).

### **J.O n° 10 du 13 janvier 2010**

#### **Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 19 Arrêté du 4 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant la liste des professions prises en compte pour le classement dans les corps relevant du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de catégorie B.

Texte n° 20 Arrêté du 4 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 29 juin 2007 fixant le pourcentage et les éléments de rémunération pris en compte pour le maintien partiel de la rémunération de certains agents non titulaires accédant à un corps relevant du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de catégorie B.

Texte n° 64 Arrêté du 21 décembre 2009 portant nomination (agents comptables) (Cité de la musique : M<sup>lle</sup> Jennifer Carvou).

#### **Culture et communication**

Texte n° 38 Arrêté du 6 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 18 décembre 2009 organisant une consultation électorale au ministère chargé de la culture.

Texte n° 39 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Le Secret des manuscrits de la mer Morte*, à la Bibliothèque nationale de France, site François-Mitterrand, Paris).

Texte n° 40 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Florence*

*1610, Henri-IV, roi de France et de Navarre*, au musée national du Château de Pau).

Texte n° 41 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *L'impressionnisme au fil de la Seine*, au musée des Impressionnistes Giverny).

Texte n° 42 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Dreamlands*, au Centre Pompidou/musée national d'Art moderne, Galerie 1, Paris).

Texte n° 43 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (rectificatif de l'arrêté du 15 décembre 2009, NOR : MCCF0928481A).

Texte n° 44 Arrêté du 8 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Lydia D., muse et modèle de Matisse*, au musée départemental Matisse du Cateau-Cambrésis).

Texte n° 77 Décret du 10 janvier 2010 portant nomination du président du conseil d'administration de l'École nationale supérieure des métiers de l'image et du son (M. Raoul Peck).

Texte n° 78 Décret du 11 janvier 2010 portant nomination de l'administrateur général de la Réunion des musées nationaux (M. Thomas Grenon).

#### **Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet**

Texte n° 81 Délibération n° 2010-001 du 8 janvier 2010 relative à l'élection du président de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (M<sup>me</sup> Marie-Françoise Marais).

Texte n° 82 Délibération n° 2010-002 du 8 janvier 2010 relative à la durée du mandat des membres du collège de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet.

#### **Avis divers**

Texte n° 125 Avis relatif à la mise en vente de publications officielles (direction de l'information légale et administrative).

### **J.O n° 11 du 14 janvier 2010**

#### **Culture et communication**

Texte n° 45 Arrêté du 4 janvier 2010 portant suppression d'une régie de recettes et d'avances (Manufacture nationale de Sèvres).

Texte n° 69 Décret du 12 janvier 2010 portant nomination du directeur du Théâtre national de la Colline (M. Stéphane Braunschweig).

Texte n° 70 Décret du 12 janvier 2010 portant intégration dans le corps des conservateurs du patrimoine (M. Francis Macouin).

#### **Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 89 Décision n° 2009-896 du 20 octobre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre en



Picardie et en Haute-Normandie.

Texte n° 90 Décision n° 2009-898 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre dans les Alpes.

### **J.O n° 12 du 15 janvier 2010**

#### **Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 26 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours d'attaché territorial de conservation du patrimoine (Bretagne, Haute-Normandie, Basse-Normandie et Pays de la Loire).

Texte n° 28 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours d'attaché territorial de conservation du patrimoine (Nord).

Texte n° 29 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours pour l'accès au cadre d'emplois d'attaché territorial de conservation du patrimoine (Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse).

#### **Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 36 Arrêté du 6 janvier 2010 relatif à l'octroi de la garantie de l'État à la Réunion des musées nationaux pour l'exposition *Turner et ses peintres*.

Texte n° 117 Arrêté du 21 décembre 2009 portant établissement de la liste d'aptitude pour le recrutement dans le cadre d'emplois de conservateur territorial de bibliothèques, session 2007 (M. Alexandre Favereau-Abdallah).

#### **Justice et libertés**

Texte n° 112 Arrêté du 13 janvier 2010 portant détachement (Conseil d'État : M. Jean-Philippe Mochon détaché auprès du ministère de la Culture et de la Communication).

#### **Économie, industrie et emploi**

Texte n° 113 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination au conseil d'orientation de la Compagnie française pour l'exposition de Shanghai (M<sup>me</sup> Florence Jeanblanc-Risler).

#### **Culture et communication**

Texte n° 124 Décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (M. Arnaud Roffignon).

Texte n° 125 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du secrétaire général du ministère de la Culture et de la Communication (M. Guillaume Boudy).

Texte n° 126 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du directeur général des patrimoines (M. Béval Philippe).

Texte n° 127 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du directeur général de la création artistique (M. Georges-François Hirsch).

Texte n° 128 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination de la directrice générale des médias et des

industries culturelles (M<sup>me</sup> Laurence Franceschini).

Texte n° 129 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination de la directrice, secrétaire générale adjointe du ministère de la Culture et de la Communication (M<sup>me</sup> Valérie Vesque-Jeancard).

Texte n° 130 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du directeur, adjoint au directeur général des patrimoines (M. Jean Gautier).

Texte n° 131 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination de la directrice, chargée des musées, à la direction générale des patrimoines (M<sup>me</sup> Marie-Christine Labourdette).

Texte n° 132 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du directeur, chargé des arts plastiques, à la direction générale de la création artistique (M. Jean-Pierre Simon).

Texte n° 133 Décret du 13 janvier 2010 portant nomination du directeur, chargé du livre et de la lecture, à la direction générale des médias et des industries culturelles (M. Nicolas Georges).

Texte n° 134 Arrêté du 11 janvier 2010 portant cessation de fonctions au cabinet du ministre de la Culture et de la Communication (M. Arnaud Roffignon).

Texte n° 135 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination et détachement (administration centrale : M. Jean-François Chaintreau, chef du service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation au secrétariat général).

Texte n° 136 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Alain Triolle, chef du service des ressources humaines au secrétariat général).

Texte n° 137 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Marc Oberlis, sous-directeur des métiers et des carrières au secrétariat général).

Texte n° 138 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination et détachement (administration centrale : M. Christopher Miles, chef de service, adjoint au directeur général de la création artistique).

Texte n° 139 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination et détachement (administration centrale : M<sup>me</sup> Patricia Landour, sous-directrice des affaires financières et générales à la direction générale de la création artistique).

Texte n° 140 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M<sup>me</sup> Isabelle Maréchal, chef du service, adjointe au directeur général des patrimoines, chargée du patrimoine).

