

**N° 24**

17 JUIN  
2004

Page 1165  
à 1248

*Le*

**BO**

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ministère  
éducation  
nationale  
enseignement  
supérieur  
recherche



---

## **ORGANISATION GÉNÉRALE**

- 1169 **Simplification administrative**  
Abrogation de circulaires ministérielles et de notes de service.  
C. n° 2004-092 du 10-6-2004 (NOR : MENI0401236C)

---

## **ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE**

- 1175 **Enseignement privé** (RLR : 443-0)  
Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.  
Rectificatif du 10-6-2004 (NOR : MENS0302939Z)
- 1176 **Certificat informatique et internet** (RLR : 434-5d)  
Certification du C2i® niveau 1 - année universitaire 2003-2004.  
C. n° 2004-089 du 4-6-2004 (NOR : MENTO401152C)
- 1179 **Certificat informatique et internet** (RLR : 434-5d)  
Certificat informatique et internet (C2i®) niveau 2 "Métiers du droit".  
C. n° 2004-090 du 9-6-2004 (NOR : MENTO401199C)

---

## **ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE**

- 1181 **Baccalauréat** (RLR : 544-0b)  
Livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général.  
A. du 4-5-2004. JO du 4-6-2004 (NOR : MENE0400883A)

---

## **PERSONNELS**

- 1224 **Personnels des musées de France** (RLR : 713-4)  
Qualifications requises de certains personnels des musées de France.  
C. n° 2004-091 du 9-6-2004 (NOR : MENR0401195C)
- 1234 **Concours** (RLR : 627-2b)  
Organisation générale du concours de recrutement des infirmières et infirmiers du MEN.  
A. du 13-5-2004. JO du 4-6-2004 (NOR : MENA0401126A)
- 1236 **Concours** (RLR : 627-2b)  
Composition du jury pour le recrutement des infirmières et infirmiers du MEN.  
A. du 24-5-2004. JO du 4-6-2004 (NOR : MENA0401127A)

---

## **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

- 1237 **Nominations**  
Conseil d'orientation de l'École supérieure de l'éducation nationale.  
A. du 7-6-2004 (NOR : MEND0400772A)
- 1237 **Nomination**  
Directeur de l'École supérieure d'ingénieurs de Poitiers.  
A. du 24-5-2004. JO du 4-6-2004 (NOR : MENS0401048A)
- 1237 **Nomination**  
Directeur du CIES Grand-Ouest.  
A. du 7-6-2004 (NOR : MENS0401209A)

- 1238 **Nominations**  
Composition du bureau central de vote pour les élections  
à la commission consultative paritaire des directeurs d'ERPD.  
A. du 4-6-2004 (NOR : MEND0401191A)
- 1238 **Nominations**  
Composition du bureau central de vote pour les élections  
à la commission consultative paritaire des directeurs d'EREA.  
A. du 4-6-2004 (NOR : MEND0401192A)
- 1239 **Nomination**  
CAPN des assistant(e)s de service social.  
A. du 7-6-2004 (NOR : MENA0401238A)
- 1239 **Nominations**  
CAPN des adjoints administratifs de l'administration centrale du MEN.  
A. du 4-6-2004 (NOR : MENA0401220A)

---

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- 1241 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Caen.  
Avis du 2-6-2004. JO du 2-6-2004 (NOR : MENS0401044V)
- 1241 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École nationale supérieure des sciences appliquées  
et de technologie de Lannion.  
Avis du 2-6-2004. JO du 2-6-2004 (NOR : MENS0401046V)
- 1242 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'École européenne de chimie, polymères et matériaux  
de Strasbourg.  
Avis du 2-6-2004. JO du 2-6-2004 (NOR : MENS0401043V)
- 1242 **Vacance de fonctions**  
Directeur de l'université de technologie de Troyes.  
Avis du 2-6-2004. JO du 2-6-2004 (NOR : MENS0401049V)
- 1243 **Vacance d'emploi**  
Directeur du CLOUS d'Antony.  
Avis du 4-6-2004. JO du 4-6-2004 (NOR : MEND0401177V)
- 1244 **Vacance de poste**  
DAFCO de l'académie de Nancy-Metz.  
Avis du 9-6-2004 (NOR : MEND0401233V)
- 1244 **Vacance d'emploi**  
Agent comptable de l'université Strasbourg I Louis Pasteur.  
Avis du 9-6-2004 (NOR : MEND0401237V)
- 1245 **Vacance de poste**  
Poste à l'établissement public du campus de Jussieu.  
Avis du 4-6-2004 (NOR : MENA0401223V)
- 1246 **Vacance de poste**  
Poste à l'établissement public du campus de Jussieu.  
Avis du 4-6-2004 (NOR : MENA0401222V)

### CONCOURS 2005 DE CASU

**Préinscriptions :** du 1<sup>er</sup> au 24 juin 2004

**Renseignez-vous :** <http://www.education.gouv.fr>  
Concours, recrutement, carrière / Personnels d'encadrement

### INSCRIPTION AUX CONCOURS SESSION 2005 ENSEIGNANTS 1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ND</sup> DEGRÉS

**Nouveau !**

L'inscription à ces concours se fera entièrement sur internet.  
Une adresse électronique personnelle vous sera indispensable.

**2 périodes pour agir :**

- Inscription : du 21 septembre au 8 novembre, 17 h (heure de Paris)
- Confirmation : du 12 novembre au 25 novembre, 17 h (heure de Paris)

[www.education.gouv.fr/siac](http://www.education.gouv.fr/siac)

### Les candidats aux postes d'enseignants-chercheurs,

publiés au JO du 27 février 2004,  
devront enregistrer leurs vœux d'affectation  
par internet, sur l'application ANTARES :

[http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant\\_superieur/  
enseignant\\_chercheur/antares.htm](http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant_superieur/enseignant_chercheur/antares.htm)

à partir du jeudi 17 juin 2004 (10 heures, heure de Paris)  
jusqu'au jeudi 24 juin 2004 (16 heures, heure de Paris).

N'attendez pas les derniers jours pour saisir vos vœux.  
(Munissez-vous de votre numéro de candidat et de votre mot de passe,  
comme vous l'avez déjà fait pour suivre votre dossier de qualification)



**Directeur de la publication :** Pierre Maurel - **Directrice de la rédaction :** Nicole Krasnopolski -  
**Rédacteur en chef :** Jacques Arantias - **Rédactrice en chef adjointe :** Laurence Martin - **Rédacteur en chef  
adjoint (Textes réglementaires) :** Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction :** Micheline  
Burgos - **Préparation technique :** Monique Hubert - **Chef-maquetiste :** Bruno Lefebvre - **Maquetistes :**

Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION :** Délégation à la  
communication, bureaux des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 55 55 29 47

● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS :** CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13.

● **Le B.O.** est une publication du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

● Le numéro : 2,30 € ● Abonnement annuel : 77 € ● ISSN 1254-7131 ● CPPAP n°777 AD - Imprimerie : Actis.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

**SIMPLIFICATION  
ADMINISTRATIVE**

NOR : MEN0401236C

CIRCULAIRE N°2004-092  
DU 10-6-2004

MEN  
IG

## **A**brogation de circulaires ministérielles et de notes de service

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;  
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices  
et directeurs des services départementaux de l'éducation  
nationale ; aux chefs d'établissement*

■ Dans un souci de bonne gestion et de simplification administrative, j'ai décidé de procéder à l'abrogation d'une série de circulaires et notes de service qui n'ont plus d'application faute de base légale ou réglementaire ou encore dont les dispositions sont totalement obsolètes et désormais sans objet.

Ces circulaires et notes de service sont présentées par titre du recueil des lois et règlements (RLR), chronologiquement, avec l'indication du chapitre du RLR dans lequel elles sont actuellement classées.

Sont **abrogées** les dispositions suivantes :

### **a) Administration générale**

1. Circulaire du 14 novembre 1945 : Transmission par voie hiérarchique (RLR 107-0) ;
2. Circulaire du 8 mai 1946 : Transmission par la voie hiérarchique (RLR 107-0) ;
3. Circulaire du 25 mars 1943 : Forme du courrier administratif (RLR 107-1) ;
4. Note du 3 mars 1945 : Présentation de la correspondance (RLR 107-1) ;
5. Circulaire du 26 janvier 1963 : Correspondance administrative (RLR 107-1) ;

6. Circulaire du 11 mars 1960 : Usage abusif de la franchise postale - (RLR 107-2) ;
7. Note de service n° 81-165 du 14 avril 1981 : Franchise postale (RLR 107-2) ;
8. Circulaire du 10 janvier 1963 : Application de l'arrêté du 28 décembre 1962 portant délégation de la signature du ministre de l'éducation nationale de certains actes administratifs aux recteurs d'académie (RLR 140-2 g).

### **b) Bibliothèques**

9. Circulaire du 8 janvier 1936 : Réglementation des prêts d'imprimés manuscrits entre bibliothèques (RLR 153-1) ;
10. Circulaire n° 65-331 du 31 août 1965 : Exercice du droit de préemption en vente publique par les établissements relevant du ministère de l'éducation (RLR 153-2) ;
11. Circulaire n° 81-1821 du 8 décembre 1981 : Réalisation d'un catalogue collectif unifié des publications en série (RLR 153-1) ;
12. Circulaire n° 85-221 du 12 juin 1985 : Recommandations pour le PEB et la fourniture à distance de documents (RLR 153-1) ;
13. Circulaire n° 96-104 du 16 avril 1996 : Tarifs recommandés pour les reproductions au titre du PEB (RLR 451-0).

### **c) Relations entre l'administration et les administrés**

14. Circulaire n° 76-194 et n° 76-U-079 du 25 mai 1976 : Instructions du Premier ministre en vue de l'amélioration des relations entre les fonctionnaires et les administrés (RLR 160-3) ;

15. Circulaire n° 78-321 et n° 78-U-066 du 20 septembre 1978 : Instructions du Premier ministre en vue de l'amélioration des relations entre les fonctionnaires et les administrés (RLR 160-3) ;
16. Circulaire n° 80-U-004 du 24 janvier 1980 : Application de la loi "informatique et liberté" (RLR 160-3) ;
17. Note de service n° 82-130 du 22 mars 1982 : Motivation des actes administratifs (RLR 160-3) ;
18. Note de service n° 82-404 du 20 septembre 1982 : Amélioration des relations entre l'administration et les administrés ou les usagers (RLR 160-3) ;
19. Note de service n° 83-091 du 17 février 1983 : Correspondances soumises à l'administration centrale par les usagers et personnels de l'éducation nationale (RLR 160-3) ;
20. Circulaire n° 84-186 du 24 mai 1984 : Mise en œuvre des dispositions du décret du 28 novembre 1983 concernant les relations entre l'administration et les usagers (RLR 160-3).

#### **d) Moyens d'enseignement**

21. Circulaire du 7 février 1956 : Réglementation des cahiers et articles assimilés (RLR 177-0a) ;
22. Circulaire du 8 septembre 1959 : Envoi de timbres-poste aux écoles primaires par l'administration des PTT (RLR 177-0a) ;
23. Circulaire n° 64-118 du 4 mars 1964 : Extension du service de la "philatélie à l'école" à l'enseignement privé (RLR 177-0a) ;
24. Circulaire n° 65-303 du 5 août 1965 : Attribution de matériel audiovisuel en nature (RLR 177-0a) ;
25. Circulaire n° 65-313 du 18 août 1965 : Auxiliaires audiovisuels dans l'enseignement des langues vivantes (RLR 177-0a) ;
26. Circulaire n° IV - 69-520 du 22 décembre 1969 : La philatélie à l'école (RLR 177-0a) ;
27. Circulaire n° 73-080 du 15 février 1973 : La philatélie à l'école (RLR 177-0a) ;
28. Note de service n° 83-422 du 21 octobre 1983 : Un outil pédagogique : le timbre-poste (RLR 177-0a) ;
29. Circulaire n° 77-405 du 26 octobre 1977 : Attestation pour conférences audiovisuelles (RLR 177-0b) ;
30. Circulaire n° 72-79 du 1er mars 1972 : Équipement audiovisuel des établissements scolaires du second degré en vue de l'enseignement des langues vivantes (RLR 177-1) ;
31. Circulaire n° 74-121 du 27 mars 1974 : Laboratoires de langues vivantes (RLR 177-1) ;
32. Circulaire n° 75-188 du 20 mai 1975 : Équipement des établissements du second degré en appareils et documents audiovisuels (RLR 177-1) ;
33. Circulaire n° 77-323 du 14 septembre 1977 : Rationalisation des équipements audiovisuels des établissements d'enseignement (RLR 177-1) ;
34. Circulaire n° 79-270 du 30 août 1979 : Rationalisation des équipements audiovisuels : recommandation relative aux achats de magnétophones (RLR 177-1) ;
35. Circulaire du 3 février 1948 : Cinéma scolaire de l'académie de Paris (RLR 177-2a) ;
36. Circulaire du 18 mars 1948 : Subvention pour l'acquisition d'appareils de projection fixe et d'appareils cinématographiques d'enseignement (RLR 177-2a) ;
37. Circulaire du 1er juillet 1948 : Locaux scolaires utilisés par des exploitants professionnels (RLR 177-2a) ;
38. Instruction du 30 janvier 1952 modifiée par la circulaire du 21 février 1952 : Production et acquisition des films d'enseignement par le ministère de l'éducation nationale ; acquisition des films d'enseignement par les établissements scolaires ; régime de distribution des films par les cinémathèques de prêt (RLR 177-2a) ;
39. Circulaire du 31 mars 1954 : Achat de copies de films (RLR 177-2a) ;
40. Circulaire du 2 juin 1954 : Fourniture de films cinématographiques aux lycées et collèges (RLR 177-2a) ;
41. Instruction n° 74-118 du 26 mars 1974 : Cinémathèque centrale de l'enseignement : abonnements ; locations (RLR 177-2a) ;
42. Circulaire du 31 mai 1963 : Enseignement du cinéma (RLR 177-2b) ;
43. Circulaire du 21 juillet 1958 : Utilisation de la télévision scolaire (RLR 177-3) ;
44. Circulaire du 10 juillet 1959 : Utilisation de la télévision scolaire (RLR 177-3) ;

45. Circulaire n° 66-433 du 13 décembre 1966 : Équipement des écoles primaires en postes de radio à modulation de fréquence (RLR 177-3) ;
46. Note du 10 janvier 1972 : Recommandation relative aux circuits fermés de télévision pour la formation des maîtres (RLR 177-3) ;
47. Circulaire du 4 septembre 1901 : Bibliothèques scientifiques (RLR 177-5) ;
48. Circulaire du 17 août 1903 : Alambics de laboratoire (RLR 177-5) ;
49. Circulaire du 17 février 1947 : Alcools destinés aux usages scientifiques (RLR 177-5).

### **e) Avantages en nature**

50. Circulaire du 15 avril 1961 : Indemnités allouées par les collectivités locales aux fonctionnaires et agents de l'État, employés comme agents spéciaux des lycées municipaux (RLR 217-3) ;
51. Circulaire n° VII - 68-108 du 26 février 1968 : Alimentation en électricité des logements situés dans l'enceinte des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale (RLR 218-6) ;
52. Circulaire n° VII - 68-296 du 10 juillet 1968 : Alimentation en électricité des logements situés dans l'enceinte des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale (RLR 218-6).

### **f) Réglementation financière et comptable**

53. Note du 5 juin 1998 : Dispositions relatives à l'euro (RLR 300-6) ;
54. Circulaire n° 65-456 du 15 décembre 1965 : Locations d'immeubles à usage scolaire (RLR 360-0a) ;
55. Instruction du 30 septembre 1925 : Administration financière des collèges (RLR 360-1) ;
56. Circulaire du 9 octobre 1935 : Obligations des villes (RLR 360-1) ;
57. Lettre ministérielle du 14 septembre 1943 : Situation juridique des internats gérés par l'État (RLR 360-2) ;
58. Circulaire du 9 mars 1943 : Internats exploités en régie départementale ou communale (RLR 360-3) ;
59. Circulaire du 11 mai 1948 : Comptabilité des internats en régie départementale ou

- communale (RLR 360-3) ;
60. Circulaire du 7 juillet 1948 : Fonds de réserve des internats en régie municipale (RLR 360-3).

