

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	3
INTRODUCTION.....	4
PRESENTATION DU BUREAU DES PERSONNELS DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE ET DES AGENTS NON-TITULAIRES (1A).....	5
PAGE D'INFORMATION.....	6
I. LES EFFECTIFS DU CORPS AU 31/12/2009.....	11
1.1. LES EFFECTIFS EN ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN.....	11
1.2. LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES	12
1.3. LA PYRAMIDE DES ÂGES.....	19
1.4. LES AFFECTATIONS	20
1.5. LE TEMPS DE TRAVAIL.....	22
II. LES FLUX 2009 AU SEIN DU CORPS	23
2.1. LES ENTRÉES.....	23
2.2. LES SORTIES.....	24
2.3. LES INTÉGRATIONS DANS LE CORPS	26
2.4. LA BALANCE DES DÉTACHEMENTS	27
III. LES RECRUTEMENTS EN 2009	29
3.1. LES AFFECTATIONS DES NOUVEAUX RECRUTÉS.....	29
3.2. LES RECRUTEMENTS DANS LE CORPS : RÉCAPITULATIF EN CHIFFRES	31
3.3. LES TITULARISATIONS.....	31
IV. LES PROMOTIONS EN 2009	32
4.1. PROMOTION AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPÉRIEURE (AU CHOIX)	32
4.2. PROMOTION AU GRADE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE.....	33
4.3. PROMOTION DANS LE CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION	35
V. LA MOBILITE.....	36
5.1. LES MOUVEMENTS GÉOGRAPHIQUES.....	36
5.2. LES FLUX FONCTIONNELS.....	37
VI. LE CORPS DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL.....	38
6.1. RÉCAPITULATIF EN CHIFFRES DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL AU SEIN DU MCC	38
6.2. LES PROMOTIONS DE GRADE DANS LE CORPS DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL.....	39
VII. LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)	39
7.1. DÉFINITION D'UNE CAP.....	39
7.2. LES REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION ET DU PERSONNEL.....	40
7.3. LES CAP DE 2009.....	41

INTRODUCTION

A travers le bilan de gestion produit ici pour le corps des secrétaires administratifs, le bureau 1A tend vers une meilleure communication et une transparence de son travail et de sa gestion.

Le but de ce dernier est de donner une vue d'ensemble du corps des secrétaires administratifs, de ses mouvements, de ses évolutions et surtout de transmettre une meilleure compréhension du fonctionnement administratif aussi bien aux nouveaux arrivants qu'aux agents qui souhaitent faire évoluer leur carrière.

PRESENTATION DU BUREAU DES PERSONNELS DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE ET DES AGENTS NON-TITULAIRES (1A)

Le bureau 1A est en charge de la gestion individuelle et collective de la carrière des personnels titulaires et non-titulaires de la filière administrative du ministère de la culture et de la communication.

De nombreux agents sont concernés tels :

- les inspecteurs généraux de l'administration des affaires culturelles, et inspecteurs et conseillers de la création et de l'enseignement artistique et de l'action culturelle
- les administrateurs civils et emplois de directions (directeurs et sous-directeurs d'administration centrale, chefs de service, directeurs de projet, DRAC, chefs de mission)
- les attachés d'administration
- les assistants sociaux et conseillers techniques de service social
- les secrétaires et adjoints administratifs
- les infirmiers
- les agents contractuels administratifs du ministère et agents vacataires de l'administration centrale.

Au sein du bureau, les gestionnaires de carrière assurent et coordonnent l'organisation des commissions administratives paritaires, les avancements de grade, de corps, d'échelon ainsi que la titularisation des agents. Ils s'emploient à traiter diverses situations individuelles telles les recrutements, les positions, les modalités de travail, la mobilité ainsi que la fin de fonction.

Le bureau 1A coordonne également le suivi des effectifs des corps gérés par le bureau, veille à l'application du contrôle de gestion et participe au bilan social.

Il a également la charge des situations particulières de l'encadrement supérieur en lien avec la direction du budget.

La loi relative à la mobilité

La [loi n° 2009-972 du 3 août](#) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique place la gestion des ressources humaines au cœur de la réforme de la fonction publique.

Elle offre aux fonctionnaires les moyens de construire de véritables parcours professionnels, notamment en leur garantissant des droits nouveaux en matière de mobilité et un accompagnement professionnel réel. Elle permet également aux administrations de disposer plus facilement des ressources humaines répondant à leurs besoins et à leurs évolutions au cours des prochaines années, dans un souci constant de qualité et de continuité du service.

Adopté par le Sénat le 29 avril 2008, le texte a été débattu à l'Assemblée nationale en juillet 2009 et définitivement adopté par le Parlement le 23 juillet 2009. Il contient des innovations de plusieurs ordres qui vont permettre de décloisonner les corps et les administrations.

Objectif et principales dispositions

Garantir au fonctionnaire un droit à la mobilité, en supprimant les obstacles statutaires et indemnitaires et faire de cette mobilité un levier de modernisation des pratiques de recrutement et de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, tels sont les objectifs majeurs de la loi destinée à offrir des carrières plus diversifiées.

Des mesures statutaires

Tous les corps et cadres d'emplois sont désormais ouverts au détachement et à l'intégration, y compris les corps militaires jusqu'ici fermés à l'accueil de fonctionnaires civils en leur sein.

Le fonctionnaire peut donc demander un détachement dans l'un de ces corps, comparable à celui auquel il appartient, avec la garantie de ne pas se voir opposer les dispositions des statuts spécifiques de l'unité choisie.

De plus, lorsque les conditions de recrutement et les missions exercées sont similaires entre deux corps ou cadres d'emplois, il est désormais possible au fonctionnaire d'intégrer directement l'unité où il n'exerçait pas, sans y avoir été détaché préalablement.

Le fonctionnaire qui a été détaché depuis au moins cinq ans dans un corps ou un cadre d'emploi se verra proposer une intégration dans cette unité si l'administration souhaite poursuivre la relation de travail au-delà de cette période. - Lors de sa réintégration dans une administration après un détachement, le fonctionnaire sera reclassé au grade et à l'échelon qui lui sont le plus favorables.

Une promotion obtenue lors du détachement pourra ainsi être reconnue, manière de conforter les avantages de carrière acquis par l'agent, de valoriser l'exercice de mobilités et de fluidifier les parcours professionnels.

L'administration ne pourra plus s'opposer au départ de l'agent en mobilité, sous réserve des nécessités du service et d'un préavis de trois mois. - Une expérimentation est prévue pendant cinq ans pour tester l'intérêt d'un dispositif de cumul d'emplois à temps non complet relevant de plusieurs fonctions publiques. - La durée du cumul pour la création ou la reprise d'une entreprise est étendue et les conditions de cumul d'activités accessoires pour les agents à temps non complet ou incomplet sont harmonisées pour favoriser les mobilités public - privé.

Afin de permettre aux agents de connaître les emplois vacants proposés par l'ensemble des ministères et de leurs établissements publics et, par là même, de favoriser leur mobilité, une bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) est mise en place. Elle est accessible sur le site www.biep.gouv.fr et a vocation à être complétée en 2010 par des bourses régionales de l'emploi public.

Enfin afin d'accompagner de façon personnalisée les agents dans leurs parcours professionnels, des conseillers mobilité-carrière sont en cours de recrutement dans toutes les administrations et établissements publics de l'ETAT ;

Des mesures financières

Depuis 2008, plusieurs mesures d'ordre financier ont ainsi été prises pour accompagner les agents dans l'exercice de leurs mobilités. Le plafond du gain de rémunération a été supprimé pour les fonctionnaires détachés. Par ailleurs, plusieurs indemnités ont été créées :

- Une **indemnité temporaire de mobilité**, d'un montant maximal de 10 000 euros, accordée à tout agent acceptant d'occuper pendant au moins trois ans un emploi là où l'administration a du mal à recruter, du fait du manque d'attractivité d'une zone par exemple. Pour les agents déplacés dans le cadre d'une restructuration de leur service, une prime est prévue dans la limite d'un plafond de 15 000 euros. S'y ajoute un complément indemnitaire pour les fonctionnaires perdant un emploi de responsabilité. Il compense partiellement la perte de rémunération, de façon dégressive, sur deux ans. Enfin, une aide à la mobilité, d'un montant forfaitaire de 6 100 euros, est allouée au conjoint de l'agent déplacé.
- Une **indemnité de départ volontaire**, appelée également « pécule », attribuée à l'agent qui démissionne, soit dans le cadre d'une restructuration, soit parce qu'il crée ou reprend une entreprise, soit pour l'aider à réaliser un projet personnel. Un "coup de pouce", en quelque sorte, à une seconde carrière. Cette indemnité ne peut excéder une somme équivalant à 24 fois un douzième de la rémunération brute annuelle.

