

réunion du 10 février 2012

Recensement des fonctions exercées par les membres du corps des secrétaires de documentation.

Effectué en décembre 2011 à partir des 190 fiches d'évaluation 2010 retournées au bureau gestionnaire du corps, sur les 239 agents que compte le corps au 31 décembre 2010.

- 14 agents exercent des fonctions autres que celles prévues à l'article 2 du décret n°95-1143 du 25 octobre 1995 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation de la culture et de l'architecture.

La grande majorité exerce, en complément des missions statutaires, les fonctions suivantes : correspondant informatique, aide gestion du service, gestions spécifiques (budget d'acquisition, locaux, autorisations permis de construire/travaux).

- Parmi ces 14 agents, 3 agents exercent exclusivement des fonctions autres que celles dévolues au corps.

Il s'agit de communication, suivi de crédits, relation avec les étudiants (stage et formation).

Recensement des fonctions exercées par les membres du corps des secrétaires administratifs.

Effectué en décembre 2011 à partir des 579 fiches d'évaluation 2010 retournées au bureau gestionnaire du corps, sur les 689 agents que compte le corps au 31 décembre 2010.

- 89 agents exercent des fonctions complémentaires à celles précisées à l'article 2 du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues.

Parmi ces missions, celles pouvant relever des missions dévolues aux secrétaires de documentation sont principalement les suivantes : accueil du public et/ou diffusion de support d'information, archivage, contribution aux missions pédagogique.

- 20 agents exercent exclusivement des fonctions dévolues aux secrétaires de documentation.

Ces agents exercent des missions attachées à la gestion des archives, de fonds ou de collections, du catalogage ou peuvent être chargés de la diffusion de support d'information.

Pour mémoire, missions exercées

- secrétaires de documentation (article 2 du décret n°95-1143 du 25 octobre 1995)

Les secrétaires de documentation de la culture et de l'architecture exercent des missions de documentation dans les services du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'architecture, ainsi que dans les établissements publics en relevant et dans les services départementaux d'archives. A ce titre, ils participent à la recherche, à l'élaboration, au classement, à la gestion, à l'exploitation et à la diffusion de tous supports d'information relatifs aux biens et activités culturelles. Dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, ils participent aux missions de traitement des archives, d'inventaire, de recensement, aux fins de protection, de conservation et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Ils contribuent à l'information du public sur les données relatives à ces biens et activités.

Dans les établissements d'enseignement dépendant des ministères chargés de la culture et de l'architecture, ils contribuent à l'exercice des missions pédagogiques.

- secrétaires administratifs (article 2 du décret n°94-1017 du 18 novembre 1994)

Les secrétaires administratifs assurent des tâches administratives d'application. A ce titre, ils sont chargés notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis.

Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, ou les titulaires du grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

En tant que de besoin, les missions des corps concernés pourront être précisées par décret en Conseil d'Etat.

Depuis le 1^{er} janvier 2012 et l'intégration au nouvel espace statutaire, les missions du corps sont précisées à l'article 3 du décret

n° 2010-302 du 19 mars 2010.