### **g) Enseignements scolaires**

61. Circulaire du 14 avril 1939 : Attribution de l'orientation professionnelle (RLR 504-0) ;
62. Circulaire n° 338/1 du 3 janvier 1946 : Fonctionnement des secrétariats d'orientation professionnelle (RLR 504-0) ;
63. Circulaire du 20 avril 1961 : Orientation professionnelle. Nouvelles dénominations (RLR 504-0) ;
64. Circulaire du 5 décembre 1924 : Délégués cantonaux (RLR 511-4) ;
65. Circulaire n° 78-460 du 22 décembre 1978 : Classement de la documentation relative à l'information scolaire dans les collèges et les lycées au cours de la rentrée scolaire 1978-1979 (RLR 523-0) ;
66. Note de service n° 84-028 du 13 janvier 1984 : Préparation et mise en œuvre de l'orientation au cours de l'année scolaire 1983-1984 en vue de la rentrée 1984 (RLR 523-0) ;
67. Note de service n° 85-014 du 8 janvier 1985 : Préparation de la rentrée scolaire 1985 : objectifs pour l'orientation (RLR 523-0) ;
68. Circulaire n° 85-119 du 27 mars 1985 : Diversification de l'orientation des jeunes filles (RLR 523-0) ;
69. Note de service n° 87-196 du 8 juillet 1987 : Diffusion dans les centres de documentation et d'information (CDI) de lycées professionnels d'un système autodocumentaire spécifique mis au point par l'ONISEP (RLR 523-0) ;
70. Circulaire n° 87-388 du 7 décembre 1987 : La préparation de l'orientation des élèves du second degré en 1987-1988 (RLR 523-0) ;
71. Circulaire n° 88-355 du 21 décembre 1988 : Préparation de l'orientation des élèves du second degré en 1988-1989 (RLR 523-0).

### **h) Enseignement privé**

72. Circulaire du 4 janvier 1897 : Renseignements sur la qualité de l'eau (RLR 530-0) ;
73. Circulaire du 21 octobre 1901 : Registre du personnel (RLR 530-0) ;
74. Circulaire du 25 février 1912 : Analyse de l'eau (RLR 530-0) ;

75. Circulaire du 31 mai 1939 : Instructions pour l'application de la loi du 3 mars 1938 (RLR 530-0) ;
76. Circulaire du 19 mars 1949 : Inspection des établissements d'enseignement privé (RLR 530-0) ;
77. Circulaire du 13 mars 1893 : Conditions d'installation des écoles primaires privées : prescriptions d'hygiène à observer (RLR 530-1) ;
78. Circulaire du 27 mai 1895 : Ouverture d'écoles privées (RLR 530-1) ;
79. Circulaire du 12 juillet 1939 : Moniteurs étrangers et cours de langues étrangères dans les écoles primaires, publiques et privées (RLR 530-1) ;
80. Circulaire du 12 janvier 1851 : Secours aux établissements d'enseignement libre (RLR 530-2) ;
81. Circulaire du 17 janvier 1885 modifiée par la circulaire du 14 août 1907 : Examen, par les conseils académiques, des demandes de certificats de stage pour l'ouverture d'établissements libres d'enseignement secondaire (RLR 530-2) ;
82. Circulaire du 30 mars 1893 : Étrangers professeurs d'arts d'agrément (RLR 530-2) ;
83. Circulaire du 30 mars 1899 : Enseignement secondaire : subventions ; locaux (RLR 530-2) ;
84. Circulaire du 21 décembre 1925 : Moniteurs étrangers de langues vivantes (RLR 530-2) ;
85. Circulaire du 28 mars 1929 : Moniteurs étrangers (RLR 530-2) ;
86. Circulaire du 29 janvier 1935 : Dispense de stage (RLR 530-2) ;
87. Circulaire du 15 octobre 1946 : Étrangers qui exercent des fonctions d'enseignement ou de surveillance (RLR 530-2) ;
88. Circulaire du 11 janvier 1950 : Constitution des dossiers de demandes de subventions acceptées par certaines assemblées départementales et municipales et formulées par divers établissements libres d'instruction secondaire (RLR 530-2) ;
89. Circulaire du 16 septembre 1959 : Subventions aux établissements d'instruction secondaire (application des dispositions de l'article 69 de la loi du 15 mars 1850) (RLR 530-2) ;
90. Circulaire du 11 janvier 1961 : Instruction des demandes d'intégration, de contrat d'association et de contrat simple présentées par les établissements d'enseignement privé (RLR 531-0) ;
91. Circulaire du 2 mars 1961 : Rapports entre l'État et les établissements d'enseignement privés. Instruction des demandes de contrats (RLR 531-0) ;
92. Circulaire n° 64-329 du 24 juillet 1964 : Application de la loi du 31 décembre 1959 sur les rapports entre l'État et les établissements d'enseignement privés : accélération des procédures et règlements (RLR 531-0) ;
93. Circulaire n° 65-340 du 7 septembre 1965 : Instruction des demandes de contrat déposées par les établissements d'enseignement privé. Délai de fonctionnement (RLR 531-0) ;
94. Circulaire n° 65-355 du 28 septembre 1965 : Instruction des demandes de contrat déposées par les établissements d'enseignement privé. Situation des cours complémentaires (RLR 531-3) ;
95. Circulaire n° 71-136 du 9 avril 1971 : Enseignement privé : modalités pratiques d'application de l'article 3 du décret n° 70-796 du 9 septembre 1970 portant modification du décret n° 60-746 du 28 juillet 1960 relatif aux conditions financières de fonctionnement (personnel) des classes sous contrat simple et de l'article 28 de la loi de finances rectificative pour 1970 ( n° 70-1283 du 31 décembre 1970) (RLR 531-3) ;
96. Circulaire n° 78-215 du 4 juillet 1978 : Effectifs requis des établissements d'enseignement privé sous contrat simple (RLR 531-3) ;
97. Circulaire n° 76-348 du 18 octobre 1976 : Paiement des subventions de fonctionnement des centres de formation pédagogique privés (RLR 531-5) ;
98. Circulaire n° 78-472 et n° 78-359 bis du 20 octobre 1978 : Participation des communes aux dépenses de fonctionnement matériel des établissements d'enseignement privés du premier degré sous contrat d'association (RLR 531-5) ;
99. Note de service n° 87-360 du 6 novembre 1987 : Contrôle de l'utilisation des crédits d'aide à la mise en place de l'informatique pédagogique dans les établissements d'enseignement privés sous contrat (RLR 531-5) ;
100. Note de service n° 87-423 du 10 décembre 1987 : Mandatement du forfait d'externat aux



établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat d'association. Forfait d'externat (RLR 531-5) ;

101. Note de service n° 88-303 du 22 novembre 1988 : Versement du forfait d'externat aux établissements d'enseignement privés du second degré sous contrat d'association (RLR 531-5) ;

102. Note de service n° 84-226 du 28 juin 1984 : Modalités transitoires d'obtention du diplôme d'instituteur par les maîtres des établissements spécialisés sous contrat simple, accueillant des enfants et adolescents handicapés (RLR 531-7 d) ;

103. Note de service n° 87-111 du 14 avril 1987 : Préparation de la rentrée 1987 dans les collèges privés sous contrat. Mise en œuvre de la rénovation (RLR 531-8) ;

104. Note de service n° 82-273 du 30 juin 1982 : Établissements privés sous contrat d'association : achat de manuels scolaires et d'ouvrages pédagogiques dans les collèges et les lycées d'enseignement professionnel : année scolaire 1982-1983 (RLR 572-0) ;

105. Note de service n° 83-257 du 1er juillet 1983 : Établissements privés sous contrat d'association : achat de manuels scolaires et d'ouvrages pédagogiques dans les collèges et les lycées d'enseignement professionnel : année scolaire 1983-1984 (RLR 572-0).

## **ij) Examens**

106. Circulaire du 8 mai 1963 : Baccalauréat : examen des livrets scolaires des élèves du CNTE (RLR 544-0 b) ;

107. Circulaire du 25 juin 1948 : Résultats du CEP (RLR 546-0) ;

108. Circulaire n° 32 du 15 février 1961 : CEP : Inscription des enfants de bateliers et de forains (RLR 546-0) ;

109. Circulaire du 16 mars 1963 : Inscription au CEP de bateliers et de forains (enfants et adultes) (RLR 546-0 et 546-1) ;

110. Circulaire n° 64-155 du 25 mars 1964 : Épreuves d'histoire, de géographie et de sciences pour les élèves des classes de transition candidats au CEP (RLR 546-0) ;

111. Circulaire n° 65-42 du 28 janvier 1965 : Épreuves d'histoire, géographie et de sciences

pour les élèves des classes de quatrième du cycle terminal de CEG et CES candidats au CEP (RLR 546-0) ;

112. Circulaire n° 66-24 du 24 janvier 1966 : Épreuves d'histoire, géographie et de sciences pour les élèves des classes de quatrième du cycle terminal de CEG et CES candidats au CEP (RLR 546-0) ;

113. Circulaire n° IV- 68-78 du 8 février 1968 : Inscription au certificat d'études primaires élémentaires des candidats bateliers et forains (RLR 546-0 et 546-1) ;

114. Circulaire du 3 avril 1953 : Certificat d'études pour adultes (RLR 546-1) ;

115. Circulaire du 28 février 1955 : Certificat d'études primaires des adultes (RLR 546-1) ;

116. Circulaire n° IV- 69-144 du 13 mars 1969 : Organisation de sessions de certificat d'études primaires réservées aux militaires du contingent (RLR 546-1).

## **ij) Vie scolaire**

117. Circulaire n° 1449/4 du 28 septembre 1949 : Brimades dans les établissements d'enseignement technique (RLR 551-0b) ;

118. Circulaire du 7 septembre 1954 : Brimades (RLR 551-0b) ;

119. Circulaire du 1er septembre 1962 : Brimades (RLR 551-0b) ;

120. Circulaire n° 64-392 du 15 octobre 1964 : Brimades (RLR 551-0b) ;

121. Circulaire du 17 février 1938 : Entourage du poêle par une grille protectrice (RLR 552-0b) ;

122. Circulaire du 19 février 1940 : Devoir de signaler aux municipalités l'état défectueux des locaux (RLR 552-0b) ;

123. Circulaire du 14 mars 1950 : Bois de chauffage des classes des écoles primaires publiques (RLR 552-0b) ;

124. Circulaire du 23 mai 1950 : Obligations des communes concernant le balayage des locaux scolaires et l'allumage des feux (RLR 552-0b) ;

125. Circulaire du 16 mai 1956 : Collecte annuelle de dessins et travaux manuels des différents ordres d'enseignement (RLR 557-1) ;

126. Circulaire du 29 novembre 1963 : Concours de la "Journée européenne des écoles" (RLR 557-2) ;

127. Circulaire n° 76-241 du 29 juillet 1976 : Transports scolaires : application des dispositions de l'article 8 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées (RLR 571-0).

### **k) Accidents scolaires**

128. Circulaire du 30 mai 1963 : Assurance des élèves contre les accidents scolaires qui pourraient leur survenir (RLR 562-2) ;

129. Circulaire n° 1697/1 du 7 novembre 1950 : Accidents scolaires : déplacements à bicyclette des élèves des établissements d'enseignement technique public (RLR 563-1).

### **l) Personnels**

130. Circulaire n° 72-281 du 5 juillet 1972 : Appellation des mères célibataires (RLR 610-9) ;

131. Circulaire n° 75-409 et 75-U-108 du 14 novembre 1975 : Incidence des dispositions du décret n° 75-683 du 30 juillet 1975 sur la carrière des fonctionnaires des catégories C et D (RLR 612-3) ;

132. Circulaire n° VIII 67-294 du 29 juin 1967 : Fonctionnaires stagiaires relevant de la direction des bibliothèques et de la lecture publique (RLR 626-0) ;

133. Note de service n° 92-217 du 21 juillet 1992 : Programmes des concours internes spéciaux de recrutement dans le corps des médecins de l'éducation nationale, organisés selon les modalités prévues par l'arrêté du 5 mars 1992 (art. 28) (RLR 627-4) ;

134. Circulaire du 29 juin 1859 : Leçons particulières (RLR 700-3) ;

135. Circulaire du 25 novembre 1919 : Interdiction de donner des cours dans les établissements d'enseignement libre (RLR 530-0 et 700-3) ;

136. Circulaire du 13 janvier 1925 : Interdiction de donner des cours dans les établissements d'enseignement libre (RLR 530-0 et 700-3) ;

137. Lettre ministérielle du 1er février 1929 : Leçons particulières (RLR 700-3) ;

138. Circulaire du 19 novembre 1932 : Cours de danse (RLR 700-3) ;

139. Circulaire du 21 août 1947 : Interdiction de participation des membres de l'enseignement public à l'enseignement libre (RLR 700-3) ;

140. Circulaire du 10 novembre 1919 : Interdiction des opérations commerciales (RLR 700-3) ;

141. Circulaire du 27 juin 1936 : Attribution des postes restant en fin de mouvement (RLR 720-4 a) ;

142. Circulaire du 23 mai 1949 : Participation au mouvement des instituteurs et institutrices réintégré après l'expiration d'un congé pour convenances personnelles (RLR 720-4 a) ;

143. Circulaire du 17 mars 1927 : Secrétariat de mairie (RLR 720-7) ;

144. Circulaire du 28 novembre 1921 relative à l'obligation de résidence (RLR 805-1) ;

145. Note de service n° 96-056 du 20 février 1996 : Affectation des stagiaires en prolongation de stage ou autorisés à effectuer une seconde et dernière année de stage (RLR 822-6) ;

146. Note de service n° 97-094 du 10 avril 1997 : Stagiaires en prolongation de stage ou autorisés à effectuer une seconde et dernière année de stage - rentrée scolaire 1997, publiée au B.O. du 17 avril 1997.

### **m) Dispositions diverses**

147. Circulaire du 24 octobre 1951 : Films interdits aux mineurs de moins de seize ans (RLR 506-0) ;

148. Circulaire du 2 octobre 1961 : Possibilités d'emploi offertes aux veuves de guerre et aux veuves dont les maris sont morts pour la France (RLR 843-9).

149. Circulaire du 13 janvier 1955 : Diffusion de films de la direction de la jeunesse et des sports (RLR 973-2).

La présente circulaire sera publiée au B.O.

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
François FILLON

# ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, RECHERCHE ET TECHNOLOGIE

**ENSEIGNEMENT  
PRIVÉ**

**NOR : MENS0302939Z  
RLR : 443-0**

RECTIFICATIF DU 10-6-2004

**MEN  
DES**

**Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur**

*Rectificatif au B.O. spécial n° 3 du 5-2-2004*

■ Le B.O. spécial n° 3 du 5 février 2004 relatif aux établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur est **modifié** ainsi qu'il suit :

## **1 - LISTE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR TECHNIQUE PRIVÉS ET CONSULAIRES AUTORISÉS À DÉLIVRER UN DIPLÔME VISÉ PAR LE MINISTRE CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

### **1.1 Formations de commerce et de gestion**

**Page 9 retirer :**

<b>Poitiers</b>	École supérieure de commerce et de management	ESCEM Tours/Poitiers	Campus Poitiers : 11, rue de l' Ancienne comédie, BP5, 86001 Poitiers cedex	05 49 60 58 00	www.escem.fr
			Campus Tours : 1, rue Léo Délibes BP 0535, 37205 Tours cedex 3	02 47 71 71 71	www.escem.fr

**Page 8 ajouter :**

<b>Orléans-Tours</b>	École supérieure de commerce et de management	ESCEM Tours/Poitiers	Campus Poitiers : 11, rue de l' Ancienne comédie, BP 5, 86001 Poitiers cedex	05 49 60 58 00	www.escem.fr
			Campus Tours : 1, rue Léo Délibes BP 0535, 37205 Tours cedex 3	02 47 71 71 71	www.escem.fr

**CERTIFICAT**  
**INFORMATIQUE ET INTERNET**

**NOR** : MENT0401152C  
**RLR** : 434-5d

**CIRCULAIRE N°2004-089**  
**DU 4-6-2004**

**MEN**  
**DT B3**

## **Certification du C2i® niveau 1 - année universitaire 2003-2004**

■ Dans le cadre de l'expérimentation menée au cours de l'année universitaire 2003-2004, ce texte a pour objet de présenter les éléments permettant la certification du C2i® niveau 1 créé par la circulaire n° 2002-106 du 30 avril 2002 parue au B.O. n° 19 du 9-5-2002.

Cette circulaire comprend :

- le référentiel national ;
- le cahier des charges auquel doivent se conformer les établissements expérimentateurs ;
- la liste des établissements ayant reçu l'agrément du ministère pour effectuer cette expérimentation.

Le référentiel national du C2i® niveau 1 comprend deux parties : la première décrit les compétences générales et transversales visées par la certification, la deuxième définit les

différents domaines de compétence et les savoirs spécifiques et instrumentaux qui y sont associés. La certification du C2i® niveau 1 doit associer le référentiel général et transversal et le référentiel spécifique et instrumental.

Ces compétences et savoirs doivent être acquis à la fin du cursus menant à la licence universitaire.

Le cahier des charges pour l'expérimentation donne les indications nécessaires pour l'organisation et les modalités de validation permettant aux établissements de délivrer le C2i® niveau 1 pour l'année universitaire 2003-2004. Sont autorisés à délivrer le C2i® niveau 1 pour l'année 2003-2004 les établissements d'enseignement supérieur qui adhèrent au cahier des charges et qui, ayant reçu l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement supérieur, figurent dans la liste incluse dans la présente circulaire.