Texte n° 141 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M<sup>me</sup> Emmanuelle Bensimon, chef de service, adjoint au directeur général des médias et des industries culturelles).

Texte n° 142 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination et détachement (administration centrale : M<sup>me</sup> Claire Lamboley, sous-directrice de l'emploi et de la formation à la direction générale de la création artistique).

Texte n° 143 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination

(administration centrale : M. Marc Drouet, sous-directeur de l'archéologie à la direction générale des patrimoines).  
Texte n° 144 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Roland Husson, sous-directeur de l'audiovisuel à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 145 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Frédéric Bokobza, sous-directeur du développement de l'économie culturelle à la direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 146 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Christian Nègre, sous-directeur des politiques de ressources humaines et des relations sociales au secrétariat général).

Texte n° 147 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Jean-Michel Loyer-Hascoët, sous-directeur des affaires immobilières et générales au secrétariat général).

Texte n° 148 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Jean-Philippe Mochon, chef du service des affaires juridiques et internationales au secrétariat général).

Texte n° 149 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M. Jean-Séverin Lair, sous-directeur des systèmes d'information au secrétariat général).

Texte n° 150 Arrêté du 13 janvier 2010 portant nomination (administration centrale : M<sup>me</sup> Sylvie Clément-Cuzin, sous-directrice de la presse écrite et des métiers de l'information à la direction générale des médias et des industries culturelles).

#### **Conventions collectives**

Texte n° 157 Arrêté du 7 janvier 2010 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement (n° 2717).

#### **Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 167 Décision n° 2009-893 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion du service de télévision de la société Canal+ en mode analogique par voie terrestre en région Rhône-Alpes.

Texte n° 168 Décision n° 2009-894 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion du service de télévision de la société Canal+ en mode analogique par voie terrestre dans les régions Midi-Pyrénées et Languedoc-Roussillon.

Texte n° 169 Décision n° 2009-897 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre dans le Rhône.

#### **J.O n° 13 du 16 janvier 2010**

##### **Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 24 Arrêté du 1<sup>er</sup> janvier 2010 portant ouverture de concours interne, externe et d'un troisième concours

d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Texte n° 25 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture d'un concours externe d'ingénieur territorial (dont spécialité urbanisme, aménagement et paysages).

Texte n° 26 Arrêté du 7 janvier 2010 approuvant des modifications apportées aux statuts d'une association reconnue d'utilité publique (Association des amis des musées de la ville de Rouen).

Texte n° 28 Arrêté du 8 janvier 2010 approuvant des modifications apportées aux statuts d'une association reconnue d'utilité publique (Société des artistes indépendants).

#### **Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 34 Décret n° 2010-53 du 14 janvier 2010 portant fixation du taux de la contribution employeur due pour la couverture des charges de pension des fonctionnaires de l'État, des magistrats et des militaires ainsi que du taux de la contribution employeur versée au titre du financement des allocations temporaires d'invalidité des fonctionnaires de l'État et des magistrats.

#### **Culture et communication**

Texte n° 52 Arrêté du 30 décembre 2009 fixant la liste des personnes morales et des établissements ouverts au public mentionnés au 7° de l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

Texte n° 53 Arrêté du 7 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Mondrian in Paris*, au Centre Pompidou, musée national d'Art moderne, Paris).

#### **Justice et libertés**

Texte n° 62 Arrêté du 13 janvier 2010 portant fin de mise à disposition (Conseil d'État) (M. Olivier Henrard).

#### **Conventions collectives**

Texte n° 72 Arrêté du 7 janvier 2010 portant extension d'un avenant à un accord national professionnel conclu dans le secteur de l'audiovisuel (n° 2719).

#### **Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 91 Décision n° 2009-904 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre en Aquitaine et Limousin.

Texte n° 92 Décision n° 2009-905 du 1<sup>er</sup> décembre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre en Auvergne.

#### **J.O n° 14 du 17 janvier 2010**

##### **Économie, industrie et emploi**

Texte n° 9 Décret n° 2010-57 du 15 janvier 2010 relatif à la sécurité de la communication d'informations à l'État et aux collectivités territoriales sur les infrastructures et réseaux établis sur leur territoire.



Texte n° 10 Arrêté du 15 janvier 2010 d'application de l'article D. 98-6-2 du Code des postes et des communications électroniques relatif à la publication des informations sur la couverture du territoire par les services de communications électroniques.

Texte n° 11 Arrêté du 15 janvier 2010 d'application de l'article D. 98-6-3 du Code des postes et des communications électroniques relatif aux modalités de communication d'informations à l'État et aux collectivités territoriales sur les infrastructures et réseaux établis sur leur territoire.

Texte n° 12 Arrêté du 15 janvier 2010 homologuant la décision n° 2009-1106 de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes en date du 22 décembre 2009 précisant, en application des articles L. 34-8 et L. 38-8-3 du Code des postes et des communications électroniques, les modalités de l'accès aux lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique et les cas dans lesquels le point de mutualisation peut se situer dans les limites de la propriété privée.

#### **Culture et communication**

Texte n° 8 Arrêté du 12 janvier 2010 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (rectificatif de l'arrêté du 10 décembre 2009, NOR : MCCF0928928A).

#### **Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 25 Décision n° 2010-01 du 14 janvier 2010 fixant la répartition du temps d'antenne de la campagne audiovisuelle officielle en vue de la consultation des électeurs de la Guyane le 24 janvier 2010.

Texte n° 26 Décision n° 2010-02 du 14 janvier 2010 fixant les dates et ordre de passage des émissions de la campagne audiovisuelle officielle en vue de la consultation des électeurs de la Guyane le 24 janvier 2010.

Texte n° 27 Décision n° 2010-03 du 14 janvier 2010 fixant la répartition du temps d'antenne de la campagne audiovisuelle officielle en vue de la consultation des électeurs de la Martinique le 24 janvier 2010.

Texte n° 28 Décision n° 2010-04 du 14 janvier 2010 fixant les dates et ordre de passage des émissions de la campagne audiovisuelle officielle en vue de la consultation des électeurs de la Martinique le 24 janvier 2010.

#### **Autorité de régulation des communications électroniques et des postes**

Texte n° 29 Décision n° 2009-1106 du 22 décembre 2009 précisant, en application des articles L. 34-8 et L. 34-8-3 du Code des postes et des communications électroniques, les modalités de l'accès aux lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique et les cas dans lesquels le point de mutualisation peut se situer dans les limites de la propriété privée.