La grille indiciaire des secrétaires administratifs

La grille indiciaire est une échelle d'indices servant à la rémunération des agents. Elle est commune à l'ensemble des fonctionnaires relevant d'un même statut particulier. Un indice de classement appelé indice brut est attribué à chaque agent appartenant à la même grille indiciaire selon le grade et l'échelon qu'il occupe.

Cet indice brut (IB) se concrétise par un indice de traitement : l'indice nouveau majoré (IM), élément chiffré qui sert à calculer le traitement des agents. L'indice nouveau majoré s'exprime en points. Pour calculer le salaire mensuel brut d'un agent, on multiplie la valeur du point d'indice par l'indice nouveau majoré correspondant à son échelon. La valeur moyenne annuelle du point d'indice en 2009 était de 55.0260 €. En effet la valeur du point annuelle du point d'indice en 2009 a changé 3 fois : elle était de 54 8475€ au 1^{er} janvier 2009, 55 1217€ le 1^{er} juillet 2009 et 55 2871€ au 1^{er} octobre 2009.

Grille indiciaire des secrétaires administratifs de classe normale.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE		INDICES		CONDITIONS D'ACCES AU GRADE SUPERIEUR
Echelons	Durée moyenne d'attente	Brut (au 01.11.06)	Majoré (au 01.11.06)	
1	1 an	306	297	
2	1 an 6 mois	315	303	
3	1 an 6 mois	337	319	
4	1 an 6 mois	347	325	
5	1 an 6 mois	366	339	
6	2 ans	382	352	
7*	3 ans	398	362	* <u>Pour une promotion au choix à la classe supérieure</u> Avoir deux ans d'ancienneté dans le 7ème échelon et 5 ans de services publics en catégorie B <u>Par examen professionnel à la classe exceptionnelle</u> Être au 7ème échelon de la classe normale, sans ancienneté dans l'échelon
8	3 ans	416	370	
9	3 ans	436	384	
10	3 ans	450	395	
11	3 ans	483	418	
12	4 ans	510	439	
13		544	463	

Grille indiciaire des secrétaires administratifs de classe supérieure.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE		INDICES		CONDITIONS D'ACCES AU GRADE SUPERIEUR
Echelons	Durée moyenne d'attente	Brut (au 01.11.06)	Majoré (au 01.11.06)	
1	1 an 6 mois	399	362	
2	2 ans	416	370	
3	2 ans	436	384	
4*	2 ans 6 mois	463	405	* Par promotion au choix à la classe exceptionnelle Etre au 4ème échelon du grade
5	3 ans	485	420	
6	3 ans	516	443	
7	4 ans	547	465	
8		579	489	

Grille indiciaire des secrétaires administratifs de classe exceptionnelle

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE		INDICES	
Echelons	Durée moyenne d'attente	Brut (au 01.11.06)	Majoré (au 01.11.06)
1	2 ans	425	377
2	2 ans 6 mois	453	397
3	2 ans 6 mois	487	421
4	3 ans	518	445
5	3 ans	549	467
6	4 ans	580	490
7		612	514

GRILLES INDICIAIRES DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL

ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL		INDICES		CONDITIONS D'ACCES AU GRADE SUPERIEUR
Echelons	Délais d'attente	Brut (au 01.11.2006)	Majoré (au 01.11.2006)	
1	1 an	322	308	
2	2 ans	334	317	
3	2ans	362	336	
4	2 ans	384	352	
5	2 ans	422	375	Au choix Avoir atteint le 5ème échelon de ce grade et justifier d'au moins 4 ans de services effectifs dans un corps d'assistant de service social
6	3 ans	453	397	
7*	3 ans	485	420	
8	3 ans	520	446	
9	4 ans	551	468	
10		593	500	

ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL PRINCIPAL		INDICES	
Echelons	Délais d'attente	Brut (au 01.11.06)	Majoré (au 01.11.06)
1	2 ans	422	375
2	2 ans	461	404
3	3 ans	496	428
4*	3 ans	527	451
5	3 ans	559	474
6	4 ans	593	500
7		636	533

IMPORTANT : les indicateurs globaux du corps des secrétaires administratifs ne tiennent pas compte des 4 assistantes de service social gérées par le bureau 1A. En effet, bien que les situations de ces agents soient étudiées durant la même CAP que les secrétaires administratifs, ils n'appartiennent pas au même corps. De ce fait, ils ne peuvent être inclus dans le bilan des SAMC, sauf de manière isolée dans le document. Toutefois, un récapitulatif en chiffres de leurs situations administratives est consultable **page 39**.

I. LES EFFECTIFS DU CORPS AU 31/12/2009

1.1. Les effectifs en équivalent temps plein

La Loi organique relative aux lois de finances, LOLF, adoptée en 2001 par le Parlement, et entrée en vigueur le 1er janvier 2006, modifie les règles de construction, d'adoption et d'exécution du budget de l'Etat. Elle a un impact sur les modalités de gestion des ressources humaines (GRH) de l'Etat. La LOLF a changé l'unité de décompte des emplois. Trois notions sont à distinguer :

- Les personnes physiques (PP) : les agents

TOTAL dossiers gérés	F	H
	568	148
	716	

** Le nombre total d'agents gérés représente la totalité des dossiers gérés par le gestionnaire quelle que soit la situation administrative de l'agent. Ce chiffre est distinct du nombre d'agents en position d'activité, qui lui, contient les agents en fonction à temps plein ou à temps partiel, en MAD et les CLM..*

- Les équivalents temps plein (ETP). Par exemple, un agent à temps partiel (80%) vaudra sur une base annuelle : $1\text{PP} \times 80\% = 0,8 \text{ ETP}$

EFFECTIFS MCC	EFFECTIFS EQUIPEMENT
622,3	28,7
651	

** L'équivalent temps plein est la mesure d'une charge de travail (= coût d'une activité). Une charge de « X » ETP pendant une période donnée correspond à un travail qui nécessiterait l'affectation de « X » personnes à plein temps pendant toute la période considérée, pour le réaliser.*

- Les équivalents temps plein travaillé (ETPT). Cette notion mesure la consommation des ETP au cours de l'année. Ainsi un agent à plein temps arrivant au 1^{er} mai vaudra $8/12 \times 1\text{ETP} = 0,66 \text{ ETPT}$ et un agent à temps partiel arrivant au 1^{er} juillet vaudra $6/12 \times 0,8 \text{ ETP} = 0,4 \text{ ETPT}$.

1.2. Les situations administratives

Définition de l'activité :

Un fonctionnaire est considéré en activité lorsqu'il occupe un emploi pour lequel il est rémunéré.

ACTIVITE	F	H	TOTAL	% d'agents en activité par rapport au nombre de dossiers gérés
PERSONNELS EN FONCTION AU MCC	507	131	638	90,64%
MAD	3	0	3	
CLM	7	1	8	
TOTAL DES AGENTS EN POSITION D'ACTIVITE	517	132	649	

Définition de la mise à disposition (MAD) :

Un fonctionnaire est mis à disposition lorsqu'il effectue son service dans une autre administration que la sienne mais continue à être payé par son administration d'origine.

MISE A DISPOSITION	F	H	% GLOBAL
Nombre d'agents	3	0	0,42%
TOTAL	3		

Le nombre d'agent placé en MAD a triplé par rapport à 2008.

Définition du détachement (DTH):

Le détachement est la position du fonctionnaire rattaché provisoirement à un autre corps au sein du même ministère ou d'une autre administration.

DETACHEMENT	Dans une collectivité ou fonction publique hospitalière		Dans une autre administration de l'Etat		Dans un établissement public		Pour suivre une scolarité		Interne au MCC		TOTAL		% GLOBAL
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	4,33%
Nombre d'agents	4	1	8	6	1	0	5	1	3	2	21	10	
TOTAL	5		14		1		6		5		31		

Le nombre d'agents placés en détachement en 2009 à légèrement diminué par rapport à 2008, 33 à 31 agents.
 La majorité des secrétaires administratifs sont détachés dans une autre administration.
 Les agents détachés auprès d'une collectivité territoriale a augmenté : 5 en 2009 contre 2 en 2008.
 Le nombre d'agents en détachement dans un établissement public est le même qu'en 2008.