### **I - Le référentiel national du C2i® niveau 1**

#### **A - Référentiel général et transversal**

<b>Domaine de compétences</b>	<b>Aptitudes générales</b>
<b>A1</b> Tenir compte du caractère évolutif des TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- être conscient de l'évolution constante des TIC et de la déontologie qui doit leur être associée, et capable d'en tenir compte dans le cadre des apprentissages ;</li> <li>- prendre conscience des nécessaires actualisations du référentiel du C2i ;</li> <li>- travailler dans un esprit d'ouverture et d'adaptabilité (adaptabilité aux différents environnements de travail, échanges) ;</li> <li>- tenir compte des problèmes de compatibilité, de format de fichier, de norme et procédure de compression et d'échange.</li> </ul>
<b>A2</b> Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respecter les droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent ;</li> <li>- maîtriser son identité numérique ;</li> <li>- sécuriser les informations sensibles - personnelles et professionnelles - contre les intrusions frauduleuses, les disparitions, les destructions volontaires ou involontaires ;</li> <li>- assurer la protection de la confidentialité ;</li> <li>- faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information ;</li> <li>- mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité ;</li> <li>- comprendre et s'approprier des chartes de comportement.</li> </ul>

## B - Référentiel spécifique et instrumental

<b>Domaine de compétences</b>	<b>Savoir</b>
<b>B1</b> S'approprier son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et personnaliser son bureau de travail ;</li> <li>- être capable constamment de retrouver ses données ;</li> <li>- structurer et gérer une arborescence de fichiers ;</li> <li>- utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis) ;</li> <li>- maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation...), organiser les liens (favoris-signets) dans des dossiers.</li> </ul>
<b>B2</b> Rechercher l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- distinguer les différents types d'outils de recherche ;</li> <li>- formaliser les requêtes de recherche ;</li> <li>- récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site...).</li> </ul>
<b>B3</b> Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher un fichier (par nom, par date, par texte...) ;</li> <li>- assurer la protection contre les virus ;</li> <li>- protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/écriture) ;</li> <li>- assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe...) ;</li> <li>- compresser, décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers.</li> </ul>
<b>B4</b> Réaliser des documents destinés à être imprimés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des documents courts (CV, lettre...) ;</li> <li>- élaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie...) ;</li> <li>- maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes (notes de bas de pages, sommaire, index, styles, ...) ;</li> <li>- intégrer les informations (image, fichiers, graphiques, ...) ;</li> <li>- traiter et représenter des données chiffrées sous forme de tableaux, graphiques... ;</li> <li>- créer des schémas.</li> </ul>
<b>B5</b> Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur ;</li> <li>- adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur écran ;</li> <li>- réaliser des documents hypermédias intégrant textes, sons, images fixes et animées et liens internes et externes.</li> </ul>
<b>B6</b> Échanger et communiquer à distance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser à bon escient et selon les règles d'usage :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. le courrier électronique (en-têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage) ;</li> <li>. les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner) ;</li> <li>. les forums de discussion (modéré, non modéré) ;</li> <li>. le dialogue en temps réel.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B7</b> Mener des projets en travail collaboratif à distance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travailler dans un environnement de travail collaboratif ;</li> <li>- utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (plate-forme, bureau ou campus virtuel...) ;</li> <li>- élaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions) ;</li> <li>- gérer différentes versions d'un même document.</li> </ul>

## **II - Le cahier des charges pour l'expérimentation**

### **A - Préambule**

Le C2i® niveau 1 a pour objectif d'attester les savoir-faire et connaissances sous trois aspects :

- au niveau du concept ;
- au niveau de l'outil ;
- au niveau du domaine d'utilisation.

### **B - Délivrance du certificat**

#### **Organisation**

- la formation éventuelle au C2i® niveau 1 est organisée dans le cadre de l'autonomie des établissements ;
- lorsque plusieurs établissements d'enseignement supérieur s'associent pour organiser le C2i, une convention régit leurs relations sur le sujet.

#### **Modalités d'inscription**

- est admis à se présenter au C2i® niveau 1 tout

étudiant engagé dans une formation de l'enseignement supérieur ;

- l'inscription au C2i® niveau 1 peut être effectuée par l'étudiant à tout moment de son cursus menant à la licence.

#### **Modalités de validation**

- le C2i® niveau 1 est délivré à l'étudiant au plus tard au moment où il acquiert la licence ;
- si le C2i® niveau 1 est inclus dans un diplôme, il figure au supplément du diplôme, sinon c'est un certificat séparé. Le C2i est délivré par une épreuve finale ou par contrôle continu ;
- le contenu des épreuves est défini en fonction du référentiel ci-dessus.

#### **Jury**

- le responsable de l'établissement autorisé à délivrer le C2i® niveau 1 procède à la désignation d'un jury présidé par un enseignant-chercheur.

## **III - Liste des établissements expérimentateurs**

Université Jules Verne, Amiens	Université Montpellier III
Université d'Angers	Université de Mulhouse
Université d'Avignon	Université Nancy II
Université Bordeaux III	Université de Nantes
Université de Bourgogne, Dijon	Université de Nice Sophia-Antipolis
Université de Bretagne occidentale, Brest	Université d'Orléans
Université de Savoie, Chambéry	Université de la Sorbonne, Paris I
Université Blaise Pascal, Clermont-Ferrand	Université Paris VII
Université du littoral, Dunkerque	Université Paris IX
Université d'Évry	Université Paris X
Université Grenoble III	Université de Reims Champagne-Ardenne
Université Pierre Mendès France, Grenoble II	Université de la Réunion
Université du Maine, Le Mans	Université de Rouen
Université Lille I	Université de Strasbourg
Université Lille III	Université Toulouse I
Université de Limoges	Universités Toulouse I (IEP)
Université Lyon II	Université Paul Sabatier, Toulouse III
Université de Marnes-la-Vallée	Université Le Mirail, Toulouse II
Université Montpellier I	Université de Versailles

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur du Cabinet  
Jean-Paul FAUGÈRE

**CERTIFICAT INFORMATIQUE  
ET INTERNET**NOR : MENT0401199C  
RLR : 434-5dCIRCULAIRE N°2004-090  
DU 9-6-2004MEN  
DT B3

## Certificat informatique et internet (C2i®) niveau 2 “Métiers du droit”

### Pratiquer le droit dans la société de l'information

La rapide évolution des technologies de l'information et de la communication (TIC) a engendré au cours de ces dernières années une progression de leurs usages dans les activités liées au droit au niveau national, communautaire et international. Tout professionnel du droit est désormais concerné par l'utilisation des outils propres à ces technologies et par leur intégration dans ses pratiques professionnelles comme en témoigne l'annexe c de la loi n° 2002-1138 du 9 septembre 2002 d'orientation et de programmation pour la justice.

Un effort particulier a été engagé pour favoriser la maîtrise de ces nouveaux outils de production, de transformation et de diffusion de l'information par l'ensemble de la société. L'éducation nationale contribue naturellement à ce projet d'une société de l'information pour tous qui nécessite un effort éducatif ambitieux. Son rôle est de dispenser à chaque citoyen la formation qui, à terme, le mettra à même d'utiliser de manière raisonnée les technologies de l'information et de la communication, de percevoir les possibilités et les limites des traitements informatisés, de faire preuve d'esprit critique face aux résultats de ces traitements et d'identifier les contraintes juridiques et sociales dans lesquelles s'inscrivent ces utilisations.

Dans l'enseignement scolaire a été mis en place un brevet informatique et internet (B2i®) décliné en 3 niveaux.

Dans l'enseignement supérieur, est proposé le certificat informatique et internet (C2i®). Le niveau 1, commun à toutes les filières dans le parcours licence, décrit les compétences désormais indispensables à la poursuite d'études supérieures. Le niveau 2 a pour objectif de permettre aux étudiants d'acquérir les compétences-métier spécifiques qui sont nécessaires

à l'entrée dans la vie professionnelle.

Les compétences spécifiques à l'exercice des métiers du droit, dans ce nouveau contexte professionnel, sont identifiées dans le C2i® niveau 2 “Métiers du droit”.

### Le certificat informatique et internet (C2i®) niveau 2 “Métiers du droit”

La présente circulaire a pour objet d'engager, dans le cadre du master, la mise en place, pour les métiers du droit, du niveau 2 du C2i® annoncé par la circulaire n° 2002-106 du 30 avril 2002 et d'en identifier les principaux domaines de compétences. Elle fixe également les principes généraux de sa mise en œuvre et de sa validation.

Le niveau 2 suppose la maîtrise des compétences définies par le C2i® niveau 1.

Ce niveau 2 vise à attester des compétences professionnelles communes et nécessaires aux professions du droit qu'elles soient orientées vers le judiciaire, l'administration, l'entreprise ou la relation des citoyens entre eux, pour l'exercice de leurs métiers dans ses dimensions professionnelles, déontologiques et citoyennes.

Cet ensemble de compétences se déclinera dans les domaines suivants pour des usages à mettre en œuvre au cours du master :

- les problématiques et les enjeux liés aux TIC en général et dans les activités juridiques et judiciaires en particulier ;
- la recherche et l'utilisation de ressources de l'informatique juridique telles que les bases de données jurisprudentielles, les moteurs de recherche juridiques, les revues spécialisées en ligne, les encyclopédies électroniques ou les sites juridiques ;
- les applications, dans le domaine juridique, de l'intelligence artificielle (les systèmes experts...) ;
- le travail collaboratif en réseau ;
- les échanges numériques entre acteurs judiciaires (greffe électronique...) ou juridiques (authentification, intégrité, paiement, signature...).

**Mise en œuvre du C2i® niveau 2**

Seront mis en place :

- un comité de pilotage chargé du suivi et de la validation du dispositif ;

- un groupe d'experts chargé de définir le référentiel de compétences de ce niveau 2 et d'en rédiger le cahier des charges.

La certification de la maîtrise des compétences se fera à travers une validation dans le respect du cahier des charges qui sera publié prochainement au B.O. L'adhésion à ce cahier des charges vaudra autorisation à valider ce certificat informatique et internet (C2i®) niveau 2 "Métiers du droit". Les modalités d'acquisition

des compétences du C2i® niveau 2 "Métiers du droit" par les étudiants en master sont laissées à l'initiative des universités.

Le C2i, niveau 2 "Métiers du droit" sera généralisé après une phase expérimentale qui aura lieu au cours de l'année universitaire 2005-2006 dans les universités qui se porteront volontaires.

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le directeur du Cabinet  
Jean-Paul FAUGÈRE



# ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

## BACCALAURÉAT

NOR : MENE0400883A  
RLR : 544-0b

ARRÊTÉ DU 4-5-2004  
JO DU 4-6-2004

MEN - DESCO A3  
AGR

### Livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général

*Vu code de l'éducation, not. art. L.334-1 ; code rural ; D. n° 93-1092 du 15-9-1993, mod. not. par D. n° 2002-1291 du 24-10-2002 ; A. du 15-9-1993, mod. not. par A. du 24-10-2002 ; arrêtés du 18-3-1999, mod. not. par arrêtés du 19-6-2000 ; avis du CSE du 11-3-2004 ; avis du CNEA du 15-3-2004*

**Article 1 -** Le livret scolaire présenté par les candidats au baccalauréat général (séries ES, L et S), en application du décret du 15 septembre 1993 susvisé, portant règlement général du baccalauréat général, est établi conformément aux modèles figurant en annexe du présent arrêté.

**Article 2 -** La couverture pour le livret scolaire des séries générales sera de la qualité "dossier 250 g" de couleur bleu foncé pour la série ES, rouge turc pour la série L et vert vif pour la série S.

**Article 3 -** Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter de la session 2006 du baccalauréat général. Elles s'appliquent donc aux élèves scolarisés en classe de seconde et de première à partir de la rentrée de l'année scolaire 2004-2005 et aux élèves scolarisés en classe terminale à partir de la rentrée de l'année scolaire 2005-2006.

**Article 4 -** Pour les élèves scolarisés en classe de seconde au cours de l'année scolaire 2003-2004, les informations relatives à la scolarité du candidat, d'une part, à l'évaluation chiffrée et à

l'appréciation du professeur de français en classe de seconde, d'autre part, doivent être insérées, sous la forme d'un encart, dans les livrets scolaires définis par le présent arrêté.

**Article 5 -** Les dispositions du présent arrêté abrogent les dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2001 relatif au livret scolaire pour l'examen du baccalauréat général.

**Article 6 -** Le directeur de l'enseignement scolaire du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le directeur général de l'enseignement et de la recherche du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française

Fait à Paris, le 4 mai 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire

Jean-Paul de GAUDEMAR

Pour le ministre de l'agriculture,

de l'alimentation, de la pêche

et des affaires rurales

et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement

et de la recherche

M. THIBIER



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

# LIVRET SCOLAIRE

pour l'examen du  
baccalauréat général

**SERIE ECONOMIQUE ET SOCIALE (E.S.)**

(Arrêté du 4 mai 2004)

<b>NOM DU CANDIDAT :</b>
<b>Prénoms :</b>
<b>Date de naissance :</b>
<b>Adresse :</b>
<b>Etablissement :</b>

Cette présentation du livret scolaire a pour objectif de permettre aux examinateurs à l'issue des épreuves orales et aux jurys lors des délibérations de mieux prendre en compte le travail effectué par les élèves au cours de leur scolarité en classes de première et terminale.

Afin de faciliter le travail des professeurs qui ont la charge de renseigner le livret scolaire et son utilisation par les examinateurs, il est utile de préciser l'objectif de chacune des rubriques qui le constituent et, le cas échéant, la manière dont elles doivent être remplies.

#### **1. L'EVALUATION CHIFFREE DES RESULTATS :**

Elle fait apparaître non seulement la progression de l'élève au cours des trois trimestres mais permet aussi de situer ses résultats par rapport à la classe.

#### **2. LES APPRECIATIONS DES PROFESSEURS :**

Elles sont complétées par une indication du niveau atteint par l'élève dans la maîtrise d'un certain nombre de savoirs et de savoir-faire considérés comme fondamentaux pour chaque discipline.

#### **3. INFORMATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT OU A LA CLASSE :**

Cette rubrique permet au chef d'établissement de porter à la connaissance du jury des renseignements qu'il estime indispensables sur la structure pédagogique de l'établissement ou sur les conditions de déroulement de l'année scolaire.

#### **4. LES AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :**

**A côté des catégories, "avis très favorable/avis favorable/ doit faire ses preuves à l'examen", la catégorie "avis assez favorable" doit permettre de distinguer le cas des élèves qui ont fourni un travail régulier et ont obtenu des résultats moyens mais qui leur permettent d'espérer un succès à l'examen, du cas des élèves qui ont eu des résultats médiocres en ayant peu travaillé et qui doivent effectivement faire leurs preuves à l'examen.**

\*

\* \*

Aux termes du décret n° 93-1092 du 15 septembre 1993 modifié portant règlement général du baccalauréat général, **aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret ; le visa du Président du jury, accompagné de sa signature, atteste de cette consultation.**

Il est précisé que la consultation du livret scolaire doit avoir lieu, lors des délibérations qui suivent le premier groupe d'épreuves et lors des délibérations qui suivent le second groupe d'épreuves. Elle peut en effet permettre au jury, le cas échéant, de relever les notes du candidat des quelques points qui lui manquent pour être admis à l'issue du groupe d'épreuves. En particulier, l'avis de l'équipe pédagogique attribué à chaque élève sera systématiquement communiqué aux membres du jury lors de la délibération concernant chaque candidat, leur signalant ainsi les cas de contre-performances les plus évidents.

NOM : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Photographie d'identité  
avec le cachet de  
l'établissement

### SCOLARITE AU COLLEGE ET AU LYCEE

Classes	Année scolaire	Etablissement		Commune (2)
6 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
5 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
4 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
3 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
2 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
1 <sup>ère</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
Terminale	___ - ___	(3)		
	___ - ___	(1)		

### FRANCAIS EN CLASSE DE SECONDE

EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DU PROFESSEUR				NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR		
Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage des élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire :			1		2	3
			<8	≥8 et <12	≥12	1 - Satisfaisant	2 - Moyen	3 - Insuffisant				
1er tr.						- Expression écrite						
2e tr.						- Expression orale						
3e tr.						- Maîtrise des méthodes						
						- Savoir personnel et culture						

(1) La seconde ligne de chaque classe est prévue pour un éventuel redoublement.

(2) En cas d'études par correspondance, indiquer le domicile de l'élève.

(3) Signaler le cas échéant, la scolarité effectuée en section européenne ou de langue orientale ou en section internationale.