Texte n° 30 Avis n° 2009-0727 du 8 septembre 2009 relatif aux projets d'arrêtés pris en application des

articles D. 98-6-2 et D. 98-6-3 du Code des postes et des communications électroniques.

### **J.O n° 15 du 19 janvier 2010**

#### **Éducation nationale**

Texte n° 26 Arrêté du 22 décembre 2009 relatif aux groupes de métiers, aux classes et aux options au titre desquels le diplôme « un des meilleurs ouvriers de France » peut être délivré.

#### **Culture et communication**

Texte n° 74 Décret du 15 janvier 2010 portant nomination au conseil d'administration de l'établissement public de la Porte Dorée - Cité nationale de l'histoire de l'immigration (M<sup>me</sup> Mercedes Erra).

Texte n° 75 Décret du 15 janvier 2010 portant cessation de fonctions du président du conseil d'administration de l'établissement public de la Porte Dorée - Cité nationale de l'histoire de l'immigration et nomination de son successeur (M<sup>me</sup> Mercedes Erra est nommée en remplacement de M. Jean-François Roverato).

Texte n° 76 Arrêté du 11 janvier 2010 portant nomination au cabinet du ministre (M<sup>me</sup> Julie Narbey).

#### **Avis divers**

Texte n° 127 Vocabulaire de l'économie et des finances (liste de termes, expressions et définitions adoptés).

Texte n° 128 Vocabulaire des affaires étrangères (liste de termes, expressions et définitions adoptés).

### **J.O n° 16 du 20 janvier 2010**

#### **Premier ministre**

Texte n° 1 Circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations : conventions d'objectifs et simplification des démarches relatives aux procédures d'agrément.

#### **Culture et communication**

Texte n° 63 Arrêté du 8 janvier 2010 portant extension des périodes chronologiques prévues par l'arrêté du 21 avril 2009 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du service départemental d'archéologie de l'Aveyron.

Texte n° 64 Arrêté du 8 janvier 2010 portant extension des périodes chronologiques prévues par l'arrêté du 5 avril 2007 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive de la SARL Eveha.

Texte n° 65 Arrêté du 8 janvier 2010 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du service archéologique départemental de l'Aisne.

Texte n° 66 Arrêté du 8 janvier 2010 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive d'ANTEA Archéologie SARL.

Texte n° 67 Arrêté du 8 janvier 2010 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du Centre d'études médiévales Saint-Germain.

Texte n° 68 Décision du 16 janvier 2010 portant délégation de signature (secrétariat général).

**Conseil des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques**

Texte n° 108 Décision n° 2010-724 du 7 janvier 2010 portant fixation du montant des cotisations professionnelles acquittées par les sociétés volontaires de meubles aux enchères publiques et par les experts agréés.

**Avis divers**

Texte n° 138 Avis relatif à la mise en vente de publications officielles (direction de l'information légale et administrative).

**J.O n° 17 du 21 janvier 2010**

**Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 25 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe.

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 28 Arrêté du 11 janvier 2010 portant labellisation et exonération du droit annuel de francisation et de navigation des bateaux d'intérêt patrimonial.

**J.O n° 18 du 22 janvier 2010**

**Économie, industrie et emploi**

Texte n° 14 Arrêté du 14 janvier 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

**Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 18 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de concours interne et externe d'attaché territorial de conservation du patrimoine.

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 24 Arrêté du 23 décembre 2009 portant modalités d'application du décret n° 65-845 du 4 octobre 1965 modifié relatif au paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations servies aux personnels civils de l'État ainsi qu'à certaines catégories de personnels militaires en fonctions en métropole, dans les départements d'outre-mer et à l'étranger.

**Culture et communication**

Texte n° 98 Décret du 20 janvier 2010 portant nomination de la présidente de la commission de protection des droits de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (M<sup>me</sup> Mireille Imbert-Quaretta).

**Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet**

Texte n° 110 Avis de vacance de l'emploi de secrétaire général de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet.

**Avis de concours et de vacance d'emplois**

Texte n° 123 Avis concernant le dépôt des candidatures aux postes de membre de l'École française d'Athènes au titre de l'année 2010-2011.

**J.O n° 19 du 23 janvier 2010**

**Enseignement supérieur et recherche**

Texte n° 32 Décret du 21 janvier 2010 autorisant l'acceptation d'une donation (donation de M. Philippe, Charles, Camille Durst et M<sup>me</sup> Marie-Françoise, Aline Gouth, épouse Durst à l'Institut de France).

**Culture et communication**

Texte n° 49 Décision du 5 janvier 2010 de la commission prévue à l'article L. 214-4 du Code de la propriété intellectuelle.

**J.O n° 20 du 24 janvier 2010**

**Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 12 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Alpes-de-Haute-Provence).

Texte n° 13 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Alpes-de-Haute-Provence).

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 14 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours : crédits ouverts sur la période du 23 au 27 novembre 2009 (Gestion 2009) (pour la culture : Création, Patrimoines, Transmission des savoirs et démocratisation de la culture).

**Culture et communication**

Texte n° 37 Décret du 22 janvier 2010 portant nomination au conseil d'administration de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (M. Jorge Wagensberg, M<sup>me</sup> Christine Welty, M. Pierre Léna et M<sup>me</sup> Claudie Haigneré).

**Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 49 Décision n° 2010-05 du 7 janvier 2010 portant renouvellement d'un membre titulaire du comité technique radiophonique de Paris (M<sup>me</sup> Denise Gagna).

**J.O n° 21 du 26 janvier 2010****Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 15 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Seine-et-Marne).

Texte n° 17 Arrêté du 7 janvier 2010 portant ouverture d'un examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Territoire de Belfort).

Texte n° 18 Arrêté du 12 janvier 2010 portant ouverture d'un concours externe d'ingénieur territorial (Nord).

**Conseil supérieur de l'audiovisuel**

Texte n° 54 Décision n° 2009-913 du 20 octobre 2009 relative à l'arrêt de la diffusion des services de télévision en mode analogique par voie terrestre dans la zone de diffusion « Provence ».

**J.O n° 22 du 27 janvier 2010****Économie, industrie et emploi**

Texte n° 4 Décret n° 2010-96 du 25 janvier 2010 portant dérogation aux dispositions relatives aux délais de paiement dans le secteur du disque.

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 10 Tableau récapitulatif des ouvertures de crédits de fonds de concours : crédits ouverts sur la période du 30 novembre au 4 décembre 2009 (Gestion 2009).