Définition de la disponibilité :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe deux sortes de disponibilité : de droit et sous réserve des nécessités de service ; dans ce cas l'accord du responsable hiérarchique est nécessaire.

L'agent placé en disponibilité :

- cesse ses fonctions et donc libère son poste
- perd ses droits à l'avancement d'échelon et de grade
- n'acquiert pas de droits à pension
- ne perçoit plus de salaire
- doit notifier ses changements d'adresse

DISPONIBILITE	Convenances personnelles		Suivre le conjoint		Elever un enfant moins 8 ans*		Créer une entreprise		Total		% GLOBAL
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	3,21%
Nombre d'agents	12	3	5	1	1	0	1	0	19	4	
TOTAL	15		6		1		1		23		

Le nombre d'agents placé en disponibilité pour convenances personnelles a augmenté par rapport à 2008. En revanche il y a moins d'agents en disponibilité pour suivre leur conjoint en 2009 qu'en 2008. 1 secrétaire administratif a pris une disponibilité pour créer une entreprise.

Définition du congé parental :

Un fonctionnaire, homme ou femme, peut bénéficier d'un congé parental afin d'élever un enfant de moins de 3 ans. Les deux parents fonctionnaires ne peuvent bénéficier d'un congé parental pour le même enfant, mais à l'issue d'une période, l'un ou l'autre peut renoncer au bénéfice du congé parental au profit de l'autre parent. Les personnes placées dans cette position acquièrent des droits à pension jusqu'au 3 ans de l'enfant.

CONGE PARENTAL	F	H	% GLOBAL
Nombre d'agents	4	0	0,56%
TOTAL	4		

Le nombre de secrétaires administratifs bénéficiant d'un congé parental a légèrement augmenté par rapport à 2008. On constate comme en 2008 que ce sont exclusivement des femmes qui sollicitent un congé parental.

Définition du congé de formation :

Le congé de formation est attribué pour une période d'1 mois minimum et de 3 ans maximum (fractionné ou continu), dont 1 an avec indemnités (85 % du salaire brut). L'agent conserve également ses droits aux congés annuels. Les frais pédagogiques sont à la charge du stagiaire. Toutefois, ils peuvent être pris en charge pour des préparations aux examens et concours administratifs.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, un autre droit à la formation vient compléter le congé de formation professionnelle, il s'agit du droit individuel à la formation (DIF) qui offre à chaque agent un crédit de 20h par an cumulables sur 6 ans (120h maximum). Il ouvre également droit (en plus de son traitement) à une allocation égale à 50 % du traitement net de l'agent si la formation se déroule hors du temps de travail. Le DIF s'adresse à tous les agents titulaires ou non titulaires du ministère. Les agents non titulaires doivent compter au moins un an de service effectif au 1^{er} janvier de l'année considérée.

CONGE FORMATION	F	H	% GLOBAL
Nombre d'agents	1	0	0,14%
TOTAL	1		

Comme en 2008, 1 femme est placée en congé formation. Il s'agit d'un nouveau congé formation, en effet la personne de 2008 a repris son activité.

Définition du congé de longue maladie :

Un fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de longue maladie, après avis du comité médical, d'une durée maximale de 3 ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le fonctionnaire conserve :

- l'intégralité de son traitement pendant 1 an
- puis est réduit de moitié pendant les 2 années qui suivent
- l'intéressé conserve, en outre, ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence

CONGE DE LONGUE MALADIE	F	H	% GLOBAL
Nombre d'agents	7	1	1,12%
TOTAL	8		

Le nombre d'agents placés en congé longue maladie a augmenté d'une personne pour les femmes et a diminué d'une personne pour les hommes par rapport à 2008, mais ce sont pas les mêmes agents en 2008 et en 2009.

En effet, sur les 6 femmes placées en congé longue maladie en 2008, 3 ont réintégré une activité et les 3 autres sont parties à la retraite.
Pour les hommes l'un des deux est parti à la retraite et le 2^{ème} a été placé en congé longue durée.

Définition du congé de longue durée :

Un agent atteint d'une maladie reconnue peut être placé après avis du comité médical en congé longue durée. L'agent doit alors cesser tout travail rémunéré (le CLD est souvent octroyé à l'issue d'une année de CLM).

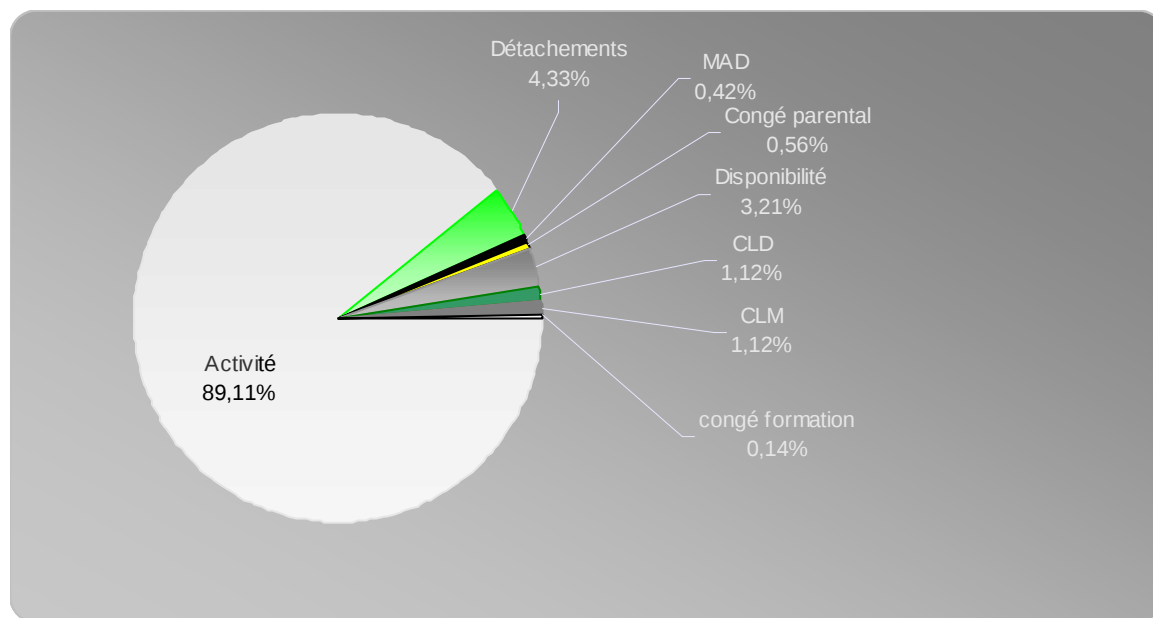
Dans cette situation, l'agent :

- conserve ses droits à l'avancement et retraite
- n'est plus affecté donc libère son poste
- libère son logement de fonction
- doit notifier ses changements d'adresse
- conserve son traitement pendant 3 ans (dont 1 an de CLM)
- perçoit un demi-traitement pendant 2 ans

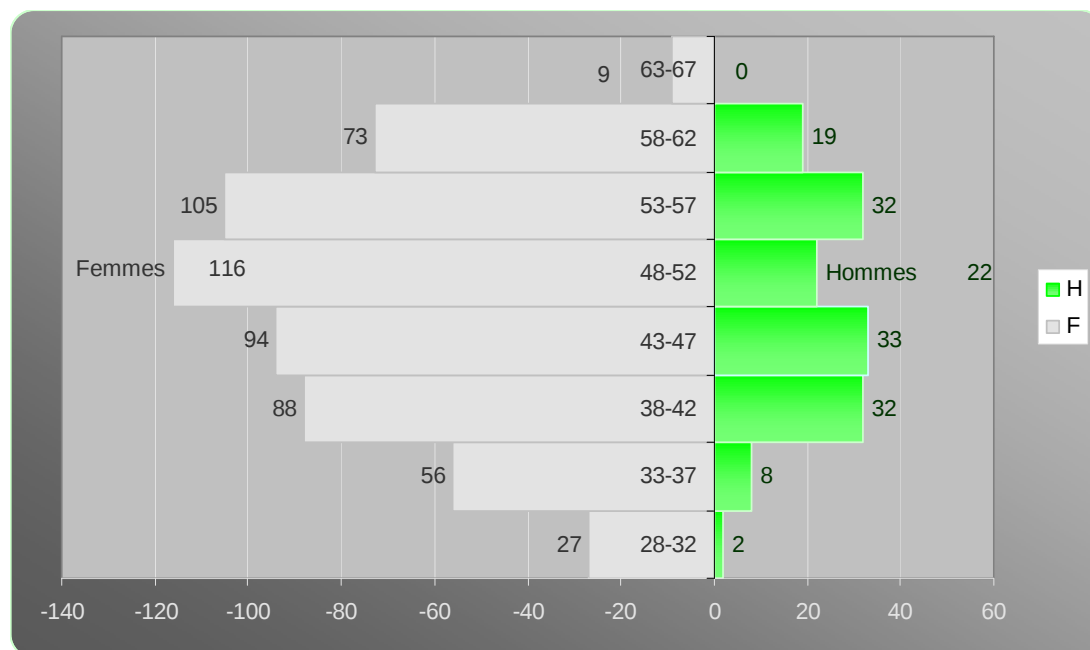
CONGE DE LONGUE DUREE	F	H	% GLOBAL
Nombre d'agents	6	2	1,12%
TOTAL	8		