**SE** : section européenne ; **SLO** : section de langue orientale ; **SI** : section internationale





NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE ES**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE DE PREMIERE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Etablissement

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire :						
				$<8$	$\geq 8$ et $<12$	$\geq 12$	1 - Satisfaisant	2 - Moyen	3 - Insuffisant				
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES AU CHOIX</b>													
LANGUE VIVANTE 1 (étrangère) ou 2 (étrangère ou régionale) de complément	1er tr.						- Compréhension de la langue parlée						
	2e tr.						- Expression orale						
	3e tr.						- Compréhension de documents écrits						
	tr.						- Expression écrite						
<b>TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES</b>													
TPE							- Capacité à sélectionner et à analyser des informations						
							- Capacité à adapter la démarche au sujet						
							- Pertinence de la production au regard du sujet						
							- Clarté et qualité de la synthèse écrite						
							- Capacité à argumenter ses choix						
							- Implication personnelle dans le travail en équipe						
<b>OPTIONS FACULTATIVES</b>													
LATIN	1er tr.						- Connaissance de la langue						
	2e tr.						- Maîtrise des méthodes						
	3e tr.						- Connaissance de la civilisation et de la littérature						
	tr.												
GREC	1er tr.						- Connaissance de la langue						
	2e tr.						- Maîtrise des méthodes						
	3e tr.						- Connaissance de la civilisation et de la littérature						
	tr.												
LANGUE VIVANTE 3 (étrangère ou régionale)	1er tr.						- Compréhension de la langue parlée						
	2e tr.						- Expression orale						
	3e tr.						- Compréhension de documents écrits						
	tr.						- Expression écrite						

NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**SERIE ES**  
**CLASSE DE PREMIERE**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Etablissement

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS									NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant									
				<8	≥8 et <12	≥12							1	2	3	
<b>OPTIONS FACULTATIVES</b>																
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1er tr.						- Niveaux atteints dans les compétences sollicitées lors des activités enseignées - Appréciation globale de la capacité à s'entraîner de façon autonome									
	2e tr.															
	3e tr.															
	tr.															
ARTS	ARTS PLASTIQUES ou CINEMA-AUDIOVISUEL ou	1er tr.					Savoirs et compétences dans : - la composante artistique et technique - la composante culturelle Investissement personnel									
		2e tr.														
	DANSE ou MUSIQUE ou THEATRE ou	3e tr.														
		tr.														
HISTOIRE DES ARTS	1er tr.						Savoirs et compétences dans : - la recherche documentaire - la composante culturelle Investissement personnel									
	2e tr.															
	3e tr.															
	tr.															
<b>ATELIER ARTISTIQUE</b>																
							- Assiduité et investissement personnel - Maîtrise des outils et des langages en jeu dans l'atelier - Acquisition d'une culture artistique - Capacité d'analyse critique - Capacité d'expérimentation									











**CLASSE TERMINALE****Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève	Nombre d'avis de chacune des 4 catégories dans la classe		
Avis très favorable				1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				
			Date :	2ème groupe d'épreuves
			Signature :	Date :
				Signature :

*Signature de l'élève* Cachet de l'établissement

**CLASSE TERMINALE (élève redoublant)****Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève	Nombre d'avis de chacune des 4 catégories dans la classe		
Avis très favorable				1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				
			Date :	2ème groupe d'épreuves
			Signature :	Date :
				Signature :

*Signature de l'élève* Cachet de l'établissement



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

# LIVRET SCOLAIRE

pour l'examen du  
baccalauréat général

**SERIE LITTÉRAIRE (L)**

(Arrêté du 4 mai 2004)

<b>NOM DU CANDIDAT :</b>
<b>Prénoms :</b>
<b>Date de naissance :</b>
<b>Adresse :</b>
<b>Etablissement :</b>

Cette présentation du livret scolaire a pour objectif de permettre aux examinateurs à l'issue des épreuves orales et aux jurys lors des délibérations de mieux prendre en compte le travail effectué par les élèves au cours de leur scolarité en classes de première et terminale.

Afin de faciliter le travail des professeurs qui ont la charge de renseigner le livret scolaire et son utilisation par les examinateurs, il est utile de préciser l'objectif de chacune des rubriques qui le constituent et, le cas échéant, la manière dont elles doivent être remplies.

**1. L'EVALUATION CHIFFREE DES RESULTATS :**

Elle fait apparaître non seulement la progression de l'élève au cours des trois trimestres mais permet aussi de situer ses résultats par rapport à la classe.

**2. LES APPRECIATIONS DES PROFESSEURS :**

Elles sont complétées par une indication du niveau atteint par l'élève dans la maîtrise d'un certain nombre de savoirs et de savoir-faire considérés comme fondamentaux pour chaque discipline.

**3. INFORMATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT OU A LA CLASSE :**

Cette rubrique permet au chef d'établissement de porter à la connaissance du jury des renseignements qu'il estime indispensables sur la structure pédagogique de l'établissement ou sur les conditions de déroulement de l'année scolaire.

**4. LES AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :**

**A côté des catégories, "avis très favorable/avis favorable/doit faire ses preuves à l'examen", la catégorie "avis assez favorable" doit permettre de distinguer le cas des élèves qui ont fourni un travail régulier et ont obtenu des résultats moyens mais qui leur permettent d'espérer un succès à l'examen, du cas des élèves qui ont eu des résultats médiocres en ayant peu travaillé et qui doivent effectivement faire leurs preuves à l'examen.**

\*

\* \*

Aux termes du décret n° 93-1092 du 15 septembre 1993 modifié portant règlement général du baccalauréat général, **aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret ; le visa du Président du jury, accompagné de sa signature, atteste de cette consultation.**

Il est précisé que la consultation du livret scolaire doit avoir lieu, lors des délibérations qui suivent le premier groupe d'épreuves et lors des délibérations qui suivent le second groupe d'épreuves. Elle peut en effet permettre au jury, le cas échéant, de relever les notes du candidat des quelques points qui lui manquent pour être admis à l'issue du groupe d'épreuves. En particulier, l'avis de l'équipe pédagogique attribué à chaque élève sera systématiquement communiqué aux membres du jury lors de la délibération concernant chaque candidat, leur signalant ainsi les cas de contre-performances les plus évidents.

NOM : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Photographie d'identité  
avec le cachet de  
l'établissement

### SCOLARITE AU COLLEGE ET AU LYCEE

Classes	Année scolaire	Etablissement		Commune (2)
6 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
5 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
4 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
3 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
2 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
1 <sup>ère</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
Terminale	___ - ___	(3)		
	___ - ___	(1)		

### FRANCAIS EN CLASSE DE SECONDE

EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DU PROFESSEUR			NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR
Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage des élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire :			
			<8	≥8 et <12	≥12	1 - Satisfaisant	2 - Moyen	3 - Insuffisant	
1 <sup>er</sup> tr.									
2 <sup>e</sup> tr.									
3 <sup>e</sup> tr.									

(1) La seconde ligne de chaque classe est prévue pour un éventuel redoublement.

(2) En cas d'études par correspondance, indiquer le domicile de l'élève.

(3) signaler le cas échéant, la scolarité effectuée en section européenne ou de langue orientale ou en section internationale

SE : section européenne; SLO : section de langue orientale; SI : section internationale.



NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE L**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE DE PREMIERE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Etablissement

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS	
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant							
				$<8$	$\geq 8$ et	$\geq 12$								
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES</b>														
FRANCAIS	1er tr.						- Expression écrite - Expression orale - Réflexion et organisation de la pensée - Connaissances et culture							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
MATHÉMATIQUES- INFORMATIQUE	1er tr.						- Solidité des connaissances - Capacité de raisonnement - Qualités de l'expression - Connaissances des moyens automatisés de calcul							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE <small>Cette rubrique est renseignée conjointement par les professeurs de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre</small>	1er tr.						- Capacité à mobiliser les connaissances du programme - Capacité à maîtriser des éléments de la démarche scientifique - Capacité à appréhender et échanger de l'information scientifique, communiquer							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
HISTOIRE GEOGRAPHIE	1er tr.						- Aptitude à mémoriser et à organiser les connaissances - Maîtrise de l'exploitation raisonnée de documents - Maîtrise des repères spatiaux et chronologiques - Aptitude à réaliser des représentations cartographiques							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
LANGUE VIVANTE 1	1er tr.						- Compréhension de la langue parlée - Expression orale - Compréhension de documents écrits - Expression écrite							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
LANGUE VIVANTE 2 (étrangère ou régionale) ou	1er tr.						- Compréhension de la langue parlée - Expression orale - Compréhension de documents écrits - Expression écrite							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													

NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_  
 Prénoms : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_

**SERIE L**  
**CLASSE DE PREMIERE**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Etablissement

Effectif de la division

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS									NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire :									
				$<8$	$\geq 8$ et	$\geq 12$	1 - Satisfaisant	2 - Moyen	3 - Insuffisant							
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES</b>																
LATIN	1er tr.						- Connaissance de la langue - Maîtrise des méthodes - Connaissance de la civilisation et de la littérature									
	2e tr.															
	3e tr.															
EDUCATION CIVIQUE, JURIDIQUE ET SOCIALE							- Recherche et analyse de l'information - Qualité des productions (écrites, orales, audiovisuelles,...) - Aptitude à argumenter dans un débat - Maîtrise des connaissances									
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1er tr.						Niveaux atteints dans les compétences sollicitées lors des activités enseignées									
	2e tr.															
	3e tr.															
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE DE COMPLEMENT	1er tr.						- niveaux atteints dans les compétences sollicitées lors des activités enseignées - niveau de performance dans l'activité physique de spécialisation - capacité à l'analyse réflexive									
	2e tr.															
	3e tr.															
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES AU CHOIX</b>																
LATIN ou GREC	1er tr.						- Connaissance de la langue - Maîtrise des méthodes - Connaissance de la civilisation et de la littérature									
	2e tr.															
	3e tr.															





NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

SERIE L

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

CLASSE DE PREMIERE

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Etablissement

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE					APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS		
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant							
				$<8$	$\geq 8$ et $<12$	$\geq 12$							1	2
<b>OPTIONS FACULTATIVES</b>														
LATIN	1er tr.						- Connaissance de la langue - Maîtrise des méthodes - Connaissance de la civilisation et de la littérature							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
GREC	1er tr.						- Connaissance de la langue - Maîtrise des méthodes - Connaissance de la civilisation et de la littérature							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
LANGUE VIVANTE 3 (étrangère ou régionale)	1er tr.						- Compréhension de la langue parlée - Expression orale - Compréhension de documents écrits - Expression écrite							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1er tr.						- Niveaux atteints dans les compétences sollicitées lors des activités enseignées - Appréciation globale de la capacité à s'entraîner de façon autonome							
	2e tr.													
	3e tr.													
	tr.													









NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE L**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE TERMINALE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**Etablissement**

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE					APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS	
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage des élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant						
				$<8$	$\geq 8$ et $<12$	$\geq 12$							1
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES : ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE</b>													
LANGUE VIVANTE 2 (étrangère ou régionale) <b>ou</b>	1er tr.					- Compréhension de la langue parlée - Expression orale - Compréhension de documents écrits - Expression écrite							
	2e tr.												
	3e tr.												
LANGUE VIVANTE 3 (étrangère ou régionale) <b>ou</b>	1er tr.					- Compréhension de la langue parlée - Expression orale - Compréhension de documents écrits - Expression écrite							
	2e tr.												
	3e tr.												
MATHEMATIQUES <b>ou</b>	1er tr.					- solidité des connaissances - capacités de raisonnement - qualités de l'expression							
	2e tr.												
	3e tr.												
<b>A R T S</b>	ARTS DU CIRQUE <b>ou</b> ARTS PLASTIQUES <b>ou</b> CINEMA- AUDIOVISUEL <b>ou</b> DANSE <b>ou</b> MUSIQUE <b>ou</b> THEATRE <b>ou</b>	1er tr.				Savoirs et compétences dans : - la composante pratique et artistique - la composante culturelle - la composante technique et méthodologique Investissement personnel et ouverture sur les autres domaines artistiques							
		2e tr.											
		3e tr.											

NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE L**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE TERMINALE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**Etablissement**

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS			
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant									
				<8	≥8 et <12	≥12								1	2	3
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES : ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE</b>																
A R T S	ou HISTOIRE DES ARTS		1er tr.							Savoirs et compétences dans : - la recherche et la création documentaire - la composante culturelle - la composante technique et méthodologique Investissement personnel et compétences développées dans le croisement des diverses disciplines						
	2e tr.															
	3e tr.															
<b>TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES</b>																
TPE							- Capacité à sélectionner et à analyser des informations									
							- Capacité à adapter la démarche au sujet									
							- Pertinence de la production au regard du sujet									
							- Clarté et qualité de la synthèse écrite									
							- Capacité à argumenter ses choix									
							- Implication personnelle dans le travail en équipe									





**CLASSE TERMINALE****Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	<input type="checkbox"/>	Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève		
Avis très favorable				1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				
			Date :	2ème groupe d'épreuves
			Signature :	Date :
				Signature :

*Signature de l'élève* Cachet de l'établissement

**CLASSE TERMINALE (élève redoublant)****Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	<input type="checkbox"/>	Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève		
Avis très favorable				1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				
			Date :	2ème groupe d'épreuves
			Signature :	Date :
				Signature :

*Signature de l'élève* Cachet de l'établissement



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

# LIVRET SCOLAIRE

pour l'examen du  
baccalauréat général

**SERIE SCIENTIFIQUE (S)**

(Arrêté du 4 mai 2004)

<b>NOM DU CANDIDAT :</b>
<b>Prénoms :</b>
<b>Date de naissance :</b>
<b>Adresse :</b>
<b>Etablissement :</b>

Cette présentation du livret scolaire a pour objectif de permettre aux examinateurs à l'issue des épreuves orales et aux jurys lors des délibérations de mieux prendre en compte le travail effectué par les élèves au cours de leur scolarité en classes de première et terminale.

Afin de faciliter le travail des professeurs qui ont la charge de renseigner le livret scolaire et son utilisation par les examinateurs, il est utile de préciser l'objectif de chacune des rubriques qui le constituent et, le cas échéant, la manière dont elles doivent être remplies.

#### **1. L'EVALUATION CHIFFREE DES RESULTATS :**

Elle fait apparaître non seulement la progression de l'élève au cours des trois trimestres mais permet aussi de situer ses résultats par rapport à la classe.

#### **2. LES APPRECIATIONS DES PROFESSEURS :**

Elles sont complétées par une indication du niveau atteint par l'élève dans la maîtrise d'un certain nombre de savoirs et de savoir-faire considérés comme fondamentaux pour chaque discipline.

#### **3. INFORMATIONS RELATIVES A L'ETABLISSEMENT OU A LA CLASSE :**

Cette rubrique permet au chef d'établissement de porter à la connaissance du jury des renseignements qu'il estime indispensables sur la structure pédagogique de l'établissement ou sur les conditions de déroulement de l'année scolaire.

#### **4. LES AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :**

**A côté des catégories, "avis très favorable/avis favorable/ doit faire ses preuves à l'examen", la catégorie "avis assez favorable" doit permettre de distinguer le cas des élèves qui ont fourni un travail régulier et ont obtenu des résultats moyens mais qui leur permettent d'espérer un succès à l'examen, du cas des élèves qui ont eu des résultats médiocres en ayant peu travaillé et qui doivent effectivement faire leurs preuves à l'examen.**

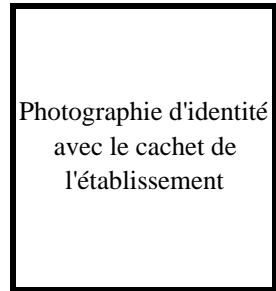
\*

\* \*

Aux termes du décret n° 93-1092 du 15 septembre 1993 modifié portant règlement général du baccalauréat général, **aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret ; le visa du Président du jury, accompagné de sa signature, atteste de cette consultation.**

Il est précisé que la consultation du livret scolaire doit avoir lieu, lors des délibérations qui suivent le premier groupe d'épreuves et lors des délibérations qui suivent le second groupe d'épreuves. Elle peut en effet permettre au jury, le cas échéant, de relever les notes du candidat des quelques points qui lui manquent pour être admis à l'issue du groupe d'épreuves. En particulier, l'avis de l'équipe pédagogique attribué à chaque élève sera systématiquement communiqué aux membres du jury lors de la délibération concernant chaque candidat, leur signalant ainsi les cas de contre-performances les plus évidents.

NOM : \_\_\_\_\_  
 Prénoms : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_



**SCOLARITE AU COLLEGE ET AU LYCEE**

Classes	Année scolaire	Etablissement		Commune (2)
6 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
5 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
4 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
3 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
2 <sup>e</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
1 <sup>ère</sup>	___ - ___			
	___ - ___	(1)		
Terminale	___ - ___	(3)		
	___ - ___	(1)		

**FRANCAIS EN CLASSE DE SECONDE**

EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DU PROFESSEUR				NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR
Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage des élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant	1	2	3	
			<8	≥8 et <12	≥12					
1er tr.						- Expression écrite				
2e tr.						- Expression orale				
3e tr.						- Maîtrise des méthodes				
						- Savoir personnel et culture				

(1) La seconde ligne de chaque classe est prévue pour un éventuel redoublement.

(2) En cas d'études par correspondance, indiquer le domicile de l'élève.