**Culture et communication**

Texte n° 49 Décision du 18 janvier 2010 portant délégation de signature (direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 50 Décision du 18 janvier 2010 portant délégation de signature (direction générale des médias et des industries culturelles).

Texte n° 51 Décision du 21 janvier 2010 portant délégation de signature (direction générale des patrimoines).

**Avis divers**

Texte n° 93 Avis relatif à la mise en vente de publications officielles (direction de l'information légale et administrative).

**J.O n° 23 du 28 janvier 2010**

Texte n° 1 Loi n° 2010-97 du 27 janvier 2010 relative aux délais de paiement des fournisseurs dans le secteur du livre.

**J.O n° 24 du 29 janvier 2010****Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 19 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Ille-et-Vilaine).

**Budget, comptes publics, fonction publique et réforme de l'État**

Texte n° 25 Arrêté du 6 janvier 2010 portant ouverture par le Centre national de la fonction publique territoriale de concours pour l'accès au cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèques (session 2010).

**Culture et communication**

Texte n° 42 Décision du 22 janvier 2010 portant délégation de signature (direction générale de la création artistique).

Texte n° 94 Arrêté du 20 janvier 2010 portant nomination du directeur du patrimoine et des collections de l'établissement public du château de Fontainebleau (M. Xavier Salmon).

**J.O n° 25 du 30 janvier 2010****Intérieur, outre-mer et collectivités territoriales**

Texte n° 11 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Nord).

Texte n° 12 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture de l'examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Seine-et-Marne).

Texte n° 13 Arrêté du 4 janvier 2010 portant ouverture d'un examen professionnel d'assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques hors classe (Nord).

Texte n° 16 Arrêté du 12 janvier 2010 portant ouverture de concours de recrutement de techniciens supérieurs territoriaux (Morbihan).

**Culture et communication**

Texte n° 32 Arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la délégation générale à la langue française et aux langues de France (rectificatif).  
Texte n° 91 Arrêté du 15 décembre 2009 portant nomination au conseil d'administration de l'Agence France-Presse (rectificatif).

**Économie, industrie et emploi**

Texte n° 49 Arrêté du 22 janvier 2010 portant nomination d'un commissaire du Gouvernement auprès des sociétés pour le financement de l'industrie cinématographique et audiovisuelle (M. Daniel Besson : Banque populaire Images 11, Manon, et A Plus Image 2).

Texte n° 50 Arrêté du 22 janvier 2010 portant nomination d'un commissaire du Gouvernement auprès d'une société pour le financement de l'industrie cinématographique et audiovisuelle (M. Daniel Besson : A Plus Image).

**Avis divers**

Texte n° 111 Avis relatif à la modification d'un arrêté portant renouvellement de licence d'agence de mannequins (M<sup>me</sup> Ghislaine Guibert, agence Rebecca).

## Réponses aux questions écrites

### ASSEMBLÉE NATIONALE

#### J.O AN n° 1 du 5 janvier 2010

Réponse aux questions de :

- M. Michel Sainte-Marie sur la **réforme de France Télévision** annoncée par le Gouvernement.  
(Question n° 47781-05.05.2009).

- M. Philippe Vuilque sur la **création d'un musée de l'Histoire de France**.  
(Question n° 53857-30.06.2009).

- M. Michel Hunault sur la concrétisation des annonces et décisions du Président de la République faites à l'issue des états généraux de la presse le 23 janvier 2009, d'offrir à chaque français un **abonnement gratuit à un quotidien de la presse écrite**.  
(Question n° 56235-28.07.2009).

- M. Éric Ciotti sur le bilan des **Journées du patrimoine 2009**.  
(Question n° 61498-20.10.2009).

- M. Gérard Charasse sur la **commission instaurée pour compléter les lois Hadopi 1 et 2**, concentrées sur la répression du téléchargement illégal qui vient d'envoyer un questionnaire aux principaux acteurs du secteur de la culture sans rendre publics ni le questionnaire envoyé ni l'identité des personnes consultées.  
(Question n° 61570-20.10.2009).

- M. Michel Hunault sur les initiatives prises par le Gouvernement en faveur de la **presse écrite**, élément essentiel de la vie démocratique, qui se trouve très **conurrencée par l'Internet**.  
(Question n° 63355-10.11.2009).

#### J.O AN n° 2 du 12 janvier 2010

Réponse aux questions de :

- M. Marc Dolez sur la proposition d'un **demi-tarif pour tous les jeunes** afin de faciliter leur accès aux **loisirs culturels et sportifs** (question transmise).  
(Question n° 12142-04.12.2007).

- M. Patrick Labaune sur les **difficultés des centres privés de danse** face à la concurrence des maisons de quartiers de type maison pour tous ou maison des jeunes et de la culture.  
(Question n° 42716-24.02.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur les **femmes artistes** en France.  
(Question n° 48446-12.05.2009).

- M. Lionel Tardy sur le **nombre important de commissions consultatives relatives au soutien à la filière du cinéma**, que ce soit à la production ou à la distribution.  
(Question n° 51945-16.06.2009).

- M. Lionel Tardy sur les raisons qui ont motivé la **prorogation pour cinq ans du comité consultatif du musée national Fernand-Leger** et sur l'activité de cet organisme consultatif ainsi que ses coûts de fonctionnement en 2007 et 2008.  
(Question n° 52368-16.06.2009).

- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur la **disparition du carnet de dessins signés Pablo Picasso** au musée Picasso à Paris.  
(Question n° 56181-28.07.2009).

- M. Arnaud Robinet sur les **droits d'auteurs perçus par la Société des auteurs-compositeurs et éditeurs de musique (SACEM)** à l'occasion des manifestations artistiques préparées par les organisations non gouvernementales (ONG).  
(Question n° 56270-28.07.2009).

- M. Michel Liebgott sur la problématique de l'**identification des adresses IP procédant à des téléchargements illégaux sur Internet**.  
(Question n° 57489-18.08.2009).

- M. Laurent Hénart sur les préoccupations de l'ordre des **architectes** relatives au **renforcement de la privatisation des marchés publics**.  
(Question n° 57859-08.09.2009).

- M. Didier Robert sur les **moyens** qui seront alloués à l'Institut national de l'audiovisuel (INA) **pour son développement et sur une éventuelle collaboration avec d'autres outils de promotion de la culture française et francophone** pour faire rayonner le paysage audiovisuel français à l'étranger.  
(Question n° 57868-08.09.2009).

- M. Alain Rousset sur la **protection de la création artistique sur Internet**.  
(Question n° 60179-06.10.2009).