Le nombre d'agents placés en congé longue durée est le même pour les femmes et les hommes qu'en 2008.
Sur les 8 agents placés en cld en 2008, 6 ont été prolongés et 2 nouveaux agents ont été placé dans cette position.

Représentation graphique de toutes les situations administratives



1.3. La pyramide des âges



MOYENNE D'AGE DES AGENTS DU CORPS	47 ANS
MOYENNE D'AGE DES FEMMES	48 ANS
MOYENNE D'AGE DES HOMMES	47 ANS

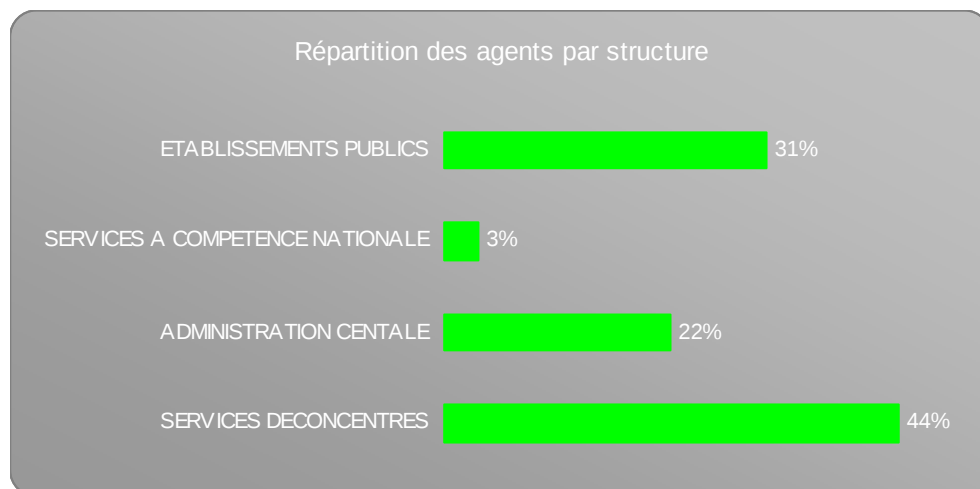
Les femmes représentent 79% des agents du corps des secrétaires administratifs et les hommes 21%.
 On note que la moyenne d'âge des hommes est légèrement moins élevée que celle des femmes.
 La majorité des femmes se situe dans la tranche d'âge des 48-52 ans, alors que les hommes se trouvent dans la tranche d'âge des 43-47 ans.
 Les jeunes en dessous de 37 ans représentent 13% du corps.
 Les secrétaires administratifs se trouvant dans la tranche d'âge des 63-67 ans représentent 1 % du corps.

Age par grade

SEXE	AGE	GRADES			Total
		SA classe exceptionnelle	SA Classe supérieure	SA classe normale	
F	28-32	0	0	27	27
	33-37	6	0	50	56
	38-42	16	5	67	88
	43-47	16	16	62	94
	48-52	25	33	58	116
	53-57	27	35	43	105
	58-62	16	21	36	73
	63-67	3	2	4	9
Total femmes		109	112	347	568
H	28-32	0	0	2	2
	33-37	1	0	7	8
	38-42	3	1	28	32
	43-47	7	5	21	33
	48-52	5	4	13	22
	53-57	8	10	14	32
	58-62	9	5	5	19
	63-67	0	0	0	0
Total hommes		33	25	90	148
TOTAL		142	137	437	716

1.4. Les affectations

REPARTITION PAR TYPE DE STRUCTURE	REPARTITION PHYSIQUE		TOTAL	% GLOBAL
	F	H		
SERVICES DECONCENTRES	235	48	283	44%
ADMINISTRATION CENTALE	100	41	141	22%
SERVICES A COMPETENCE NATIONALE	18	3	21	3%
ETABLISSEMENTS PUBLICS	161	40	201	31%
TOTAL	514	132	646	100%



Pour information, la répartition des affectations concerne uniquement les agents en activité au MCC (hors MAD).

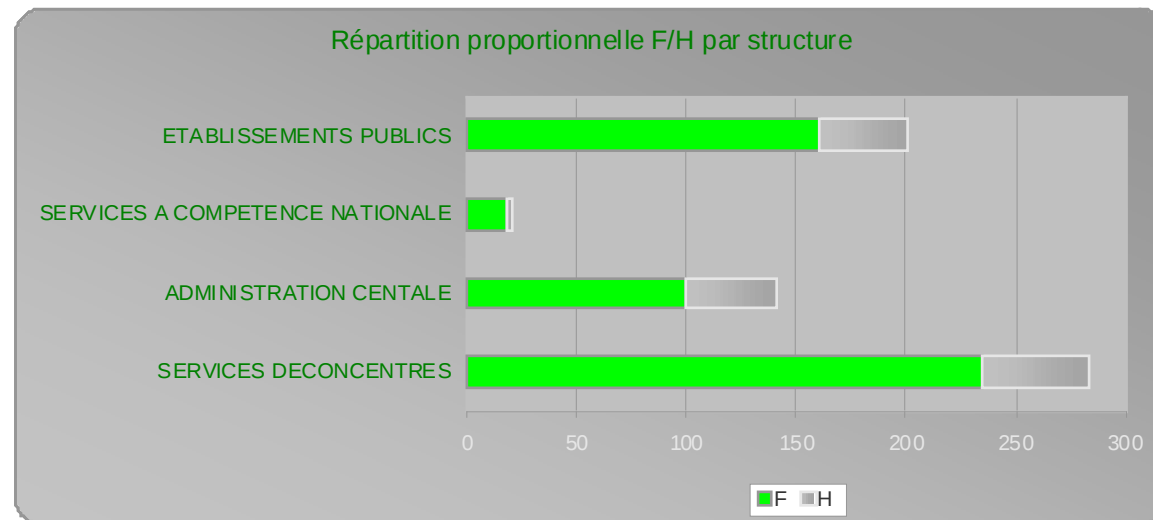
On note comme en 2008, que 22% des agents sont affectés en administration centrale.

Le nombre d'agents affectés en services déconcentrés a augmenté d'1% par rapport à 2008, probablement dû aux accueils en détachement qui ont été affectés principalement en DRAC.

On constate également que le taux d'agents affectés dans les services à compétence nationale a baissé de 1% par rapport à 2008, il est passé de 4% en 2008 à 3% en 2009.

En revanche le taux d'agents affectés en établissement public a augmenté lui de 1%, il est passé de 30% en 2008 à 31% en 2009.

Affectations (suite)



Proportionnellement, 46% des femmes sont affectées en services déconcentrés contre 36% des hommes.

31% des hommes exerce leur activité en administration centrale pour seulement 19% des femmes.

En ce qui concerne les affectations dans un service à compétence nationale, on constate qu'il y a proportionnellement deux fois plus de femmes que d'hommes : 4% de femmes pour 2% d'hommes.

Enfin dans les établissements publics on constate qu'il y a pratiquement autant de femmes que d'hommes : 31% de femmes pour 30% d'hommes.

En conclusion on remarque que les affectations des hommes sont mieux réparties, 36% en services déconcentrés, 31% en administration centrale, 30% en établissement publics.