(3) signaler le cas échéant, la scolarité effectuée en section européenne ou de langue orientale ou en section internationale

**SE** : section européenne; **SLO** : section de langue orientale; **SI** : section internationale.











NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE S**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE DE PREMIERE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Etablissement

Effectif de la division

--

--

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE					APPRECIATION DES PROFESSEURS			NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS
	Note moyenne de l'élève	Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle		Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant			
				<8	≥8 et <12				
<b>ATELIER ARTISTIQUE</b>									
						- Assiduité et investissement personnel			
						- Maîtrise des outils et des langages en jeu dans l'atelier			
						- Acquisition d'une culture artistique			
						- Capacité d'analyse critique			
						- Capacité d'expérimentation			
<b>PRATIQUES SOCIALES ET CULTURELLES</b>									
	1er tr.					- Maîtrise des outils, des techniques et des langages spécifiques au support choisi			
	2e tr.					- Capacité d'analyse et de réflexion dans le domaine culturel du support			
	3e tr.					- Acquisition d'une culture dans le domaine choisi			
						- Assiduité et investissement personnel			
						- Relations avec les autres élèves dans le groupe			





NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

**SERIE S**

ANNEE SCOLAIRE 20\_\_ - 20\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

**CLASSE TERMINALE**

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Etablissement

Effectif de la division

DISCIPLINES	EVALUATION CHIFFREE						APPRECIATION DES PROFESSEURS						NOM ET SIGNATURE DU OU DES PROFESSEURS	
	Note moyenne de l'élève		Moyenne annuelle de l'élève	Moyenne annuelle de la classe	Pourcentage de: élèves ayant une moyenne annuelle			Cocher par discipline et par critère le niveau atteint sur l'ensemble de l'année scolaire : 1 - Satisfaisant 2 - Moyen 3 - Insuffisant						
					<8	≥8 et <12	≥12				1	2		3
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE DE COMPLEMENT	1er tr.						- niveaux atteints dans les compétences sollicitées lors des activités enseignées							
	2e tr.						- niveau de performance dans l'activité physique de spécialisation							
	3e tr.						- capacité à l'analyse réflexive							
	tr.													
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES : ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE</b>														
MATHEMATIQUES	1er tr.						- Solidité des connaissances							
	2e tr.						- Capacité de raisonnement							
	3e tr.						- Qualités de l'expression							
<b>ou</b>	tr.													
PHYSIQUE-CHIMIE	1er tr.						- Connaissances : maîtrise, exploitation							
	2e tr.						- Pratique de la démarche scientifique							
	3e tr.						- Aptitude à utiliser l'information scientifique							
<b>ou</b>	tr.													
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	1er tr.						- Exploitation des connaissances							
	2e tr.						- Maîtrise des méthodes de raisonnement							
	3e tr.						- Maîtrise des techniques d'investigation							
<b>ou</b>	tr.													
AGRONOMIE-TERRITOIRE-CITOYENNETE	1er tr.						- Acquisition des connaissances							
	2e tr.						- Capacité à analyser une situation en combinant des approches disciplinaires							
	3e tr.						- Capacité à proposer une synthèse pertinente							
	tr.						- Capacité commenter et exposer des résultats							
<b>TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES</b>														
TPE							- Capacité à sélectionner et à analyser des informations							
							- Capacité à adapter la démarche au sujet							
							- Pertinence de la production au regard du sujet							
							- Clarté et qualité de la synthèse écrite							
							- Capacité à argumenter ses choix							
							- Implication personnelle dans le travail en équipe							







### CLASSE TERMINALE

**Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	<div style="border: 2px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève	Nombre d'avis de chacune des 4 catégories dans la classe		
Avis très favorable			Date :  Signature :	1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				Date :
<i>Signature de l'élève</i>			Cachet de l'établissement	2ème groupe d'épreuves  Date :  Signature :

### CLASSE TERMINALE (élève redoublant)

**Informations particulières relatives à l'établissement ou à la classe susceptibles d'éclairer le jury :**

AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE			VISA et éventuellement OBSERVATIONS du Chef d'Etablissement	VISA du Président du jury
Effectif de la division	<div style="border: 2px solid black; width: 40px; height: 40px; display: inline-block;"></div> Faire une croix en face de l'avis qui concerne l'élève	Nombre d'avis de chacune des 4 catégories dans la classe		
Avis très favorable			Date :  Signature :	1er groupe d'épreuves
Avis favorable				Date :
Avis assez favorable				Signature :
Doit faire ses preuves à l'examen				Date :
<i>Signature de l'élève</i>			Cachet de l'établissement	2ème groupe d'épreuves  Date :  Signature :

# P ERSONNELS

**PERSONNELS  
DES MUSÉES DE FRANCE**

**NOR : MENR0401195C  
RLR : 713-4**

**CIRCULAIRE N°2004-091  
DU 9-6-2004**

**MEN - DR  
MCC**

## Qualifications requises de certains personnels des musées de France

*Réf. : L. n° 2002-5 du 4-1-2002, not. art. 6, 7 et 19 ;  
D. n° 2002-628 du 25-4-2002 pris pour applic.  
de L. susvisée, titre III ; D. n° 2002-852 du 2-5-2002  
pris pour applic. de L. susvisée, titre II  
Texte adressé aux préfètes et préfets de régions ;  
aux directions régionales des affaires culturelles ;  
aux délégations régionales à la recherche  
et à la technologie*

### **Qualifications requises de certains professionnels responsables d'activités scientifiques ou responsables des actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles dans les musées de France ; préparation de la fin des mises à disposition par l'État de conservateurs du patrimoine auprès de collectivités territoriales**

La loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France dispose, dans son article 1er : "L'appellation "musée de France" peut être accordée aux musées appartenant à l'État, à une autre personne morale de droit public ou à une personne morale de droit privé à but non lucratif. Est considérée comme musée, {...} toute collection permanente composée de biens dont la conservation et la présentation revêtent un intérêt public et organisée en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public". L'article 2 précise : "Les musées de France ont pour missions permanentes de :

a) conserver, restaurer, étudier et enrichir leurs collections ;

b) rendre leurs collections accessibles au public le plus large ;

c) concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;

d) contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion".

L'article 6 dispose que : "Les activités scientifiques des musées de France sont assurées sous la responsabilité de professionnels présentant des qualifications définies par décret en Conseil d'État". C'est cet article qui fonde l'exigence de qualification des personnels scientifiques des musées de France, au premier rang desquels se placent les conservateurs généraux et conservateurs du patrimoine, les conservateurs des musées d'histoire naturelle et des musées d'établissements d'enseignement supérieur et les conservateurs territoriaux du patrimoine.

Enfin, aux termes de l'article 7 (deuxième alinéa) de la loi, "chaque musée de France dispose d'un service ayant en charge les actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles. Ces actions sont assurées par des personnels qualifiés".

Il est rappelé, pour mémoire, que la loi a posé de même des exigences en ce qui concerne les qualifications requises des spécialistes intervenant en matière de restauration (cf. article 15 de la loi, prévoyant que toute restauration d'un bien faisant partie d'une collection d'un musée de France" est opérée par des spécialistes présentant des qualifications ou une expérience professionnelle définies par décret sous la direction des professionnels mentionnés à

l'article 6" ; modalités d'application précisées par l'article 13 du décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 et par la circulaire de la direction des musées de France du 24 décembre 2002, concernant les qualifications requises et l'habilitation des personnes appelées à assumer des opérations de restauration des biens des collections des musées de France).

Les décrets des 25 avril et 2 mai 2002 sont venus préciser respectivement le régime applicable aux professionnels exerçant des responsabilités scientifiques (titre III - chapitre Ier articles 10, 11 et 12 du décret du 25 avril 2002) et aux personnels œuvrant dans les services d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles (titre II - article 8 du décret du 2 mai 2002).

La présente circulaire précise si besoin les modalités d'application de ces deux ensembles de dispositions. Elle évoque ensuite la question de la prise en charge en détachement par les villes concernées des personnels scientifiques mis à disposition (cf. article 19 de la loi).

### **1 - Dispositions relatives aux qualifications requises pour exercer les responsabilités des activités scientifiques d'un musée de France**

L'article 6 de la loi n° 2002-5 précitée prévoit que "les activités scientifiques des musées de France sont assurées sous la responsabilité de professionnels présentant des qualifications définies en Conseil d'État".

Les articles 10 à 12 du décret du 25 avril 2002 précisent qu'en dehors des fonctionnaires appartenant à des corps ou cadres d'emplois ayant vocation à exercer des missions liées aux collections dans les musées publics, la responsabilité des activités scientifiques des musées de France peut être exercée par des personnes présentant des qualifications équivalentes à celles de ces fonctionnaires.

#### **A - Musées de France dont les collections appartiennent à une personne publique**

Sont qualifiés en premier lieu, du fait de leur statut, les fonctionnaires titulaires appartenant à la filière scientifique d'État (notamment les corps de la conservation du patrimoine, de la documentation et de la recherche) ou à la filière

culturelle territoriale (cadres d'emplois mis en place en septembre 1991). Quant aux non-titulaires, la reconnaissance de leur qualification fait l'objet d'une procédure particulière (cf. infra).

Figurent en annexe n° 1 des extraits des décrets portant statut particulier des principaux corps et cadres d'emplois de la conservation, de l'enseignement et de la recherche ou de la documentation donnant vocation à exercer soit des missions de conservation, soit d'autres missions scientifiques liées aux collections, dans le cadre de l'organisation déterminée par les collectivités publiques dont relèvent les fonctionnaires considérés.

Par ailleurs (2° de l'article 10 précité), selon la nature des fonctions ou les besoins des services d'un musée de France, des personnes ou catégories de personnes reconnues comme présentant des qualifications équivalentes à celles des fonctionnaires d'État ou territoriaux précités peuvent également assumer la responsabilité des activités scientifiques d'un musée de France régi par le droit public. Conformément au statut général de la fonction publique, l'exercice de fonctions publiques scientifiques est confié, en règle générale, à des fonctionnaires, pour l'État comme pour les collectivités territoriales. Le recrutement d'agents n'appartenant pas à un corps de fonctionnaires dans un musée dont les collections sont propriété d'une collectivité publique, n'est possible que dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ou de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. La reconnaissance des qualifications pour ces cas individuels intervient par arrêté du ministre chargé de la culture et, le cas échéant, conjointement avec le ministre dont relève le musée en cause, pris après avis d'une commission nationale d'évaluation dont les modalités de fonctionnement sont précisées au paragraphe C ci-après.

#### **B - Musées de France dont les collections appartiennent à une personne morale de droit privé**

Les responsables des activités scientifiques d'un musée de France appartenant à une personne morale de droit privé peuvent être

choisis parmi les membres des fonctions publiques d'État ou territoriale ou parmi les personnes reconnues comme présentant des qualifications équivalentes, comme il est indiqué au paragraphe A ci-dessus.

S'ils n'appartiennent pas à ces catégories, ils doivent répondre à des conditions de diplômes, de formation ou d'expérience professionnelle antérieure, sur lesquelles la commission nationale d'évaluation doit émettre un avis. Aux termes du 1° de l'article 11 du décret, ils doivent être :

- titulaires d'un diplôme français ou délivré dans un État membre de la communauté européenne, sanctionnant un second cycle d'études supérieures ;

- ou bien d'un titre ou diplôme de même niveau, en justifiant :

- . soit d'une formation initiale ou continue ;

- . soit d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans l'un des domaines suivants : archéologie, art contemporain, arts décoratifs, arts graphiques, ethnologie, histoire, peinture, sciences de la nature et de la vie, sciences et techniques, sculpture.

La personne morale de droit privé dont relève le musée de France doit solliciter l'avis de la commission nationale d'évaluation préalablement à sa décision de recrutement. L'avis est notifié par le directeur des musées de France.

Outre ces dispositions à valeur permanente, il est prévu, à titre transitoire, que les personnes ayant exercé une responsabilité équivalente à celle mentionnée ci-dessus, pendant au moins trois ans antérieurement à la date de publication du décret du 25 avril 2002, c'est-à-dire depuis le 28 avril 1999, dans un musée appartenant à une personne morale de droit privé ayant le statut de musée contrôlé, ou dans un musée étranger, peuvent également exercer la responsabilité des activités scientifiques d'un musée de France. La personne morale de droit privé dont relève le musée de France doit solliciter à l'égard de ces personnes l'avis de la commission nationale d'évaluation. L'avis de celle-ci est alors notifié par le directeur des musées de France.

Par ailleurs, le dernier alinéa de l'article 11 prévoit la possibilité de mise à disposition de

fonctionnaires auprès de musées de France appartenant à une personne de droit privé. Dans cette position, les fonctionnaires concernés reçoivent application soit des dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 42 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984), soit des dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 62 de la loi du 26 janvier 1984), selon qu'il s'agit d'un fonctionnaire appartenant à un corps de l'État ou d'un fonctionnaire appartenant à un cadre d'emplois territorial, dispositions concernant les cas, les conditions et la durée de la mise à disposition. Cette faculté demeure d'usage exceptionnel.

### **C - La commission nationale d'évaluation**

La commission nationale d'évaluation, présidée par le directeur des musées de France, est composée comme indiqué à l'article 12 du décret du 25 avril 2002 susvisé, de représentants de l'État, des collectivités territoriales, des professionnels concernés et de personnalités qualifiées, soit treize membres au total.

Il convient tout d'abord de clairement distinguer cette commission nationale d'évaluation de la commission d'évaluation scientifique (CES) prévue à l'article 6 du décret n° 90-404 du 16 mai 1990 portant statut particulier du corps des conservateurs du patrimoine. Cette dernière se prononce notamment sur les demandes de détachement ou de changement de spécialité dans le corps d'État. Elle est présidée par le directeur de l'administration générale du ministère chargé de la culture. De même, elle se distingue de la commission instituée auprès du Centre national de la fonction publique territoriale en application des dispositions de l'article 5 du décret n° 91-839 du 2 septembre 1991 portant statut particulier du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine.

La commission nationale d'évaluation se prononce exclusivement sur les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques dans un musée de France, dans les cas commentés aux paragraphes A et B qui précèdent. Elle ne peut jouer en aucune façon le rôle de commission d'intégration dans un corps de fonctionnaires titulaires de l'une ou l'autre fonction publique.

La commission nationale d'évaluation donne son avis motivé sur le strict plan scientifique et professionnel, afin de contribuer à rendre aussi élevée et homogène que possible la qualité des recrutements des personnels dans les musées concernés tout en tenant compte de la diversité des domaines de conservation et de mise en valeur du patrimoine muséographique.

En ce qui concerne les modalités de fonctionnement, la commission procède tout d'abord à un examen de chacun des dossiers de candidature, comportant :

- une demande de reconnaissance faisant apparaître les activités professionnelles des candidats, présentée sur un formulaire disponible auprès des conseillers musées dans les directions régionales des affaires culturelles ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un choix de cinq publications au maximum parmi les plus significatives.

À partir de ces éléments, la commission apprécie la nature et le niveau de la qualification professionnelle, en vérifiant en particulier la validité des expériences professionnelles antérieures et l'adéquation entre le profil du candidat et le profil du poste de responsable.

La commission nationale d'évaluation n'est pas tenue d'entendre les candidats. Elle peut émettre son avis sans audition si les éléments des dossiers lui sont suffisants. Si elle le juge utile, elle procède à l'audition du candidat. Dans tous les cas, la commission motive son avis. Ainsi qu'il est dit au dernier alinéa de l'article 12, la commission peut assortir son avis de recommandations, notamment en matière de formation complémentaire.

L'avis de la commission est formulé pour un poste donné. Il devra donc être demandé à nouveau en cas de prise de fonction dans un autre musée de France.

Les préfets de région, directions régionales des affaires culturelles, transmettent à la direction des musées de France, département des professions et des personnels, les dossiers des personnes sollicitant la reconnaissance de qualification. Les demandes peuvent être éventuellement adressées directement par les personnes ou les musées intéressés aux ministres compétents.

## **II - Dispositions relatives aux qualifications des personnels responsables des actions d'accueil et de développement des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles**

La loi du 4 janvier 2002 (article 7) et le décret du 2 mai 2002 (article 8) ont prévu que chaque musée de France doit disposer d'un service ayant en charge les actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles, actions assurées par des personnels qualifiés. Ces services réunissent les cinq principales fonctions suivantes, sous l'autorité du chef d'établissement :

- conception et conduite des politiques d'action et de développement culturels ;
- animation-médiation ;
- documentation des services culturels ;
- information et communication des services culturels ;
- évaluation et suivi des fréquentations.

Ces services peuvent être regroupés à raison, soit d'un service commun à plusieurs musées, soit d'un service pour plusieurs institutions culturelles d'une même collectivité. Il s'agit ainsi, en favorisant les rapprochements et les coopérations, d'encourager la mutualisation des ressources et des compétences par la mise en commun des techniques et des savoir-faire.