- M. Jean-Claude Thomas sur la vigilance qui devrait être de mise à propos d'Internet afin d'interdire l'**accès aux internautes à certains sites répréhensibles**. (Question n° 60256-06.10.2009).
- M. François Calvet sur l'application par la France de la directive européenne « **Télévision sans frontière** ». (Question n° 60346-13.10.2009).
- M. Jean-Luc Warsmann sur la loi n° 2009-258 du 5 mars 2009 relative à la **communication audiovisuelle et au nouveau service public de la télévision**. (Question n° 60791-13.10.2009).

#### J.O AN n° 4 du 26 janvier 2010

Réponse aux questions de :

- M. Jean-Pierre Grand sur le projet de loi « **création et Internet** ». (Question n° 27126-08.07.2008).
- M<sup>me</sup> Muriel Marland-Militello sur la prise en compte de l'**apport du monde associatif à la culture** dans les documents relatifs aux **lois de finances**. (Question n° 36629-02.12.2008).
- M. Michel Hunault sur l'**accès à la culture des élèves du système scolaire**. (Question n° 40397-27.01.2009).
- M. Germinal Peiro sur la question de la **gratuité des musées et monuments nationaux**. (Question n° 43498-03.03.2009).
- M. Patrick Roy sur la question de la **gratuité des musées et monuments nationaux**. (Question n° 45085-24.03.2009).
- M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur le tourisme à Paris, notamment les **monuments les plus visités par les étrangers**. (Question n° 49131-12.05.2009).
- M. Rémi Delatte sur les conséquences de l'**amendement supprimant l'avis conforme des Bâtiments de France** dans les zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager, en vue d'accélérer les programmes de construction et d'investissements publics et privés. (Question n° 50579-26.05.2009).
- M. Philippe Vuilque sur la possibilité, pour les personnes titulaires d'un **diplôme national d'architecte** exerçant une profession en relation mais n'étant pas inscrits à l'ordre des architectes de **pouvoir signer eux-mêmes des permis de construire**, sans faire appel à la plume d'un confrère. (Question n° 54062-30.06.2009).
- M. Jean Gaubert sur l'**accès gratuit aux musées et monuments nationaux**. (Question n° 56819-04.08.2009).
- M. Éric Raoult sur la prise en charge internationale de la **restauration des édifices religieux** (ou historiques) **de la région de l'Aquila**, dans les Abruzzes, sinistrée et dévastée par un tremblement de terre. (Question n° 58056-08.09.2009).
- M. Rudy Salles sur la diffusion aux heures de grande écoute sur les chaînes hertziennes privées de **publicités pour des services de rencontres pour adultes**. (Question n° 58711-22.09.2009).
- M. Éric Raoult sur l'objectif, la programmation, la localisation et le montant des moyens mis en œuvre pour l'initiative de la communication intitulée « **saison de la Turquie en France** ». (Question n° 58754-22.09.2009).
- M. Nicolas Dupont-Aignan sur la **taxe perçue sur l'achat de cédéroms** servant au gravage des **images radiologiques** numérisées. (Question n° 60178-06.10.2009).
- M. Georges Mothron sur la **taxe perçue sur l'achat de cédéroms** servant au gravage des **images radiologiques** numérisées. (Question n° 61571-20.10.2009).
- M. Marc Dolez sur le récent et inquiétant **rapport de la Cour des comptes sur France Télévisions**. (Question n° 61727-27.10.2009).
- M. François Lamy sur les conséquences désastreuses du **plan social**, actuellement suspendu, visant **Radio France international** et 205 de ses journalistes. (Question n° 61729-27.10.2009).

#### SÉNAT

#### JO S n° 3 du 21 janvier 2010

Réponse à la question de :

- M. Alain Fauconnier sur le problème posé par le **déploiement du très haut débit dans les zones rurales** en général et, plus particulièrement, dans le département de l'Aveyron. (Question n° 10042-03.09.2009).

## Divers

**Listes des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (rectificatif des listes parues : au *Bulletin officiel* n° 175, Lot 09J ; au *Bulletin officiel* n° 179, Lot 09R).**

La liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master, parue au *Bulletin officiel* n° 175 (juin 2009), Lot 09J, est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

30 juin 2005	M. BOUYSSONIE Thierry	Lyon
30 septembre 2006	M. BREGIGEON Thierry	Lyon

Lire :

M. BOUYSSONIE Thierry n'a pas obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master le 30 juin 2005

6 juillet 2007	M. BREGIGEON Thierry	Lyon
----------------	----------------------	------

La liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master, parue au *Bulletin officiel* n° 179 (octobre 2009), Lot 09R, est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

23 juillet 2009	M. LAHOUCINE Lahoucine	Paris-la Villette
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> CHAKROUNE Ghada	Paris-la Villette
26 septembre 2009	M. PERINICCI Anthony	Paris-la Villette

Lire :

23 juillet 2009	M. EL HILAL Lahoucine	Paris-la Villette
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> CHAKROUN Ghada	Paris-la Villette
26 septembre 2009	M. PERINUCCI Anthony	Paris-la Villette

**Liste des élèves ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 10A).**

### Septembre 2006

29 septembre 2006	M. WIES Jérémy	Nancy
-------------------	----------------	-------

### Juillet 2007

6 juillet 2007	M. BAILLEUX Jean-François	Lyon
6 juillet 2007	M. BESSON Olivier	Lyon
6 juillet 2007	M <sup>me</sup> DUMAS Sophie (ép. RAYMOND)	Lyon
6 juillet 2007	M <sup>me</sup> JUNQUEIRA-AZEVEDO Paula	Lyon
6 juillet 2007	M. PERRIN Grégory	Lyon
6 juillet 2007	M. PICOT Jean-Noël	Lyon
10 juillet 2007	M <sup>lle</sup> BARBIER Aurelie	Paris-la Villette

### Septembre 2007

21 septembre 2007	M. GUEDJ Jean-Luc	Lyon
28 septembre 2007	M. BOUILLON Nicolas	Nancy
28 septembre 2007	M. LAURENT Julien	Nancy
28 septembre 2007	M. PINAIRE Jean-Nicolas	Nancy
28 septembre 2007	M <sup>lle</sup> POIROT Lise	Nancy
28 septembre 2007	M <sup>lle</sup> RODRIGUES Sandrine	Nancy