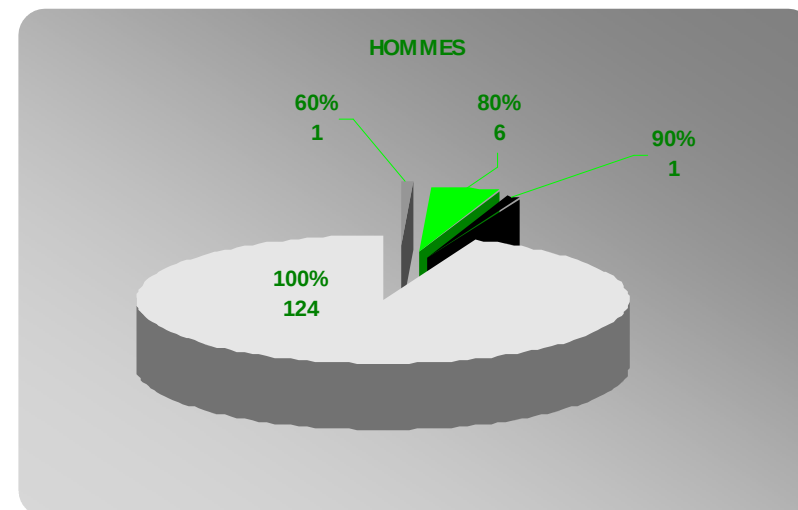
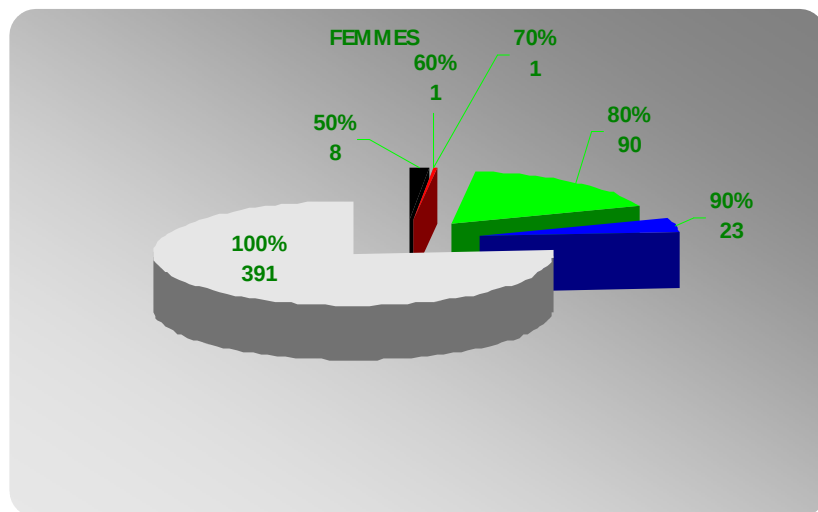
Les femmes sont plus présentes dans les services déconcentrés et dans les établissements publics.

1.5. Le temps de travail

Le temps de travail indiqué ci-dessous ne concerne que les personnels affectés au MCC (hors MAD)

QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	50%		60%		70%		80%		90%		100%		TOTAL	
Nombre d'agents	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
	8	0	1	1	1	0	90	6	23	1	391	124	514	132
	8		2		1		96		24		515		646	
% par rapport à l'ensemble des agents affectés au MCC	1,24%		0,31%		0,15%		14,86%		3,72%		79,72%		100,00%	

Note : Depuis le 1^{er} janvier 2004, les agents ont la possibilité d'exercer des fonctions à temps partiel **de droit** dès lors qu'ils ont un enfant âgé de moins de 3 ans : cela permet aux intéressés de bénéficier des droits à pension dans leur intégralité. Le bénéfice de ce temps partiel peut donner lieu au versement par la CAF du **complément de libre choix d'activité** lorsque la quotité de temps de travail effectuée est comprise entre 50 et 80 % (à partir du 2^{ème} enfant). Cela permet aux agents de percevoir leur traitement indiciaire à 100 % (hors indemnités).



On constate que la majorité des agents exerçant une activité à temps partiel sont à 80%. Aucun homme n'exerce ses fonctions à 50%. 6% des hommes exercent leur fonction à temps partiel contre 24% des femmes.

II. LES FLUX 2008 AU SEIN DU CORPS

Les flux permettent de constater et de prévoir l'évolution des effectifs d'un corps.

2.1. Les entrées

RECRUTEMENTS CONCOURS ET DETACHEMENTS													
Concours INTERNE		Concours EXTERNE		Recrutement COTOREP		Détachements entrant autre filière		Détachements entrants extérieurs au MCC sur le titre II		Recrutements par tour extérieur (examen professionnel)		Recrutements par tour extérieur (au choix)	
2009		2009		2009		2009		2009		2009		2009	
F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
0	0	0	0	0	0	2	0	22	4	9	0	7	1

TOTAL DES ENTREES	
2009	
F	H
52	6
58	

REINTEGRATIONS											
Mutation Etablissement public vers MCC		RETOUR CLD		RETOUR Parental		RETOUR Détachement		RETOUR Disponibilité		RETOUR Formation	
2009		2009		2009		2009		2009		2009	
F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
2	0	3	0	1	0	1	0	4	0	1	1

45% des entrées concernent des accueils en détachement.

16% des recrutements dans le corps se sont faits en 2009 par la voie de l'examen professionnel et 14% « au choix ».

Le plus grand nombre de réintégration après situations interruptives concernait des retours de disponibilité (7%) et retour de CLD (5%).

2.2. Les sorties

Dans une autre administration		Pour suivre stage ou scolarité		Dans une collectivité territoriale		Dans un établissement public	
2009		2009		2009		2009	
F	H	F	H	F	H	F	H
1	1	3	1	0	0	0	0

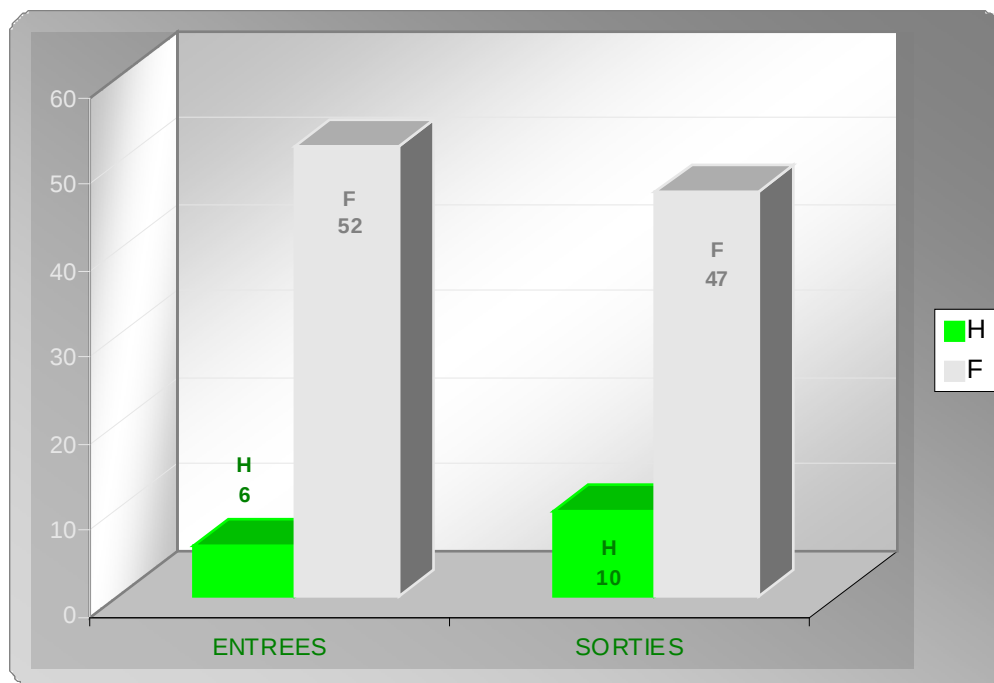
TOTAL DES SORTIES	
2009	
F	H
47	10
57	

AUTRES SORTIES																	
TOUR EXT. Examen professionnel sortant dans le corps des attachés d'administration		TOUR EXT. Au choix sortant dans le corps des attachés d'administration		Retraites		Disponibilité		Congé longue durée		Congé parental		Radiation *		Congé formation		Décès	
2009		2009		2009		2009		2009		2009		2009		2009		2009	
F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
4	2	4	0	19	1	3	1	2	1	2	0	5	2	2	0	2	1

La majorité des sorties en 2009 sont des retraites (35%) et les départs vers le corps des attachés par la voie du tour extérieur au choix ou examen professionnel (18%).