Pour les musées de France dont les collections appartiennent à une personne publique, les qualifications des personnels responsables des actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation ou de médiation culturelle, sont celles présentées par les responsables d'activités scientifiques tels que définis par le décret du 25 avril 2002 (cf. supra et annexe 1), ainsi que par les personnels appartenant aux corps et cadres d'emplois des fonctions publiques d'État et territoriale dans les domaines de la conservation du patrimoine, de la documentation, de l'enseignement ainsi que de la recherche et des services culturels (cf. annexe 2).

Pour les musées de France dont les collections appartiennent à une personne morale de droit privé, les qualifications requises des personnels responsables des actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation ou de médiation

culturelle sont celles présentées par :

- les titulaires de titres et diplômes acquis :  
· dans les domaines énumérés à l'article 8 du décret du 2 mai 2002 susvisé, (archéologie, art contemporain, arts décoratifs, arts graphiques, ethnologie, histoire, peinture, pratiques artistiques, sciences de la nature et de la vie, sciences et techniques, sculpture) ;  
· ainsi que dans les domaines de l'accueil des publics, de la diffusion, l'animation et la médiation culturelles, du tourisme et de la communication.

- les personnes ayant une expérience professionnelle dans ces mêmes domaines, disposition applicable par exception dans des musées publics si la nature des fonctions et les besoins des services le justifient.

Les préfets de région, directions régionales des affaires culturelles, veilleront à fournir l'information relative à ces dispositions aux personnes intéressées de la région, et à rappeler aux personnes morales dont relèvent les musées de France de leur région l'exigence de qualification décrite ci-dessus. Pour les musées de droit public, les préfets de régions seront attentifs à l'appartenance des personnels des services d'accueil et de médiation aux corps et cadres d'emplois des deux fonctions publiques. Ils devront veiller à la formation professionnelle de ces personnels, aussi bien lors du recrutement et de la formation initiale qu'en cours de carrière. La politique de formation continue doit, en effet, permettre à ces personnels de suivre les évolutions des pratiques et de la recherche dans ce domaine des actions vers le public.

Le cas échéant, les dossiers de reconnaissance de qualifications pourront être examinés en liaison avec le département des publics de la direction des musées de France, qui apportera son conseil technique en tant que de besoin.

### **3 - La prise en charge en détachement par les villes concernées des personnels scientifiques mis à disposition**

Le rapport "Refonder l'action publique locale" remis le 17 octobre 2000 au Premier ministre par le président de la commission pour l'avenir de la décentralisation, M.P. Mauroy, avait fait le point sur l'évolution des mesures de décen-

tralisation intervenues au cours des deux dernières décennies. Avant l'intervention de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, l'État exerçait le pouvoir de nomination des conservateurs placés à la tête des musées classés. La loi du 28 novembre 1990 a modifié (article 1 - III) le deuxième alinéa de l'article 62 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et prévu que "les personnels scientifiques d'État peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales pour exercer leurs fonctions dans les musées classés". La nouvelle loi du 4 janvier 2002 marque une étape supplémentaire dans la libre administration des collectivités locales en matière de personnel scientifique.

L'article 19 de la loi du 4 janvier 2002 prévoit que l'État peut maintenir à la disposition des collectivités territoriales les personnels scientifiques occupant cette position statutaire dans les anciens musées classés, pendant un délai maximum de trois ans à compter de sa publication, **jusqu'au 5 janvier 2005 au plus tard**. Cette mesure a été adoptée par le Parlement à la suite des propositions contenues dans le rapport précité.

En vertu de ces nouvelles dispositions, au plus tard à compter du 5 janvier 2005, les personnels scientifiques mis à disposition par l'État auprès des collectivités pour exercer des fonctions scientifiques dans les musées des Beaux-arts ou d'Histoire naturelle anciennement classés, ne pourront continuer à exercer ces fonctions que par la voie du détachement. Il appartient aux collectivités concernées de demander l'inscription des postes nécessaires sur la liste des établissements ou services dans lesquels peuvent être créés des emplois de conservateurs ou conservateurs en chef territoriaux du patrimoine (cf. arrêté interministériel du 17 décembre 1992, modifié en dernier lieu par arrêtés des 26 avril 2002 (Journal officiel du 4 mai 2002) et 23 mai 2003 (Journal officiel du 22 juin 2002)).



Par ailleurs, chaque situation individuelle sera étudiée au cas par cas, pour tenir compte de considérations personnelles, liées notamment aux contraintes familiales ou de logement, ainsi qu'aux éventuelles recherches de nouvelle affectation. Les adaptations nécessaires seront étudiées en étroite liaison entre les collectivités, les directions régionales des affaires culturelles, les délégations régionales à la recherche et à la technologie, la direction des musées de France du ministère de la culture et de la communication, la direction de la recherche du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (mission de la culture et de l'information scientifiques et techniques et des musées) et, bien entendu, les conservateurs intéressés.

Il convient d'inciter les collectivités concernées à demander l'inscription des postes sur la liste interministérielle des établissements ou services précitée. Il faut aussi examiner avec chaque collectivité les modes d'accompagnement financier possibles dans cette prise en charge, par utilisation des aides de l'État en matière d'investissement ou de développement culturel (expositions notamment), selon le stade d'avancement des dossiers en ces domaines, au cours des exercices budgétaires 2004 et 2005.

La présente circulaire sera publiée aux Bulletins officiels du ministère de la culture et de la communication et du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les difficultés de mise en œuvre des dispositions qui précèdent nous seront signalées sous le présent timbre.

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice de la recherche  
Élisabeth GIACOBINO

Pour le ministre de la culture  
et de la communication  
et par délégation,

La directrice des Musées de France  
Francine MARIANI DUCRAY

## **A**nnexe n° 1

### **À LA CIRCULAIRE N° 2004-002 DU 16 FÉVRIER 2004 RELATIVE À CERTAINS PERSONNELLS DES MUSÉES DE FRANCE**

**Extraits des dispositions statutaires sur les fonctions exercées par des corps et cadres d'emplois des fonctions publiques d'État, territoriale ou de la ville de Paris, dont les personnels exercent des responsabilités de direction, d'encadrement supérieur et de conception dans le domaine scientifique dans un musée de France**

#### **I - PERSONNEL AYANT VOCATION STATUTAIRE À EXERCER DES MISSIONS DE CONSERVATION**

##### **1 - CORPS ET CADRES D'EMPLOIS DE CATÉGORIE A**

###### **A - Fonction publique d'État**

###### **a) Décret n° 90-404 du 16 mai 1990 portant statut particulier du corps des conservateurs du patrimoine**

**Article 3** - Les conservateurs du patrimoine exercent des responsabilités scientifiques et techniques visant à étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine. Ils peuvent participer à cette action par des enseignements ou des publications. Ils concourent à l'application de l'ensemble des textes législatifs ou réglementaires relatifs au patrimoine, et notamment des lois du 31 décembre 1913, du 23 juin 1941, du 27 septembre 1941, de l'ordonnance du 13 juillet 1945, du décret du 31 août 1945, de la loi du 3 janvier 1979, de la loi du 15 juillet 1980 susvisés.

Ils peuvent être appelés à favoriser la création littéraire ou artistique dans leur domaine de compétence particulier.

Ils exercent leurs fonctions dans des services d'administration centrale ou dans des services extérieurs. Ils peuvent se voir confier des missions particulières portant sur l'ensemble du

territoire ou sur une zone géographique déterminée. Ces missions peuvent avoir un caractère administratif, scientifique, technique, pédagogique ou d'inspection.

Ils ont vocation aux emplois de direction des établissements ou services assurant les missions mentionnées au premier alinéa du présent article.

**Article 4** - Les conservateurs en chef peuvent être chargés des fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils ou d'études comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent être chargés, par arrêté du ministre de la culture, de missions d'inspection générale.

**b) Décret n° 90-405 du 16 mai 1990 portant statut particulier du corps des conservateurs généraux du patrimoine**

**Article 3** - Les conservateurs généraux du patrimoine sont chargés de responsabilités scientifiques et techniques de niveau supérieur en matière de conservation du patrimoine.

Ils ont vocation à assurer la direction de services centraux, de services extérieurs ou de grands établissements relevant de leur compétence.

Ils sont chargés de fonctions d'encadrement supérieur, d'enseignement, de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent être chargés, par arrêté du ministre de la culture, de missions d'inspection générale.

**c) Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs**

**Article 3** - Les enseignants-chercheurs concourent à l'accomplissement des missions de service public de l'enseignement supérieur définies par la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Ils participent à la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Ils assurent, le cas échéant, la conservation et l'enrichissement des collections confiées aux établissements et peuvent être chargés des questions documentaires dans leur unité, école ou institut.

Ils contribuent au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale à la

transmission des connaissances et à la formation. Ils contribuent également au progrès de la recherche. Ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale.

**d) Décret n° 92-1178 du 2 novembre 1992 portant statut du corps des professeurs du Muséum national d'histoire naturelle et du corps des maîtres de conférences du Muséum national d'histoire naturelle**

**TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES**

**Article 2** - Les professeurs et les maîtres de conférences du Muséum national d'histoire naturelle régis par le présent décret sont chargés, dans le domaine des sciences naturelles et humaines :

1) d'une mission de conservation et d'enrichissement du patrimoine national et d'étude et de valorisation scientifique des collections ;

2) d'une mission de recherche, fondamentale et appliquée, dans le domaine des sciences naturelles et humaines ;

3) d'une mission d'enseignement et de formation à la recherche dans ce domaine et d'une mission de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique à l'intention de tous les publics ; à ce titre, ils participent notamment aux jurys d'examens et de concours et contribuent à l'organisation et au contrôle scientifique des expositions.

Ces missions sont exercées en collaboration permanente avec la communauté scientifique internationale, en particulier européenne, notamment pour le recueil ou la transmission d'informations, l'organisation de recherches coordonnées et le progrès des connaissances.

**e) Décret n° 92-28 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des musées d'histoire naturelle et des musées d'établissement d'enseignement supérieur**

**Article 1** - Les conservateurs des musées d'histoire naturelle et des musées d'établissements d'enseignement supérieur ont vocation à assurer la direction des musées scientifiques attachés à des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation

nationale ou d'autres ministres. Ils constituent le personnel scientifique de ces musées.

Ils peuvent, par voie de détachement ou de mise à disposition, assurer les mêmes fonctions dans les musées d'histoire naturelle, les jardins zoologiques, les jardins botaniques, les vivariums et les aquariums municipaux classés.

**Article 2** - Les membres du corps mentionné à l'article précédent constituent, organisent, enrichissent, exploitent et évaluent les collections de toute nature qui leur sont confiées.

Ils organisent la présentation de ces collections au public à des fins éducatives et participent à l'organisation des manifestations culturelles, scientifiques et techniques ayant pour objet de faciliter l'accès du public, notamment scolaire, à la connaissance et à la découverte de l'environnement.

Ils participent au développement de la recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des sciences naturelles et humaines.

Ils sont responsables de la conservation des collections qui leur sont confiées.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées. Ils peuvent se voir confier par le ministre chargé de l'enseignement supérieur des missions d'inspection générale.

### **f) Décret n° 98-188 du 19 mars 1998 portant statut particulier du corps des chargés d'études documentaires**

**Article 2** - Les chargés d'études documentaires assurent la recherche, l'acquisition, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des ministères dont ils relèvent. Ils assurent la constitution et la gestion des bases de données, la conception d'outils multimédias. Ils peuvent être chargés de l'élaboration et de la réalisation de programmes de publications incluant la traduction de documents, la sélection ou la rédaction d'études, d'articles et de notes de synthèse.

En outre, les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture assurent, dans les secteurs des archives, des musées et du

patrimoine, des missions de traitement des archives, d'inventaire et de recensement aux fins de protection, de conservation et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Les chargés d'études documentaires exercent leur activité dans les départements ministériels et les services déconcentrés ainsi que dans les établissements publics administratifs en relevant et, pour les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture, également dans les services départementaux d'archives.

Ils peuvent être appelés à exercer des fonctions d'encadrement dans les services d'information et de documentation des départements, des services et des établissements précités.

### **B - Ville de Paris**

#### **a) Délibération n° 1990-2192-1 du 11 décembre 1990 fixant le statut particulier applicable au corps des conservateurs du patrimoine de la ville de Paris**

**Article 2** - Les conservateurs du patrimoine de la ville de Paris sont chargés :

- 1) de conserver, d'étudier, de classer et d'entretenir les collections qui leur sont confiées, de prendre toutes mesures propres à assurer leur sécurité, de proposer les moyens de les accroître, d'établir et de tenir à jour les registres d'inventaire et de dépôts ;
- 2) d'assurer la présentation de ces collections et d'en faciliter l'accès et la connaissance du patrimoine qui leur est confié et d'en diffuser les résultats, notamment par des publications et par l'enseignement ;
- 3) d'élaborer des catalogues, de contribuer par leurs recherches à la connaissance du patrimoine qui leur est confié et d'en diffuser les résultats, notamment par des publications et par l'enseignement ;
- 4) d'accomplir des missions scientifiques, techniques et d'inspection dans les musées et les autres services gérant le patrimoine de la ville de Paris ;
- 5) de participer aux missions d'animation scientifique et de diffusion des connaissances et

d'effectuer des recherches particulières en rapport avec la conservation et la transmission du patrimoine.

Ils ont vocation aux emplois de direction des établissements ou services assurant les missions mentionnées au présent article.

**Article 3** - Les conservateurs en chef peuvent être chargés des fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils ou d'études comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent être chargés de missions d'inspection générale.

### **b) Délibération n° 1990-2193-1 du 11 décembre 1990 fixant le statut particulier applicable au corps des conservateurs généraux du patrimoine de la ville de Paris**

**Article 2** - Les conservateurs généraux du patrimoine de la ville de Paris sont chargés de responsabilités scientifiques et techniques de niveau supérieur en matière de conservation du patrimoine.

Ils ont vocation à assurer la direction de services ou d'établissements relevant de leur compétence. Ils sont chargés de fonctions d'encadrement supérieur, d'enseignement, de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent être chargés de missions d'inspection générale.

## **C - Fonction publique territoriale**

### **a) Décret n° 91-839 du 2 septembre 1991, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine**

**Article 2** - Les conservateurs territoriaux du patrimoine exercent des responsabilités scientifiques et techniques visant à étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Ils peuvent participer à cette action par des enseignements ou des publications. Ils organisent à des fins éducatives la présentation au public des collections qui leur sont

confiées et participent à l'organisation des manifestations culturelles, scientifiques et techniques, ayant pour objet de faciliter l'accès du public, notamment scolaire, à la connaissance et à la découverte de l'environnement. Ils participent au développement de la recherche fondamentales et appliquée dans le domaine des sciences naturelles et humaines.

Ils peuvent être appelés à favoriser la création littéraire ou artistique dans leur domaine de compétence particulier.

Ils exercent leurs fonctions dans les établissements ou services figurant sur une liste qui détermine, pour chaque établissement ou service, le nombre des emplois de conservateur territorial du patrimoine pouvant être créés. Ils ont vocation à occuper des emplois de direction de ces établissements et services.

La liste mentionnée à l'alinéa précédent est établie, sur proposition de l'autorité territoriale, par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

**Article 3** - Les conservateurs en chef territoriaux du patrimoine peuvent être chargés des fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils ou d'études comportant des responsabilités particulières.

Ils exercent leur fonctions dans les établissements ou services figurant sur une liste qui détermine, pour chaque établissement ou service, le nombre des emplois de conservateur en chef territorial du patrimoine pouvant être créés.

La liste mentionnée à l'alinéa précédent est établie, sur proposition de l'autorité territoriale, par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

### **b) Décret n° 91-843 du 2 septembre 1991, portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine**

**Article 2 (2ème et 3ème alinéas)** - Les attachés territoriaux de conservation participent à la constitution, l'organisation, la conservation,

l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1964 précitée. Ils contribuent à faire connaître ce patrimoine.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services communaux ou régionaux d'archives, des services d'archéologie ou des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées au deuxième alinéa du présent article. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur du patrimoine, les attachés de conservation ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur du patrimoine.

## 2 - CADRE D'EMPLOIS DE CATÉGORIE B

### Fonction publique territoriale

#### **Décret n° 91-847 du 2 septembre 1991 portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

**Article 2** - Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

1. musées ;
2. bibliothèques ;
3. archives ;
4. documentation.

Les assistants qualifiés de conservation exercent sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des responsabilités techniques supérieures. Ils ont des responsabilités particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique. Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services ou des établissements qui ne sont pas réservés à des fonctionnaires appartenant à des cadres d'emplois culturels de catégorie A.

## II - PERSONNEL AYANT VOCATION STATUTAIRE À EXERCER D'AUTRES MISSIONS SCIENTIFIQUES LIÉES AUX COLLECTIONS

### Catégorie A - Fonction publique d'État

#### **Décret n° 91-486 du 14 mai 1991, portant statut particulier des corps de fonctionnaires de recherche de la mission de la recherche du ministère de la culture, de la communication et des grands travaux**

#### **Dispositions statutaires relatives au corps des ingénieurs de recherche**

**Article 12** - Les ingénieurs de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils orientent et coordonnent les diverses activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un programme de recherche.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales ou générales. À ce titre, ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent être responsables de l'encadrement des personnels techniques.