28 septembre 2007	M <sup>lle</sup> ROLLAND Marie-France	Nancy
28 septembre 2007	M. SAINT-MAURICE Michel	Nancy
28 septembre 2007	M. SEKTAOUI Khaldoun	Nancy
28 septembre 2007	M <sup>lle</sup> THIL Marie	Nancy
<b>Octobre 2007</b>		
2 octobre 2007	M. PAZOS CHAMBILLA Victor Manuel	Bordeaux
<b>Juillet 2008</b>		
10 juillet 2008	M <sup>lle</sup> BELLAICHE Rivka	Paris-la Villette
<b>Septembre 2008</b>		
16 septembre 2008	M <sup>me</sup> MESFIOUI RAJA Dounia (ép. DUVAL)	Paris-la Villette
18 septembre 2008	M <sup>lle</sup> MUNDRZIK Sophie	Paris-la Villette
23 septembre 2008	M. YILDIRIM Metin Erol	Paris-la Villette
30 septembre 2008	M. CHAIGNEAU Régis	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> HUGUENIN-VIRCHAUX Aurore	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> HURAUX Lucile	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> LE DRU Valentine	Nancy
30 septembre 2008	M. MACZKA Bruno	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> MICHEL Lorène	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> MORGENSTERN Arlette	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> PIN Florence	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> PONDAVEN Marion	Nancy
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> RAMPELBERG Inès	Paris-la Villette
30 septembre 2008	M <sup>lle</sup> VIDON Delphine	Nancy
<b>Février 2009</b>		
11 février 2009	M <sup>lle</sup> BAUBION Laure	Versailles
11 février 2009	M. GUYER Benoit	Versailles
11 février 2009	M <sup>lle</sup> LANGEVIN Audrey	Versailles
11 février 2009	M <sup>lle</sup> ZAHARIEVA Mihaela	Versailles
12 février 2009	M. BECERRA BECERRA Manuel	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> BEZAMAT Anne-Sophie	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> BUFFERNE Cyrielle	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> CHASSANG Emma	Versailles
12 février 2009	M. CHEHATA Haroun	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> CHRISMENT Elodie	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> COUËRY Marie	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> COULIER Sophie	Versailles
12 février 2009	M. DE BERNES DE LONGVILLIERS Etienne	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> DE KUYPER Alice	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> DELAITRE Marie	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> EVEILLARD Cassandre	Versailles
12 février 2009	M. LAPEYRERE Arthur	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> LE PICHON Domnine	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> LEPRON milie	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> LUCIDARME Aurélie	Versailles
12 février 2009	M. MARY Gwénolé	Versailles

12 février 2009	M. MASSON Raphael	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> PELLIER Hélène	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> POINTEREAU Aude	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> POULIQUEN Marine	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> PRUNET Delphine	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> ROBERT Julie	Versailles
12 février 2009	M. SELLAK Ouissal	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> SIMON Caroline	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> SMIA Adelaide	Versailles
12 février 2009	M. STEFANOV Petar	Versailles
12 février 2009	M <sup>lle</sup> YAZIGI Tamara	Versailles
13 février 2009	M. BOUVIER Paul	Versailles
13 février 2009	M. FITON Benoit	Versailles
13 février 2009	M <sup>lle</sup> HINFRAV Victoire	Versailles
13 février 2009	M <sup>lle</sup> LARDILLEUX Marianne	Versailles
13 février 2009	M <sup>lle</sup> LASHERMES Naik	Versailles
13 février 2009	M. LESENE Jean- Marie	Versailles
13 février 2009	M <sup>lle</sup> PEER Noa	Versailles
13 février 2009	M <sup>lle</sup> PROTIERE Clélie Marie	Versailles

**Mai 2009**

25 mai 2009	M. DU MERLE Philippe	Versailles
-------------	----------------------	------------

**Juin 2009**

12 juin 2009	M <sup>lle</sup> DHAYAA Raphaëlla	Paris-belleville
15 juin 2009	M <sup>lle</sup> BITAR Souraya	Paris-belleville
17 juin 2009	M <sup>lle</sup> BENEGMOS Julie	Paris-belleville
24 juin 2009	M <sup>lle</sup> HUCAULT Melusine	Paris-belleville
25 juin 2009	M <sup>lle</sup> JIAO Yang	Paris-belleville
26 juin 2009	M <sup>lle</sup> JANORAY Astrid	Paris-belleville
30 juin 2009	M. JON Ou-Gon	Versailles
30 juin 2009	M. MESSAHEL Lotfi	Versailles
30 juin 2009	M <sup>lle</sup> SABATIER Adelaide	Versailles

**Juillet 2009**

1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. ABBASSI Skander	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. BARNOUD Benoît	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> BELLON Laure	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. BERRANGER Samuel	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> COMPIN Sandra	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> DAVID Hélène	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. DE FRANCE Emmanuel	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. DESZ Olivier	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> DUBOIS Anne-Laure	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. DUBOIS Florian	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. DUHAMEL Alexandre	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> FRANCESCHI Julia	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> GARCIA Cinthya	Versailles

1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> GIROUX Esther	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> HOFFERT Hélène	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. JEANSON Baptiste	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. KIM Jong-Hun	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> LE GRAVEREND Marie-Capucine	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> LE TOUZE DE LONGUEMAR Marie	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. LECLERC Jérôme	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> LOGAN Hannah	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> MOBETIE Magali	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> MORLON Celine	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. MOULINET Thibault	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. PRACHE Paul	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> PRECHAC Hélène	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. RAJOELINA Njakaniaina	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. SCOARNEC Romain	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M. TIBERGHIE Foucault	Versailles
1 <sup>er</sup> juillet 2009	M <sup>lle</sup> VIALLEFONT Maelle	Versailles
2 juillet 2009	M. BALME Steve	Paris-belleville
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> BERTOUT Ophélie	Versailles
2 juillet 2009	M. BIENAIME Henri	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> CHEBASSIER Charlotte	Versailles
2 juillet 2009	M. COUZON Matthieu	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> DUVOUX-MAUGUET Claire	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> FAUROS Camille	Versailles
2 juillet 2009	M. HERVE Jérôme	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> LENOBLE Fanny	Versailles
2 juillet 2009	M. MARES Etienne	Versailles
2 juillet 2009	M. MOUGENOT Thomas	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> PATENÔTRE Camille	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> PELISSIER Cécile	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> PRAT Aurélie	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> RANDON Aurélie	Versailles
2 juillet 2009	M. SAUGER Frédéric	Versailles
2 juillet 2009	M <sup>lle</sup> SIRET Carine	Versailles
2 juillet 2009	M. SIRVIN Ugo	Versailles
2 juillet 2009	M. VIELLE Fabien	Versailles
3 juillet 2009	M. BRUNSARD Loic	Versailles
3 juillet 2009	M. DE MONTS DE SAVASSE Cyril	Versailles
3 juillet 2009	M. DUVILLIER Quentin	Versailles
3 juillet 2009	M. LE BOURGEOIS Victor	Versailles
3 juillet 2009	M. MARQUAT Renan	Versailles
3 juillet 2009	M <sup>lle</sup> ZHANG Miao	Versailles
6 juillet 2009	M <sup>me</sup> BERGER-MEUGNIOT Marie (ép. BERGER)	Paris-belleville
6 juillet 2009	M. GERVAIS DE LAFOND Mathias	Paris-belleville
6 juillet 2009	M <sup>lle</sup> NONET Elise	Paris-belleville
6 juillet 2009	M <sup>lle</sup> THIANT Delphine	Paris-belleville