11% des autres sorties concernait les départs en détachement. Le reste des sorties s'équilibre dans les départs en situations interruptives, CLD, disponibilité et congé parental.

Représentation graphique des entrées et des sorties du corps



2.3. Les intégrations dans le corps

Pour info : Les intitulés des affectations de ce bilan 2009 correspondent à la structure du MCC avant la révision générale des politiques publiques qui prend effet au 13 janvier 2010.

Suite à leur recrutement dans le corps des secrétaires administratifs par la voie du détachement, les intéressés, après avoir effectué au moins un an de service au sein du ministère de la culture et de la communication, ont demandé leur intégration en qualité de secrétaire administratif.

NOM PRENOM	AFFECTATION
ALLOUCHERIE Marie-Noëlle	Direction régionale des affaires culturelles du Nord
BELTRAMO Patrice	Ecole nationale supérieure des arts décoratifs
CHAIBI Claudine	Bibliothèque nationale de France
CHAPUT Patrick	Ecole d'architecture de Clermont-Ferrand
COIFFET Bernard	Ecole d'architecture de Paris la Villette
CUVELIER Bernadette	Ecole d'architecture de Marseille
FITTE Marie-Paule	Direction régionale des affaires culturelles de Midi-Pyrénées
FRESSINET Catherine	SDAP de la Loire
GRENADOU Cyril	Ecole du Louvre
GRUIT Philippe	Ecole d'architecture de Lille
HARASSE Isabelle	Direction régionale des affaires culturelles d'Ile de France
MOLET Pascale	Bibliothèque nationale de France
NEVEUX Suzel	Mobilier National
RAFLEGEAU Valérie	Direction de l'administration générale SPAS
RONCHI Valérie	Ecole d'architecture de Marseille
SAVELS-DARTOIS Sylvie	Ecole d'architecture de Lille
TOTAL : 16	

2.4. La balance des détachements

ETAT AU 31/12/2009 DES AGENTS AYANTS QUITTE LE MCC PAR VOIE DE DETACHEMENT

DETACHEMENT	Dans une collectivité ou fonction publique hospitalière		Dans une autre administration de l'Etat		Dans un établissement public		Pour suivre une scolarité		Interne au MCC		TOTAL		% GLOBAL
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	4,33%
Nombre d'agents	4	1	8	6	1	0	5	1	3	2	21	10	
TOTAL	5		14		1		6		5		31		

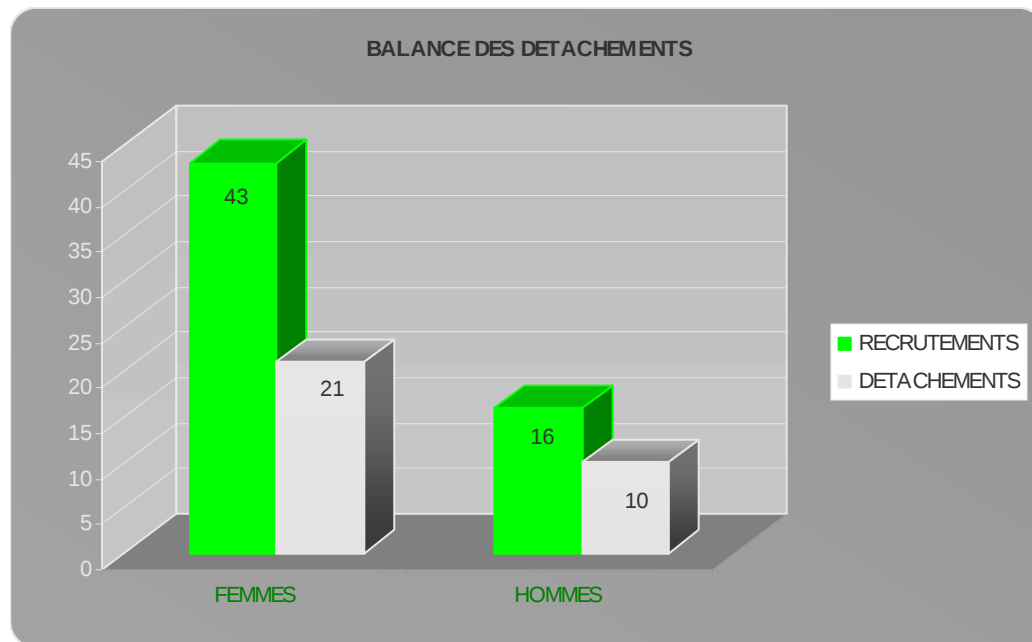
ETAT AU 31/12/2009 DES AGENTS RECRUTES AU MCC DANS LE CORPS DES SAMC PAR VOIE DE DETACHEMENT

CORPS	F	H
Secrétaires administratifs	43	16
TOTAL GLOBAL	59	

La « balance des détachements » oppose le nombre d'agents qui est en activité au MCC et dont le recrutement s'est effectué par la voie du détachement avec le nombre d'agents placés en détachement dans une autre administration ou une autre structure. Elle permet de mesurer l'équilibre entre les entrées et les sorties en détachement .

Le nombre total des agents recrutés par détachement est calculé en tenant compte des nouveaux agents recrutés par cette voie et en supprimant ceux qui ont demandés leur intégration ou qui ont réintégré leur administration d'origine.

Représentation graphique de la « Balance des détachements »



Ce graphique représente le nombre d'agents (H / F) du ministère de la culture et de la communication :

- qui exercent leurs fonctions pour une autre administration (détachements)
- le nombre d'agents provenant d'autres ministères (recrutements par détachement) et qui exercent leur fonctions au sein du ministère de la culture.

III. LES RECRUTEMENTS EN 2009

3.1. Les affectations des nouveaux recrutés.

Nom Prénom	Type de recrutement	Affectation au MCC	Structure d'origine
BERNARD Dominique	Recrutement par détachement	SDAP Seine-Maritime	La Poste
BOSTON Karine	Recrutement par détachement	Musée du Louvre	INRIA
BRUN Pascale	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Marseille	Ministère de l'équipement
CHAMUSSY Elisabeth	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Lyon	France Télécom
CHAPUT Patrick	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Clermont-Ferrand	France Télécom
CRENN Anne	Recrutement par détachement	SDAP Bouches du Rhone	Mairie de Paris
DAUDENTHUN-AUPART Philippe	Recrutement par détachement	ENSA Bourges	Trésor public
DEROIN Céline	Recrutement par détachement	SDAP Côte d'Armor	Technicienne des services culturels
FRESSINET Catherine	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Saint Etienne	France Télécom
GERVAIS Elodie	Recrutement par détachement	SDAP Meurthe et Moselle	Ministère de l'intérieur
GOUVY Isabelle	Recrutement par détachement	DRAC Basse-Normandie	Ministère de la défense
GUICHARD Delphine	Recrutement par détachement	Musée du Louvre	Hôpital Georges Pompidou
IZQUIERDO Sandrine	Recrutement par détachement	Musée du Louvre	Technicienne des services culturels
LEYMARIE Marie	Recrutement par détachement	SDAP Ariège	La Poste
MAGNIER Nicole	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Marseille	Ministère de l'équipement
MAILLAND GONOT	Recrutement par détachement	SDAP Haute-Savoie	Mairie de Saint Martin de Belleville
MATHIEU Sophie	Recrutement par détachement	Château de Versaille	Technicienne des services culturels
MENIA Abdelhakim	Recrutement par détachement	Bibliothèque nationale de France	Ministère de l'éducation nationale
MEYLENDER Graziella	Recrutement par détachement	SDAP Seine et Marne	Ministère de l'intérieur
MONQUAUT Clément	Recrutement par détachement	Musée du Louvre	Académie de Versailles
MONSALLIER Françoise	Recrutement par détachement	Bibliothèque nationale de France	Technicienne de recherche
PELLERIN Marie	Recrutement par détachement	DRAC Pays-de-la-loire	Technicienne de recherche
RAFLEGEAU Christine	Recrutement par détachement	Musée Rodin	La Poste
RALUY Dominique	Recrutement par détachement	SDAP Oise	Ministère de l'écologie
RICHERATAUX Geneviève	Recrutement par détachement	Bureau du cabinet	Ministère de l'intérieur
RONCHI Valérie	Recrutement par détachement	Elysée	Ministère de l'équipement
ROUSSEL Marie	Recrutement par détachement	DRAC Ile de France	Commune de Saint Marcel
SADAUNE Frédéric	Recrutement par détachement	Direction des musées de France	Ministère de l'écologie
SILLY Dominique	Recrutement par détachement	DRAC Centre	Ministère de l'équipement
VARNIER Brigitte	Recrutement par détachement	Ecole d'architecture de Saint Etienne	Ministère de l'intérieur
VATAR Sophie	Recrutement par détachement	Mobilier national	Conseil général du val d'Oise
WILK Annie	Recrutement par détachement	DRAC Champagne-Ardennes	Ministère de l'intérieur
TOTAL des recrutement par voie de détachement : 32 (pour info : les agents recrutés dans les établissements publics ne sont pas comptés dans les flux entrant du titre II.			