#### **Dispositions statutaires relatives au corps des ingénieurs d'études**

**Article 26 - (modifié)** - Les ingénieurs concourent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques scientifiques nouvelles ainsi qu'à l'amélioration de leurs résultats.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des assistants ingénieurs et des techniciens de recherche du service auquel ils sont affectés.

#### **Dispositions statutaires relatives aux corps des assistants ingénieurs**

**Article 36-2** - Les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution d'opérations techniques, réalisées dans les services où ils exercent. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques de mise au point et d'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles. Ils ont une mission

générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent, en outre, se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des techniciens du service auquel ils sont affectés.

## **A**nnexe n° 2

### **À LA CIRCULAIRE N° 2004-002 DU 16 FÉVRIER 2004 RELATIVE À CERTAINS PERSONNELS DES MUSÉES DE FRANCE**

**Extraits des dispositions statutaires sur les fonctions exercées par des corps de la fonction publique d'État, dont les personnels exercent des responsabilités dans les services culturels d'un musée de France**

La responsabilité des actions d'accueil des publics, de diffusion, d'animation et de médiation culturelles dans les musées de France sont, au premier chef, exercées par les professionnels qualifiés responsables des activités scientifiques dans ces musées, ainsi que par les personnels des autres corps de la conservation du patrimoine, de l'enseignement, de la recherche, des services culturels et de la documentation appartenant à la fonction publique de l'État et aux cadres d'emploi de la filière culturelle de

la fonction publique territoriale. Pour l'essentiel, sont donnés en annexe 1 des extraits des statuts particuliers correspondants. En ce qui concerne les services culturels de l'État, les deux corps suivants sont impliqués dans ces responsabilités :

#### **1 - CORPS DE CATÉGORIE A**

**Décret n° 98-898 du 8 octobre 1998 portant statut particulier du corps des ingénieurs-économistes de la construction et du corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine**

**Article 2** - "Les ingénieurs des services culturels et du patrimoine sont chargés de missions concernant la gestion de l'accueil et la sécurité dans le domaine du patrimoine".

**Article 3** - ... Ils sont chargés de tâches relatives à l'accueil dans les établissements culturels.

#### **2 - CORPS DE CATÉGORIE B**

**Décret n° 93-1240 du 17 novembre 1993 portant création du corps des techniciens des services culturels et des bâtiments de France et fixant les dispositions statutaires applicables à ce corps**

**Article 3** - Les techniciens des services culturels et des bâtiments de France participent à la mise en valeur et à la sauvegarde du patrimoine en remplissant des tâches touchant à l'accueil et à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments.

#### **CONCOURS**

**NOR** : MENA0401126A  
**RLR** : 627-2b

**ARRÊTÉ DU** 13-5-2004  
**JO DU** 4-6-2004

**MEN - DPMA B2**  
**SAN**  
**FPP**

## **Organisation générale du concours de recrutement des infirmières et infirmiers du MEN**

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 85-899 du 21-8-1985 mod. ; D. n° 94-1020 du 23-11-1994, mod. not. par D. n° 2003-*

*695 du 28-7-2003 ; D. n° 99-941 du 12-11-1999 ; A. du 7-11-1985 mod., not. art. 2 bis et 3 ; A. du 8-10-1997*

**Article 1** - Le recrutement des infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale prévu à l'article 4 du décret du 23 novembre 1994 susvisé s'effectue par voie de

concours sur titres comportant une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission, selon les modalités prévues ci-après.

**Article 2** - Lors de leur demande d'admission à concourir, les candidats déposent un dossier comprenant :

- une copie des titres et diplômes acquis ;
- un curriculum vitae détaillé indiquant les formations qu'ils ont suivies, les emplois qu'ils ont éventuellement occupés, les stages qu'ils ont effectués et, le cas échéant, la nature des activités et travaux qu'ils ont réalisés ou auxquels ils ont pris part.

**Article 3** - La durée et le contenu des épreuves sont les suivantes :

#### 1) Épreuve écrite d'admissibilité

Réponse(s) à une ou plusieurs questions concernant l'exercice de la profession d'infirmier (durée : trois heures ; coefficient 1).

Ces questions portent sur les matières figurant au programme fixé pour l'obtention du diplôme d'État d'infirmier et sont abordées dans le cadre des missions que sont amenés à remplir les infirmières et les infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'obtient une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8.

#### 2) Épreuve orale d'admission

Cette épreuve consiste en un entretien du candidat avec le jury (durée : trente minutes ; coefficient 2).

Elle débute par un exposé du candidat d'une durée de dix minutes environ sur sa formation, et, le cas échéant, son expérience professionnelle.

Au cours de cet exposé, le candidat peut également développer, s'il le souhaite, un projet professionnel.

L'exposé est suivi d'une discussion avec le jury d'une durée de vingt minutes environ.

La discussion avec le jury s'engage à partir des éléments présentés par le candidat au cours de son exposé et de ceux figurant dans le dossier qu'il a déposé lors de son inscription.

Elle est destinée à apprécier la motivation et les qualités de réflexion du candidat, ainsi que ses connaissances professionnelles et son aptitude à

exercer sa profession au regard de l'environnement professionnel des infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale et des missions qui leur sont dévolues.

En outre, des questions portant, notamment, sur les règles applicables à la fonction publique de l'État et l'organisation générale des services centraux, des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministère chargé de l'éducation nationale peuvent être posées par le jury.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

Seuls l'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à notation, à l'exclusion du dossier déposé par le candidat lors de son inscription.

Nul ne peut être déclaré admis à cette épreuve s'il n'obtient une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 10.

**Article 4** - À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury dresse la liste de classement par ordre de mérite des candidats déclarés admis, en fonction des points obtenus par chaque candidat sur l'ensemble des épreuves.

**Article 5** - Les concours de recrutement des infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale sont organisés par les recteurs d'académie et les vice-recteurs dans les conditions définies ci-après.

**Article 6** - Un centre d'épreuves est ouvert dans chaque académie ou vice-rectorat où le concours est organisé.

**Article 7** - Le jury du concours de recrutement est nommé par le recteur d'académie ou le vice-recteur.

**Article 8** - Les recteurs d'académie ou les vice-recteurs peuvent mettre en place une organisation commune pour le concours de recrutement. Dans ce cas :

a) l'organisation matérielle du concours et la désignation des membres du jury font l'objet de décisions conjointes des recteurs d'académie ou vice-recteurs concernés ;

b) le jury établit pour chaque académie ou vice-rectorat concerné la liste de classement des candidats prévue à l'article 4.

**Article 9** - La liste définitive d'admission est arrêtée, dans l'ordre présenté par le jury, par le recteur d'académie ou le vice-recteur.

**Article 10** - L'arrêté du 26 avril 1985 fixant la

nature, le programme et l'organisation des épreuves des concours de recrutement pour l'accès au corps des infirmiers et infirmières d'État du ministère de l'éducation nationale est **abrogé**.

**Article 11** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, les recteurs d'académie et les vice-recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 mai 2004  
Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
et par délégation,

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

Pour le ministre de la santé  
et de la protection sociale  
et par délégation,

Le directeur de l'administration générale,  
du personnel et du budget  
Étienne MARIE

Pour le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'État  
et par délégation,

Par empêchement du directeur général  
de l'administration et de la fonction publique,

Le sous-directeur  
Jean-Pierre JOURDAIN

**CONCOURS**

**NOR** : MENA0401127A  
**RLR** : 627-2b

**ARRÊTÉ DU** 24-5-2004  
**JO DU** 4-6-2004

**MEN - DPMA B2**  
**SAN**

## **C**omposition du jury pour le recrutement des infirmières et infirmiers du MEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod., not. art. 20 ; D. n° 94-1020 du 23-11-1994, mod. not. par D. n° 2003-695 du 28-7-2003 ; A. du 13-5-2004*

**Article 1** - Le jury du concours de recrutement des infirmières et infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale comprend au moins :

- 1) un représentant du recteur d'académie ou du vice-recteur désigné parmi les fonctionnaires de catégorie A exerçant des fonctions de responsabilité administrative, président ;
- 2) un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;
- 3) un fonctionnaire civil appartenant à un corps, cadre d'emplois ou nommé dans un emploi de médecin ou un médecin militaire ;
- 4) un fonctionnaire civil appartenant à un corps ou cadre d'emplois d'infirmières et infirmiers, ou une infirmière ou un infirmier militaire ;
- 5) une infirmière ou un infirmier de l'éducation nationale exerçant les fonctions de conseiller technique de recteur d'académie, ou une infirmière ou un infirmier de l'éducation nationale

exerçant les fonctions de conseiller technique d'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

**Article 2** - L'arrêté du 26 avril 1985 fixant la composition des jurys des concours de recrutement pour l'accès au corps des infirmiers et infirmières d'État du ministère de l'éducation nationale est **abrogé**.

**Article 3** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, les recteurs d'académie et les vice-recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 mai 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
et par délégation,

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

Pour le ministre de la santé  
et de la protection sociale  
et par délégation,

Le directeur de l'administration générale,  
du personnel et du budget  
Étienne MARIE



# MOUVEMENT DU PERSONNEL

## NOMINATIONS

NOR : MEND0400772A

ARRÊTÉ DU 7-6-2004

MEN  
DE

### Conseil d'orientation de l'École supérieure de l'éducation nationale

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 juin 2004 portant nomination des membres du conseil d'orientation de l'École supérieure de l'éducation nationale, sont nommés au conseil d'orientation de l'École supérieure de l'éducation nationale :

- au titre de recteur d'académie autre que celui de l'académie de Poitiers : M. William Marois, recteur de l'académie de Montpellier ;

- au titre de représentant de la conférence des présidents d'universités : M. Gérard Besson, président de l'université d'Orléans ;
- au titre du directeur choisi parmi les directeurs d'écoles appartenant au réseau des écoles de service public : M. Roger Morin, directeur de l'institut national des études territoriales ;
- au titre des deux personnalités choisies au vu de ses travaux et recherches dans le domaine de l'évolution du système éducatif et du management des systèmes éducatifs : M. Pascal Huguet, directeur de recherche au centre national de la recherche scientifique et M. Olivier Cazenave, directeur de la Documentation française.

## NOMINATION

NOR : MENS0401048A

ARRÊTÉ DU 24-5-2004  
JO DU 4-6-2004

MEN  
DES A13

### Directeur de l'École supérieure d'ingénieurs de Poitiers

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la

recherche en date du 24 mai 2004, M. Legube Bernard est nommé directeur de l'École supérieure d'ingénieurs de Poitiers pour un mandat de cinq ans à compter du 1er février 2004.

## NOMINATION

NOR : MENS0401209A

ARRÊTÉ DU 7-6-2004

MEN  
DES A10

### Directeur du CIES Grand-Ouest

■ Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 7 juin 2004, M. Jacques

Lenfant, professeur des universités, est nommé directeur du centre d'initiation à l'enseignement supérieur Grand-Ouest pour une durée de deux ans à compter du 1er juin 2004.

NOMINATIONS

NOR : MEND0401191A

ARRÊTÉ DU 4-6-2004

MEN  
DE B3

## Composition du bureau central de vote pour les élections à la commission consultative paritaire des directeurs d'ERP

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. ; A. interminist. du 23-8-1984 mod. ; A. du 11-3-2004*

**Article 1** - Le bureau central de vote pour les élections à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des directeurs d'école régionale du premier degré institué par l'arrêté du 11 mars 2004 est composé comme suit :

- M. Patrick Dion, sous-directeur des personnels d'encadrement, président ;
- Mme Franquet, représentant la liste commune du syndicat des enseignants SE-UNSA et du SNPDEN, assesseur ;

- Mme Martine Burdin, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges, secrétaire.

**Article 2** - Le bureau central de vote se réunira le 17 juin 2004 à 10 heures au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris (2ème étage, salle 227).

**Article 3** - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 juin 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

La directrice de l'encadrement  
Marie-France MORAUX

NOMINATIONS

NOR : MEND0401192A

ARRÊTÉ DU 4-6-2004

MEN  
DE B3

## Composition du bureau central de vote pour les élections à la commission consultative paritaire des directeurs d'EREA

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. ; A. interminist. du 23-8-1984 mod. ; A. du 11-3-2004*

**Article 1** - Le bureau central de vote pour les élections à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté institué par l'arrêté du 11 mars 2004 est composé comme suit :

- M. Patrick Dion, sous-directeur des personnels d'encadrement, président ;
- Mme Reich, représentant la liste SNPDEN, assesseur ;

- Mme Martine Burdin, chef du bureau des personnels de direction des lycées et collèges, secrétaire.

**Article 2** - Le bureau central de vote se réunira le 17 juin 2004 à 10 heures 30 au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 142, rue du Bac, 75007 Paris (2ème étage, salle 227).

**Article 3** - La directrice de l'encadrement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 4 juin 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

La directrice de l'encadrement  
Marie-France MORAUX

**NOMINATION**

NOR : MENA0401238A

ARRÊTÉ DU 7-6-2004

MEN  
DPMA B4

## CAPN des assistant(e)s de service social

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod.; D. n° 91-783 du 1-8-1991 mod.; A. du 29-4-2004 (B.O. n° 19 du 13-5-2004)*

**Article 1** - Les dispositions de l'arrêté en date du 29 avril 2004 susvisé relatives à la composition de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard des assistant(e)s de service social sont modifiées comme suit :

### Représentants de l'administration

#### Représentants titulaires

**Au lieu de :** Mme Marie-Claude Mege-Courteix, inspectrice de l'éducation nationale à la mission de l'adaptation et de l'intégration scolaire à la direction de l'enseignement scolaire,

**lire :** Mme Marie-Claude Mege-Courteix, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale à la mission de l'adaptation et de l'intégration scolaire à la direction de l'enseignement scolaire.

**Article 2** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 7 juin 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Pour le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration,  
Le chargé de la sous-direction des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées  
Didier RAMOND

**NOMINATIONS**

NOR : MENA0401220A

ARRÊTÉ DU 4-6-2004

MEN  
DPMA C1

## CAPN des adjoints administratifs de l'administration centrale du MEN

*Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod.; D. n° 82-451 du 28-5-1982 mod.; A. du 28-12-1990; A. du 30-3-1998 mod.; A. du 15-12-2000; A. du 9-1-2004; PV afférent aux opérations électorales du 12-3-2004; proclamation des résultats du 12-3-2004.*

**Article 1** - Sont, à compter du 1er juin 2004, nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des adjoints administratifs de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale :

#### Représentants titulaires

- M. Dominique Antoine, directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration, président ;

- M. Éric Bernet, chef de service, adjoint au directeur de l'enseignement supérieur ;

- M. Jean-François Cuisinier, chef de service, adjoint au directeur de l'enseignement scolaire ;  
- M. Alain Marsigny, chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants ;

- Mme Danièle Saillant, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Jean-Michel Fay, sous-directeur, adjoint au directeur du personnel et de l'administration au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

#### Représentants suppléants

- M. Alain Perritaz chef de service, adjoint au directeur des personnels enseignants ;

- Mme Jacqueline Héritier sous-directrice des études et de la gestion prévisionnelle à la direction des personnels enseignants ;

- Mme Geneviève Doumenc, chef du bureau de l'encadrement administratif à la direction de l'encadrement ;

- M. Éric Verhaeghe chef du bureau de gestion

des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- Mme Marylène Iannascoli, attachée d'administration centrale, adjointe du chef du bureau de gestion des personnels à la direction des personnels, de la modernisation et de l'administration ;

- M. Frédéric Carré, chef du bureau des consultations et du contentieux relatifs aux établissements et à la vie scolaire à la direction des affaires juridiques.

**Article 2** - Sont également, à compter de la même date, nommés représentants élus du personnel à la commission considérée :

**Représentants titulaires**

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**

- Mme Bénédicte Miorcec, SNPMEN FO ;

- Mme Eliane Doucet, SGPEN-AC-CGT.

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**

- Mme Paulette Le Gouic, A & I - UNSA Éducation ;

- Mme Nicole Bourdeau, SGEN-CFDT.

**Adjoint administratif**

- Mme Brigitte Lebreton, A & I - UNSA Éducation ;

- M. Karim El Hassani, SGEN-CFDT

**Représentants suppléants**

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**

- Mme Denise Guiberteau, SNPMEN-FO ;

- Mme Alice Lacroix, SGPEN-AC-CGT.

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**

- Mme Catherine Richard, A & I - UNSA Éducation ;

- Mme Joëlle Breny, SGEN-CFDT.

**Adjoint administratif**

- Mme Christiane Loussouarn, A & I - UNSA Éducation ;

- Mme Céline Mulot, SGEN-CFDT.

**Article 3** - Le directeur des personnels, de la modernisation et de l'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au B.O.