7 juillet 2009	M. BOURGEOIS Franz	Paris-belleville
7 juillet 2009	M. GLEYZE François	Paris-la Villette
7 juillet 2009	M. MOLL Jean-Baptiste	Paris-la Villette
7 juillet 2009	M. MORVILLIER Joseph	Paris-la Villette
8 juillet 2009	M. BRUNEAU Guillaume	Paris-belleville
8 juillet 2009	M <sup>lle</sup> FAKHREDDINE Myrtille	Paris-belleville
8 juillet 2009	M. REGER Adrien	Paris-belleville
9 juillet 2009	M <sup>me</sup> ADRIAN Pascale	Paris-belleville
9 juillet 2009	M. DA COSTA Frédéric	Paris-la Villette
9 juillet 2009	M. DIAS LINO Benjamin	Paris-belleville
9 juillet 2009	M <sup>lle</sup> GUZA Lucyna	Paris-la Villette
9 juillet 2009	M. HENRY Quentin	Paris-belleville
9 juillet 2009	M. MERLE Florent	Paris-la Villette
9 juillet 2009	M <sup>lle</sup> RINKEL Maud	Paris-belleville
9 juillet 2009	M. TRABELSI Rachid	Paris-la Villette
10 juillet 2009	M. KAZMIERCZAK Timothée	Paris-belleville
17 juillet 2009	M. BENDAOU DI Ali	Paris-la Villette
17 juillet 2009	M. LEE Yong Ju	Paris-belleville
17 juillet 2009	M. MONNOT Nicolas	Paris-belleville
<b>Septembre 2009</b>		
3 septembre 2009	M. AL SAYEGH Majd	Paris-la Villette
3 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LAY Linna	Paris-la Villette
4 septembre 2009	M. BEN YAHMED Mohamed Mehdi	Paris-la Villette
4 septembre 2009	M <sup>lle</sup> DE POIX Sixtine	Paris-belleville
4 septembre 2009	M. MARQUAILLE Nicolas	Paris-belleville
4 septembre 2009	M <sup>lle</sup> MARTIN Gaëlle	Paris-la Villette
4 septembre 2009	M <sup>me</sup> OUNNOUS Nadia (ép. DJEMAI)	Paris-la Villette
4 septembre 2009	M <sup>lle</sup> ROSSI AZOCAR Lorena	Paris-la Villette
7 septembre 2009	M. LE CALVÉ Morgan	Paris-belleville
9 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LE ROY Lise	Paris-belleville
9 septembre 2009	M <sup>lle</sup> NICARD DES RIEUX Marie	Paris-belleville
9 septembre 2009	M. PARK Kyoungseok	Paris-belleville
9 septembre 2009	M. PESCHIN Gabriel	Paris-belleville
10 septembre 2009	M <sup>lle</sup> PODGORNIAK Lucie	Paris-la Villette
15 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LEE Min-Su	Paris-la Villette
15 septembre 2009	M. MATIAS David	Paris-la Villette
15 septembre 2009	M. PIVETEAU Guillaume	Paris-la Villette
15 septembre 2009	M. SAMOILESCU Razvan-Ioan	Paris-la Villette
16 septembre 2009	M. AZEVEDO FRANCA Raphael	Paris-la Villette
16 septembre 2009	M <sup>lle</sup> BARRUET Roxane	Paris-belleville
16 septembre 2009	M. CHEVRON Thomas	Paris-belleville
16 septembre 2009	M. FSAIFES Ghassan	Paris-belleville
16 septembre 2009	M <sup>lle</sup> GEORGELIN-CONAN Clara	Paris-belleville
16 septembre 2009	M <sup>lle</sup> IMBERT Camille	Paris-belleville
16 septembre 2009	M. KIM Sae Hun	Paris-belleville
16 septembre 2009	M. LEFORT Josselyn	Paris-belleville

16 septembre 2009	M <sup>lle</sup> RAOUL-DUVAL Emmanuelle	Paris-belleville
16 septembre 2009	M <sup>lle</sup> XIA Lin	Paris-belleville
17 septembre 2009	M. BERGERON Xavier	Paris-belleville
17 septembre 2009	M <sup>lle</sup> FRANCK Djhenane	Paris-belleville
17 septembre 2009	M. MITTELMAN Steven Victor	Paris-belleville
17 septembre 2009	M. YONG Seungchan	Paris-belleville
18 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LEE Sunyoung	Paris-belleville
18 septembre 2009	M. TEIXEIRA Christophe	Paris-belleville
20 septembre 2009	M. CHANG Sooa	Paris-belleville
20 septembre 2009	M. DE BRUN Pierre	Paris-la Villette
21 septembre 2009	M <sup>lle</sup> DUPONT Pauline	Paris-belleville
21 septembre 2009	M <sup>lle</sup> KOZANOGLU Funda	Paris-belleville
21 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LE CALLET Florence	Paris-belleville
21 septembre 2009	M <sup>lle</sup> MERCIER Agneshka	Paris-belleville
21 septembre 2009	M. PELE Guillaume	Paris-belleville
21 septembre 2009	M. TY Southy	Paris-belleville
21 septembre 2009	M <sup>lle</sup> YU Jia	Paris-belleville
21 septembre 2009	M. YULZARI Félix	Paris-belleville
22 septembre 2009	M <sup>lle</sup> CHUNG Sally Heejae	Paris-belleville
22 septembre 2009	M <sup>lle</sup> GAUTREAU Christelle	Paris-la Villette
22 septembre 2009	M. KIM Hyun-Joon	Paris-belleville
22 septembre 2009	M. KUEN Sin Wook	Paris-la Villette
22 septembre 2009	M. RIBOUD Theo	Paris-belleville
23 septembre 2009	M. DE WARENGHIEN Rodolphe	Paris-belleville
23 septembre 2009	M. LAISSY Luc	Nancy
23 septembre 2009	M. MARION Camille	Paris-belleville
24 septembre 2009	M. JOSEPH DIT CHIRON Simon	Paris-la Villette
24 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LE BRIS Floriane	Paris-belleville
24 septembre 2009	M <sup>lle</sup> NGUYEN Corinne	Paris-belleville
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> ALPERN Sonia	Paris-la Villette
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> BARRES Esther	Paris-belleville
25 septembre 2009	M. COLENO Yann	Paris-la Villette
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> CORBIN Marie	Paris-belleville
25 septembre 2009	M. JANNINK Balthazar	Paris-belleville
25 septembre 2009	M. NEUMANN Milan	Paris-belleville
25 septembre 2009	M. RI Ungwang	Paris-belleville
25 septembre 2009	M <sup>lle</sup> TALOU Marion	Paris-belleville
25 septembre 2009	M. XIE Kai	Paris-belleville
27 septembre 2009	M <sup>me</sup> COTTA Isabelle (ép. EL HILAL)	Paris-la Villette
27 septembre 2009	M. MARECHAL Raphaël	Paris-la Villette
28 septembre 2009	M <sup>lle</sup> BAYLE Clemence	Paris-belleville
28 septembre 2009	M. COUDIERE Stanislas	Paris-belleville
28 septembre 2009	M. HUBERT Aurélien	Paris-la Villette
28 septembre 2009	M. KIM Yong-Hwan	Paris-belleville
28 septembre 2009	M. PIRES Bruno	Paris-belleville
29 septembre 2009	M. BENABDALLAH Driss	Paris-belleville