Les recrutements (suite)

Nom Prénom	Type de recrutement	Date de nomination	Affectation
CULPIN Alain	Tour extérieur au choix	01/01/09	Direction de l'architecture et du patrimoine
GSELL Dominique	Tour extérieur au choix	01/01/09	Direction de la musique, de la danse du théâtre et des spectacles
JOSEPH Lisberte	Tour extérieur au choix	01/01/09	DRAC Guyane
MERCIER Jeannine	Tour extérieur au choix	01/01/09	Musée de Cluny
NADE Michèle	Tour extérieur au choix	01/01/09	DRAC Lorraine
ROSSANO Sabine	Tour extérieur au choix	01/01/09	DRAC Provence Alpes côte d'azur
ROULIER Chantal	Tour extérieur au choix	01/01/09	DRAC Bretagne
SANTONI Graziella	Tour extérieur au choix	01/01/09	Direction de l'administration générale SPAS
TOTAL des recrutements par la voie du tour extérieur : 8			

Nom Prénom	Type de recrutement	Date de nomination	Affectation
VIRLOUVET Marie-Alice	examen professionnel	01/01/2009	Musée de Cluny
BESSIERES Corinne	examen professionnel	01/01/2009	DRAC Rhône Alpes
BRULLOT Sylviane	examen professionnel	01/01/2009	DRAC Lorraine
ROSSIRE Carine	examen professionnel	01/01/2009	DAG bureau du budget
BERNARD Sophie	examen professionnel	01/01/2009	DRAC Pays de la Loire
LE BRAS Marjorie	examen professionnel	01/01/2009	Musée du Louvre
LIEVRE Sandrine	examen professionnel	01/01/2009	DRAC Rhône Alpes
FRIKER Muriel	examen professionnel	01/01/2009	DRAC Provence côte d'azur
GUYONVARCH Nadège	examen professionnel	01/01/2009	Ecole d'architecture de Nantes
TOTAL des recrutements par la voie de l'examen professionnel (repyramidage) : 9			
TOTAL des recrutements : 49			

Pour information : d'autres agents ont eu un avis favorable à leur recrutement par voie de détachement à la dernière commission administrative paritaire mais ne figurent pas dans le tableau des recrutements puisque celui-ci prend effet en 2010.

3.2. Les recrutements dans le corps : récapitulatif en chiffres

Détachements entrants extérieurs au MCC		Autres Recrutements		Recrutements par voie du tour extérieur		Recrutements par voie de l'examen professionnel (Repyramidage)	
2009		2009		2009		2009	
F	H	F	H	F	H	F	H
27	5	0	0	7	1	9	0
32		0		8		9	
TOTAL : 49							

3.3. Les titularisations

NOM PRENOM	AFFECTATION
HENAUULT Christine	Ecole d'architecture de Versailles
TOTAL : 1	

IV. LES PROMOTIONS EN 2009

4.1. Promotion au grade de secrétaire administratif de classe supérieure (au choix)

Les promotions de grade examinées une fois par an en commission administrative paritaire (CAP) prennent effet au 1^{er} janvier de l'année en cours. Le nombre de postes attribué se calcule sur le total des promouvables sur lequel on applique un ratio de 10 % fixé par arrêté du ministre.

Afin de passer à la classe supérieure, le mode de promotion est :

- **Au choix** : les agents remplissant certaines conditions : être au 7^{ème} échelon de la classe normale depuis au moins 2 ans et avoir 5 ans de service public dans la catégorie B. Une fois sélectionné, ils sont inscrits sur un tableau d'avancement soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

Nom Prénom	Grade d'origine	Grade de promotion	Mode de Promotion	Affectation
BLANC Françoise	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole du Louvre
BONIFACE Christine	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Rhône-Alpes
BOYER Anne Marie	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole d'architecture de Marseille
COURREGES Armelle	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Centre national du livre
DASSONNEVILLE Vincent	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC du Nord
DEROBERT-MAZURE Josiane	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Direction de l'administration générale SPAS
DUCHATEAU Martine	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole d'architecture d'Aubusson
ESCOT Marylène	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Limousin
FORRESTIER Sylvie	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole nationale supérieure des arts décoratifs
GAUDE Véronique	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole d'architecture de Lyon
HEBERT-SUFFRIN Alexis	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Direction de l'administration générale SPAS
HUG Jean-Marie	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC d'Ile de France
JOUTARD Agnès	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Poitou Charentes
LE CAMPION Marie Lise	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Direction de l'architecture et du patrimoine
LEBRET Marie-Claude	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Ecole d'architecture de Bretagne
MOKRANI-MOKRAOUI Sabine	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Provence côte d'azur
Moreau Marie-Christine	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Délégation au développement et aux affaires internationales
PLICH Josette	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Direction des archives de France
POGAM Danielle	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Pays de la Loire
QUATREHOMME Sylvie	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Centre
QUERRE Liliane	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Direction des musées de France
ROLLAND Anne	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	Conservatoire national supérieur de musique de Paris
TAHA Jacqueline	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	SDAP de Seine Saint Denis
TOURNIS Yves	Classe normale	Classe supérieure	Au Choix	DRAC Centre
TOTAL PROMOTIONS A LA CLASSE SUPERIEURE : 24				

Au titre de l'année 2009, 24 agents ont été promus au grade de secrétaire administratif de classe supérieure.

4.2. Promotion au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Pour accéder à la classe exceptionnelle, le ratio fixé par arrêté du ministre est de 7 %. 1/3 des postes est réservé à la promotion au choix et 2/3 à l'examen professionnel.

- **Examen professionnel** : les agents classés au 7^{ème} échelon de la classe normale sont autorisés à passer cet examen.
- **Au choix** : conditions à remplir : afin d'être inscrits sur le tableau d'avancement soumis à l'avis de la commission administrative paritaire, les agents doivent être classés au 4^{ème} échelon de la classe supérieure. Au titre de l'année 2009 il y a eut 11 promotions à la classe exceptionnelle.

Nom Prénom	Grade d'origine	Grade de promotion	Mode de Promotion	Affectation
BELVIRE Gérard	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	DRAC Midi-Pyrénées
BROUILLAUD Yvon	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Ensa Limoges
CALVAT Martine	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	DRAC Franche-Comté
CARPENTIER Pierrette	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	SDAP Essonne
DUFOUR Marcelle	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Musée d'Orsay
FAYOLLE Alain	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	
FOLLIOU Olivier	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Direction de l'architecture et du patrimoine
LANGRY Martine	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Conservatoire national supérieur d'art dramatique
LEPREVOST Agnès	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	DRAC Ile de France
LEVEQUE Françoise	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Ecole d'architecture de Marseille
MARCHAND Nadine	classe supérieure	classe exceptionnelle	Au Choix	Délégation aux arts plastiques
TOTAL PROMOTIONS A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE " mode de promotion au choix" : 11				

Examen professionnel pour le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle en 2009 :

Nom Prénom	Grade d'origine	Grade de promotion	Mode de Promotion	Affectation
BALTHAZAR Sabine	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Ecole d'architecture du Languedoc
PUCYLO Philippe	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DAG BFS
CHEMIN Florence	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Champagne-Ardenne
PELJAK Corinne	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Direction de l'architecture et du patrimoine
ERNOUL Christophe	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Provence Alpes côte d'azur
POGAM Danielle	classe supérieure	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Pays de la Loire
BOURIOUX Véronique	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Ecole d'architecture de Clermont Ferrand
MUTZENHARDT Catherine	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Alsace
DORNOIS Elisabeth	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Basse-Normandie
MAUVAIS Nadine	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Champagne-Ardenne
FADIER Hubert	classe supérieure	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Poitou-Charentes
MOTTIN Isabelle	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Ile de France
ROSIER Olivier	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Rhône Alpes
ESCOT Marylène	classe supérieure	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Limousin
STRIOLO Laure	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Conservatoire national supérieur de musique de Paris
MAGUY Laetitia	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Centre
PAPIN Bilkis	classe supérieure	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	SDAP des deux Sèvres
PICHON Marie-Pierre	classe supérieure	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Direction de l'architecture et du patrimoine
LEPAGE Patricia	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	DRAC Pays de la Loire
NGUYEN Nelly	classe normale	classe exceptionnelle	Examen Professionnel	Ecole d'architecture de Nantes
TOTAL PROMOTIONS A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE : 20				

4.3. Promotion dans le corps des attachés d'administration

Pour accéder au corps des attachés d'administration, le mode de promotion est:

- **la voie du tour extérieur** : les agents appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau de l'administration concernée, justifiant d'au moins 9 ans de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 18/11/1994 (statut particulier des secrétaires administratifs) sont inscrits sur un tableau d'avancement soumis à l'avis de la commission administrative paritaire concernée.