Fait à Paris, le 4 juin 2004

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le directeur des personnels,  
de la modernisation et de l'administration  
Dominique ANTOINE

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0401044V

AVIS DU 2-6- 2004  
JO DU 2-6-2004

MEN  
DES A13

### Directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Caen

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'ingénieurs de Caen (ENSICAEN) sont déclarées vacantes à compter du 1er octobre 2004.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 86-640 du 14 mars 1986, le directeur est nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis du conseil d'administration, pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois. Il est choisi parmi les

personnes qui ont vocation à enseigner dans l'école.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, bureau DES A13, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

## VACANCE DE FONCTIONS

NOR : MENS0401046V

AVIS DU 2-6-2004  
JO DU 2-6-2004

MEN  
DES A13

### Directeur de l'École nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie de Lannion

■ Les fonctions de directeur de l'École nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie de Lannion, école interne à l'université de Rennes I (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes à compter du 23 novembre 2004.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Les directeurs d'école sont nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil.

Leur mandat est de cinq ans renouvelable une fois.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'université de Rennes I, 2, rue du Thabor, 35065 Rennes cedex.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

**VACANCE  
DE FONCTIONS**

**NOR** : MENS0401043V

**AVIS DU 2-6-2004  
JO DU 2-6-2004**

**MEN  
DES A13**

## **D**irecteur de l'École européenne de chimie, polymères et matériaux de Strasbourg

■ Les fonctions de directeur de l'École européenne de chimie, polymères et matériaux (ECPM), école interne à l'université Strasbourg I (décret n° 85-1243 du 26 novembre 1985 modifié), sont déclarées vacantes à compter du 1er septembre 2004.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'école, sans condition de nationalité. Les directeurs d'école sont nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du conseil.

Leur mandat est de cinq ans renouvelable une fois. Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au président de l'université Louis Pasteur, Strasbourg I, 4, rue Blaise Pascal, 67070 Strasbourg cedex.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75007 Paris.

**VACANCE  
DE FONCTIONS**

**NOR** : MENS0401049V

**AVIS DU 2-6-2004  
JO DU 2-6-2004**

**MEN  
DES A13**

## **D**irecteur de l'université de technologie de Troyes

■ Les fonctions de directeur de l'université de technologie de Troyes sont déclarées vacantes depuis le 1er avril 2004.

Conformément aux dispositions de l'article L. 715-3 du code de l'éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels, fonctionnaires ou non, qui ont vocation à enseigner dans l'institut ou l'école, sans condition de nationalité. Il est nommé pour une durée de 5 ans renouvelable une fois, sur proposition du conseil d'administration, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les dossiers de candidature, comprenant

notamment un curriculum vitae, devront parvenir, **dans un délai de trois semaines** à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au secrétaire général de l'université de technologie de Troyes, 12, rue Marie Curie, BP 2060, 10010 Troyes cedex.

Les candidats devront envoyer une copie de leur dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'enseignement supérieur, service des contrats et des formations, sous-direction des certifications supérieures et doctorales, bureau des écoles supérieures, DES A13, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP.

VACANCE  
D'EMPLOI

NOR : MEND0401177V

AVIS DU 4-6-2004  
JO DU 4-6-2004MEN  
DE A2

## Directeur du CLOUS d'Antony

■ L'emploi de directeur du centre local des œuvres universitaires et scolaires (CLOUS) d'Antony est susceptible d'être vacant à compter du 15 juin 2004.

Le CLOUS dépend du CROUS de Versailles, établissement public administratif régi par le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 et les décrets subséquents relatifs aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

Le CLOUS regroupe actuellement 9 résidences (5 632 lits), 5 restaurants universitaires et 4 cafétérias (937 483 repas par an), des services administratifs et culturels situés dans les communes suivantes : Orsay, Bagneux, Bures-sur-Yvette, Antony, Chatenay-Malabry, Sceaux, Fontenay-aux-Roses, Les Ulis. Le directeur du CLOUS anime des équipes comprenant 37 personnels administratifs dont 4 de catégorie A, 3 assistantes sociales, 9 de catégorie B, 21 de catégorie C et 236 personnels ouvriers.

Le directeur du CLOUS est le représentant de la direction du CROUS dont il fait intégralement partie auprès de l'université de rattachement, vis-à-vis de tous les partenaires locaux intéressés à la vie étudiante et des organisations et instances représentatives des étudiants. Il répond de la politique globale du CROUS sur le site qu'il contribue à définir et à évaluer. Il assure le fonctionnement des services et unités de gestion dont il est l'interface avec la direction du CROUS, les services administratifs et financiers.

Le candidat retenu devra donc posséder, outre une grande capacité à manager des équipes et à les orienter vers une logique de résultats, une bonne connaissance de la gestion des activités de la restauration et d'hébergement (une expérience est souhaitée), une bonne connaissance des outils du contrôle financier de gestion, une bonne aptitude à la gestion des problèmes de sécurité des biens et des personnes. Le candidat disposera de qualités relationnelles qui lui permettront de négocier avec différents interlocuteurs et partenaires. Une expérience ou une bonne connaissance du fonctionnement des

universités et/ou en collectivités territoriales sera appréciée. Le permis de conduire est indispensable.

Cet emploi qui est doté de l'échelonnement indiciaire 841-1015 est ouvert aux fonctionnaires titulaires justifiant d'au moins huit années de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi classé dans la catégorie A. Le poste est logé.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae avec photographie et d'une copie du dernier arrêté de promotion, doivent parvenir par la voie hiérarchique, **dans un délai de trois semaines** à compter de la publication du présent avis au Journal officiel de la République française, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07. Un double des candidatures devra être expédié directement :

- au recteur de l'académie de Versailles, 3, bd de Lesseps, 78017 Versailles, tél. 01 30 83 44 44, fax 01 39 50 02 47 :

- au directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, 69, quai d'Orsay, 75340 Paris cedex 07, tél. 01 44 18 53 40, fax 01 44 18 53 63 ;

- au directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Versailles, 145 bis, bd de la Reine, BP 563, 78005 Versailles cedex, tél. 01 39 24 52 13, fax 01 39 24 52 83, mél. : secretariat-direction.crousver@tiscali.fr

Un curriculum vitae devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Des informations complémentaires sur l'emploi de directeur de CLOUS sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens>).

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR : MEND0401233V**

**AVIS DU 9-6-2004**

**MEN  
DE A2**

## **D**AFCO de l'académie de Nancy-Metz

■ Le poste de délégué académique à la formation continue (DAFCO) de l'académie de Nancy-Metz est susceptible d'être vacant à compter du 1er juillet 2004.

Le DAFCO, conseiller technique du recteur, exerce ses fonctions dans le cadre d'une lettre de mission. Il propose une stratégie académique de formation continue, qui s'inscrit dans les perspectives du nouveau projet académique 2004-2007.

Il coordonne le réseau des GRETA et veille à la qualité et à la cohérence de son organisation et de ses prestations. Il lui revient par ailleurs d'en évaluer les résultats.

Le DAFCO anime les diverses instances de la formation continue placées sous la présidence du recteur. Enfin, il organise le recrutement et la formation des conseillers en formation continue (CFC), dirige et anime leurs activités, à l'évaluation desquelles il est pleinement associé.

Il est susceptible de prendre la direction du groupement d'intérêt public académique (GIP) "Formation tout au long de la vie" et, à ce titre, a la responsabilité du dispositif académique de validation des acquis par l'expérience (DAVEN).

Le DAFCO doit posséder une solide expérience du système éducatif (formation initiale) et de la formation professionnelle continue ; un parcours professionnel diversifié sera apprécié. Dans un système complexe, il fera preuve de

capacités affirmées en terme de management, de conception et de développement de projets, ainsi que de conduite de négociation avec des partenaires multiples, de compétences financières et d'une maîtrise des nouvelles technologies.

Il s'agit d'un poste ouvert principalement aux corps d'inspection (IA-IPR et IEN) et plus largement aux personnels titulaires de catégorie A, appartenant aux corps d'inspection, d'enseignement et d'encadrement du ministère de l'éducation nationale.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae avec photographie et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique, revêtues de l'avis de la rectrice ou du recteur, **dans les 15 jours** qui suivent la date de publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex.

Un double des candidatures devra être adressé directement au recteur de l'académie de Nancy-Metz, 2, rue Philippe de Gueldres, CO n° 13-54035 Nancy cedex.

Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 ([de-a2rectia@education.gouv.fr](mailto:de-a2rectia@education.gouv.fr)). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

**VACANCE  
D'EMPLOI**

**NOR : MEND0401237V**

**AVIS DU 9-6-2004**

**MEN  
DE A2**

## **A**gent comptable de l'université Strasbourg I Louis Pasteur

■ L'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel à l'université Strasbourg I Louis Pasteur est susceptible d'être vacant à compter du 1er septembre 2004.

L'université Louis Pasteur est une université scientifique de 18 000 étudiants qui comprend 12 UFR, 4 écoles d'ingénieurs et 2 IUT. Elle compte 1 300 enseignants-chercheurs et enseignants et 1 500 personnels administratifs et techniques.

Le budget primitif s'élève à 118,3 millions d'euros.



L'agent comptable n'est pas chef des services financiers. Il encadre une équipe de 37 personnes (dont trois catégories A et 10 catégories B), organisée en trois services.

Conseiller du président dans les domaines financier, juridique et fiscal, il fait partie de l'équipe de direction et est membre du bureau de l'université.

Ce poste requiert une solide connaissance des règles budgétaires et comptables (M9-3), ainsi que des règles fiscales pour accompagner la politique de valorisation de la recherche de l'établissement (l'université Louis Pasteur a créé un SAIC). Ce poste demande également des dispositions naturelles pour les aspects relationnels, le goût des responsabilités, des capacités d'initiative et de conseil pour l'amélioration de la gestion, la simplification administrative, la modernisation des procédures, l'intégration des nouvelles technologies.

Cet emploi relève du groupe I des emplois d'agents comptables et est doté de l'échelonnement indiciaire de 642 à 985 brut. Il comporte une NBI de 40 points.

Cet emploi est ouvert :

- aux fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant atteint au moins l'indice brut 821 ;

- aux agents comptables déjà en fonction depuis au moins quatre ans dans un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel du groupe II.

Les candidatures éventuelles accompagnées d'un curriculum vitae détaillé avec photographie, d'une lettre de motivation et d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon, doivent parvenir par la voie hiérarchique **dans les 15 jours** qui suivent la date de la présente publication au B.O., au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction de l'encadrement, bureau des emplois fonctionnels et des carrières, DE A2, 142, rue du Bac, 75357 Paris cedex 07.

Un double des candidatures sera expédié directement à M. le président de l'université Strasbourg I Louis Pasteur, 4, rue Blaise Pascal, 67070 Strasbourg cedex, fax. 03 90 24 11 30. Un curriculum vitae (CV) devra être adressé par courriel au bureau DE A2 (de-a2.sup@education.gouv.fr). Les candidats préciseront dans le message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi postulé, ainsi que leur grade et leur échelon.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'agent comptable actuellement en poste (tél. 03 90 24 10 42, mél. : charles.lieber@adm-ulp.u-strasbg.fr) ou auprès du secrétaire général de l'université (tél. 03 90 24 11 33, mél. : pascal.aime@adm-ulp.u-strasbg.fr).

Des informations complémentaires sur l'emploi d'agent comptable d'EPCSCP (référentiel, conditions statutaires d'accès, déroulement de carrière et grilles indiciaires) sont disponibles sur le site Evidens (<http://www3.education.gouv.fr/evidens/>).

**VACANCE  
DE POSTE**

NOR : MENA0401223V

AVIS DU 4-6-2004

MEN  
DPMA B5

## **P**oste à l'établissement public du campus de Jussieu

■ L'établissement public du campus de Jussieu a été créé par décret en avril 1997 pour assurer une mission de maîtrise d'ouvrage publique du projet de désamiantage, de réaménagement et de mise en sécurité des locaux des universités Paris VI et Paris VII, ainsi que ceux de l'Institut de physique du globe installés sur le campus de Jussieu. La mission de l'EPCJ est susceptible

de durer encore plusieurs années.

### **Profil du candidat**

Ce poste est destiné à un agent de catégorie A ou B++ ou équivalent de la fonction publique disposant si possible d'une pratique réelle de la gestion financière et comptable dans un établissement public.

Cet agent devra :

- connaître les techniques et règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique ;
- participer au contrôle des opérations comptables

(imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances) ;

- maîtriser parfaitement le code des marchés publics ;

- avoir une maîtrise opérationnelle de la structure budgétaire et du plan comptable de l'établissement ;

- savoir analyser les données comptables courantes ;

- maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière (Windows, messagerie Outlook, Word, Excel, logiciel comptable NaBuCo) ;

- suivre et analyser l'évolution des règles, directives et procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences.

Dynamisme, rigueur, autonomie, sens de l'organisation des dossiers et du classement.

Des formations dans ces différents domaines peuvent être organisées.

#### **Description du poste - attributions**

Au sein d'une cellule composée de deux agents chargés plus spécialement du mandatement, l'assistant de la responsable du service financier sera son adjoint et interviendra en renfort de cette dernière pour l'ensemble des tâches dédiées à la comptabilité de l'ordonnateur, à la préparation et au suivi du budget de l'établissement.

Le poste comporte deux volets :

- l'un de nature comptable ;

- l'autre lié à la gestion logistique de l'établissement.

#### **a) Le volet comptable**

Il s'agit d'effectuer la comptabilité de l'ordon-

nateur (une agence comptable assure par ailleurs la comptabilité générale)

- élaboration du budget (de l'ordre de 115 M d'euros actuellement et appelé à augmenter) partagé en deux entités, l'une concernant le budget de fonctionnement proprement dit de l'établissement y compris les salaires, l'autre relative au budget de travaux de l'opération ;

- établissement des bons de commandes ;

- engagement des dépenses ;

- vérifications diverses : factures, situations liées aux marchés (une formation au code des marchés publics pourra être organisée), contrats et conventions ;

- vérification précise des certificats de paiement établis par les services techniques à l'appui des différents marchés (une pratique de la gestion des marchés publics serait appréciée) ;

- préparation et liquidation du mandatement (utilisation d'un logiciel spécifique (NABUCO).

#### **b) Le volet gestion de la logistique**

L'établissement comprend actuellement 38 personnes pour moitié fonctionnaires détachés et pour moitié contractuels de droit public, tous rémunérés sur budget propre à l'établissement.

Les attributions en ce domaine consistent à :

- élaborer les marchés liés au fonctionnement matériel de l'établissement en respectant le nouveau code des marchés publics ;

- suivre ces différents marchés ;

- assurer le suivi des stocks.

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter M. Christian Vandepaer, tél. 01 53 10 51 68, méil. : christian.vandepaer@epa.jussieu.fr

**VACANCE  
DE POSTE**

**NOR** : MENA0401222V

**AVIS DU 4-6-2004**

**MEN  
DPMA B5**

## **P**oste à l'établissement public du campus de Jussieu

■ L'établissement public du campus de Jussieu a été créé par décret en avril 1997 pour assurer une mission de maîtrise d'ouvrage publique du projet de désamiantage, de réaménagement et de mise en sécurité des locaux des universités Paris VI et Paris VII, ainsi que ceux de l'Institut

de physique du globe installés sur le campus de Jussieu. La mission de l'EPCJ est susceptible de durer encore plusieurs années.

#### **Profil du candidat**

Ce poste est destiné à un agent de catégorie B ou équivalent de la fonction publique disposant d'une réelle expérience du travail administratif. Le titulaire de ce poste devra faire preuve de dynamisme et de rigueur et témoigner d'un sens

affirmé de l'organisation, de la gestion et du classement de dossiers, ainsi que de la gestion d'annuaires.

Niveau informatique :

- maîtrise du logiciel Word, connaissances sur Excel (créer un tableau avec des formules simples de sommation, multiplication, division, lui donner une bonne présentation...);

- intérêt général pour l'acquisition des outils de bureautique (messagerie, serveur de fax, carnet d'adresses partagés...).

### **Description du poste - attributions**

Le poste est destiné à renforcer non seulement le secrétariat, mais l'ensemble des tâches administratives de la cellule de direction (président, directeur, chargée de mission).

Le candidat sera amené plus particulièrement à

participer à la préparation de nombreuses réunions, conseils d'administration, réunions de travail avec les universités (collecte des documents, préparation des dossiers), à la gestion de conventions. Il prendra en charge le classement et l'archivage de la direction en collaboration avec les personnes chargées de l'archivage juridique et technique dans le reste de l'établissement. Il devra en outre remplacer la secrétaire de direction pendant ses périodes d'absences.

Pour plus de renseignements sur l'établissement public et l'opération, consultez le serveur de l'EPCJ : <http://www.epa.jussieu.fr/>

Pour plus de renseignements sur le poste, contacter M. Christian Vandepaer, tél. 01 53 10 51 68, mél. : [christian.vandepaer@epa.jussieu.fr](mailto:christian.vandepaer@epa.jussieu.fr)