29 septembre 2009	M. CHABREYRON Cédric	Paris-la Villette
29 septembre 2009	M. CHOE Jong Chol	Paris-la Villette
29 septembre 2009	M. GASTINE Marc	Paris-la Villette
29 septembre 2009	M <sup>lle</sup> KASSIR Maïssa	Paris-belleville
29 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LAURIOT-PREVOST Louise	Paris-la Villette
29 septembre 2009	M. LUCAS Hervé	Paris-belleville
29 septembre 2009	M. ZIETARSKI Sebastien	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> ASSI Lara	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. BASTIN Mathias	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. BERREHILI Mehdi	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> BISMUTH Julie	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. BLONDIOT Sébastien	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M. BOULANGER Guillaume	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M. BOULLEY Julien	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> CHOMTON Marine	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. DEBOIS Jeremy	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. EINAUDI Frédéric	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> FAUVEL Elise	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. GAMEL Antoine	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> INGUENAUD Alice	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> KIM Yi-Kyoung	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> KOBAYASHI Akiko	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LAMBERT Maud	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LI Juan	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LIPOVETSKY Sandra	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> LUCAS Géraldine	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> MUSZYNSKA Marta	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> RADU Oana Elena	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. RODRIGUES Anthony	Paris-belleville
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> TRESBAILES Sandrine	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> UNVOAS Erell	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M. VINCENT Michaël	Paris-la Villette
30 septembre 2009	M <sup>lle</sup> WAGNER Marie	Paris-belleville
30 septembre 2009	M. YIM Jinsoo	Paris-belleville
<b>Octobre 2009</b>		
1 <sup>er</sup> octobre 2009	M <sup>lle</sup> GAUTHIER Jennifer	Paris-belleville
8 octobre 2009	M. BEDEL Jeremie	Paris-belleville
<b>Novembre 2009</b>		
20 novembre 2009	M <sup>lle</sup> POUJADE Valérie	Paris-la Villette
<b>Décembre 2009</b>		
1 <sup>er</sup> décembre 2009	M <sup>lle</sup> DAVODET Claire	Paris-la Villette
1 <sup>er</sup> décembre 2009	M <sup>lle</sup> MARRAUD Constance	Paris-la Villette
3 décembre 2009	M. FLAHAUT François	Paris-la Villette
17 décembre 2009	M <sup>lle</sup> HELLEBOID Julie	Paris-la Villette

**Diplôme de paysagiste DPLG - ENSAP Bordeaux (Lot 10B).****Novembre 2009**

18 novembre 2009	M <sup>me</sup> GUENGANT JIRA Marie	Bordeaux
18 novembre 2009	M. MARTINEAU Benoit	Bordeaux
19 novembre 2009	M <sup>lle</sup> CAMARET Leslie	Bordeaux
19 novembre 2009	M <sup>lle</sup> SALINGARDES Camille	Bordeaux
20 novembre 2009	M <sup>lle</sup> COTA Mathilde	Bordeaux
20 novembre 2009	M <sup>lle</sup> COUZIC Angèle	Bordeaux
20 novembre 2009	M. MAHE Fabien	Bordeaux
24 novembre 2009	M. BERCOVITZ Rémi	Bordeaux
24 novembre 2009	M. GINCHELEAU Julien	Bordeaux
25 novembre 2009	M. LIMOUSIN Nicolas	Bordeaux
25 novembre 2009	M <sup>lle</sup> MAUREL Florie	Bordeaux
25 novembre 2009	M. ROL TANGUY Aurélien	Bordeaux
26 novembre 2009	M. DURAND Pierre Antoine	Bordeaux
26 novembre 2009	M <sup>lle</sup> GORET Alix	Bordeaux
26 novembre 2009	M <sup>lle</sup> MAGNIEN Elise	Bordeaux
27 novembre 2009	M <sup>lle</sup> CASTEROT Virginie	Bordeaux



# Bulletin officiel



## Coupon d'abonnement (1)

**Nom, prénom :** .....  
(ou service destinataire)

**Pour un renouvellement, n° d'abonné :** .....

**Adresse complète :** .....

**Adresse de livraison (si différente) :** .....

**Téléphone :** .....

**Profession (2) :** .....

**Nombre d'abonnements souhaités :** ..... x 50€ = ..... pour l'année .....

**Date et signature (3).**

(1) À retourner au ministère de la Culture et de la Communication, SG, Centre de documentation juridique et administrative, 182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1. Le règlement établi à l'ordre du régisseur d'avances et de recettes du ministère de la Culture et de la Communication est à envoyer au ministère de la Culture et de la Communication, SG, Bureau du fonctionnement des services, **M<sup>me</sup> Christine Sosson**, 182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1.

(2) S'il y a lieu, pour les particuliers.

(3) Pour les services, nom et qualités du souscripteur et griffe de l'établissement.