Nom Prénom	Type de recrutement	Date de nomination	CORPS D'ACCUEIL	Affectation
CASTAN Brigitte	Tour extérieur au choix	01/01/09	ATTACHE	Musée du Louvre
GERARD Jocelyne	Tour extérieur au choix	01/01/09	ATTACHE	DRAC
PASQUET Annick	Tour extérieur au choix	01/01/09	ATTACHE	Direction de l'administration générale SPAS
ROSAS Isabelle	Tour extérieur au choix	01/01/09	ATTACHE	DRAC
TOTAL des recrutements par la voie du tour extérieur dans le corps des attachés :				4

- **L'examen professionnel** : conditions à remplir : être secrétaire administratif et avoir au moins 5 ans de services effectifs dans l'administration.

Nom Prénom	Type de recrutement	Date de nomination	Corps d'accueil	Affectation
BRUTT Fabienne	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Direction des musées de France
FEY Alice	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Direction régionale des affaires culturelles de Lorraine
GIVERNE Virginie	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Cours des comptes
MARTIN Fabienne	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Ecole d'architecture de Saint Etienne
ROSIER Olivier	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Direction régionale des affaires culturelles de Rhône-Alpes
WAGNER Luc	examen professionnel	01/01/09	Attaché	Musée du Louvre
TOTAL des recrutements par la voie de l'examen professionnel au titre de 2009 :				6

V. LA MOBILITE

5.1. Les mouvements géographiques

SERVICE D'ORIGINE	SERVICE D'ACCUEIL			
	PARIS	ILE DE France	REGIONS	TOTAL
PARIS	18	0	6	24
ILE DE France	1	0	1	2
REGIONS	1	0	15	16
TOTAL	20	0	22	42

La majorité des mouvements géographiques se font sur Paris (43%) ou de région à région (36%). 14% des secrétaires ont quitté Paris pour aller en région.

5.2. Les flux fonctionnels

Les flux fonctionnels reprennent les éléments du tableau des flux géographiques, avec une répartition par structure.

	SERVICE D'ACCUEIL				
SERVICE D'ORIGINE	ADMINISTRATION CENTRALE	SERVICES DECONCENTRES	ETABLISSEMENTS PUBLICS	SERVICES A COMPETENCE NATIONALE	TOTAL
ADMINISTRATION CENTRALE	6	4	4	0	14
SERVICES DECONCENTRES	2	5	3	1	11
ETABLISSEMENTS PUBLICS	4	1	1	0	6
SERVICES A COMPETENCE NATIONALE	0	2	6	3	11
TOTAL	12	12	14	4	42

14% des secrétaires administratifs ont changé d'affectation au sein de l'administration centrale en 2009 ;
 Le nombre de secrétaires ayant quitté l'administration centrale pour les établissements publics a doublé par rapport à 2008, 10% en 2009 contre 5% en 2008.
 Pour 2009 le nombre d'agent ayant quitté un établissement public pour un service en administration centrale s'équilibre avec les mutation administration centrale / établissement public (10%).
 Les secrétaires administratifs affectés en services déconcentrés ont changé d'affectation en 2009 en majorité pour une autre région ou pour un établissement public.

VI. LE CORPS DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

6.1. Récapitulatif en chiffres des situations administratives des assistants de service social au sein du MCC

Nom Prénom	Age	situation	Quotité de temps de travail
BERNIER Celine	35	Activité	100
GAMBIEZ Anne-Sophie	36	Activité	100
HALOUANE HAKIMA	37	Activité	80
EGLY Marie	56	Disponibilité	0

6.2. Les promotions de grade dans le corps des assistants de service social

En 2009, il n'y a pas eut de promotion au grade d'assistant de service social.

VII. LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

7.1. Définition d'une CAP

Une commission administrative est créée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre de la culture pour chaque corps de fonctionnaires. C'est un organe consultatif formé d'un nombre égal de représentants de l'administration nommés et de représentants du personnel élus pour 3 ans.

Chaque CAP est placée auprès du directeur de l'administration générale. La commission administrative paritaire est consultée sur les questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires des corps pour lesquels elle est compétente.

La Commission Administrative Paritaire est compétente pour donner un avis dans les cas énumérés par la loi, et notamment sur les points suivants :

Stage et titularisation

- Prorogation de stage
- Refus de titularisation (licenciement en cours ou en fin de stage)
- Titularisation

Notation - Avancement

- Notation : réduction d'ancienneté et avis sur les demandes de révision
- Avancement de grade
- Promotion de corps

Positions des fonctionnaires

- Détachement entrant dans le corps
- Intégration dans le corps concerné suite à un détachement
- Disponibilité

Situations individuelles

- Refus d'exercice à temps partiel
- Refus relatif à la formation professionnelle ou personnelle
- Mutation avec changement de résidence
- Refus de congé pour formation syndicale

Sanctions

- Sanctions disciplinaires en formation spécifique

7.2. Les représentants de l'administration et du personnel

REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
M. Alain TRIOLLES	M. Marc OBERLIS
M. Joseph-Antoine D'ORNANO	M. Serge CALLIGARIS
M. George POULL	M. Benoit PROUVOST
M. Jean-Luc GUINEMENT	M. Raymond THEILLER
Mme Cécile FAVAREL-GARRIGUES	M. Jean-Pierre GANIER
Mme Véronique DELOBEL	M. Hervé COULAUD
REPRESENTANTS DU PERSONNEL Elus pour une période de 3 ans à compter du 10/05/2007	
TITULAIRES	SUPPLEANTS
Secrétaires administratifs de classe exceptionnelle	
M. Dominique NOEL	Mme Christine THIRY-FOSSE
M. Michel ZIGNANI	Mme Myriam MARCHADIER
Secrétaires administratifs de classe supérieure	
Mme Elisabeth PARAILLOUS	Mme Pierette CARPENTIER
Mme Nadine MARCHAND	Mme Christiane MARIANI
Secrétaires administratifs de classe normale	
Mme Marie-Louise MORAN	M. Michel AUTIER
M. Yves TOURNIS	Mme Yvonne CARADEC

7.3. Les CAP de 2009

Séance du 11 juin 2009

Ordre du jour :

- 1/ Approbation des procès-verbaux du 28 mai et du 30 octobre 2008.
- 2/ Mutations.
- 3/ Recrutements par détachement.
- 4/ Changements d'affectation.
- 5/ Réintégrations.
- 6/ Titularisations.
- 7/ Tour extérieur de C en B au titre de l'année 2009.
- 8/ Intégrations.
- 9 Promotion au choix au grade de secrétaire administratif
De classe supérieure au titre de l'année 2009.
- 10/ Promotion au choix au grade de secrétaire de classe
exceptionnelle au titre de l'année 2009
- 11/ Révision d'évaluation
- 12/ Réductions d'ancienneté au titre de l'année 2008.
- 13/ Questions diverses

Séance du 3 décembre 2009

Ordre du jour :

- 1/ Approbation du procès verbal du 11 juin 2009.
- 2/ Mutations .
- 3/ Recrutements par voie de détachement.
- 4/ Réintégrations.
- 5/ Intégrations
- 6/ Tour extérieur de C en B au titre de l'année 2010.
- 7/ Promotion au choix au grade de secrétaire administratif de
Classe supérieure au titre de l'année 2010.
- 8/ Promotion au choix au grade de secrétaire administratif de
Classe exceptionnelle au titre de l'année 2010.
- 9/ Révision d'évaluation au titre de l'année 2008.
- 10/ Refus de congé formation.
- 11/ Questions diverses.

