

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.

Secrétaires de documentation - relevés des missions exercées par les membres du corps

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.

affectation	missions statutaires					autres missions	
	documentation : recherche, élaboration, classement, gestion, exploitation et diffusion de tous supports d'information	traitement des archives	inventaire, recensement, protection, conservation, mise en valeur des collections et du patrimoine	information public	écoles : contribuent aux missions pédagogiques	gestion particulière	encadrement
	X		X	X			
anom dg1	X					dossiers du personnel	
anom dg1	X			X			X
arch dptales		X	X	X			
Arch dptales puis drac	X	X	X	X			
arch nat	X		X				
archi nat			X				
archives dptales	X	X					
archives dptales		X	X				
archives dptales		X	X				
archives dptales			X				
archives dptales	X		X	X			
archives dptales			X	X			
archives dptales	X	X		X			
archives dptales	X	X		X			
archives dptales		X	X				
archives dptales	X	X	X	X			
archives dptales	X		X	X			
archives dptales	X			X			
archives dptales		X				aide gestion service	X
archives dptales	X	X		X			
archives dptales		X					
archives dptales	X			X			
archives dptales	X			X			
archives dptales			X				
archives dptales	X			X			
archives dptales	X	X					
archives dptales	X	X		X			
archives dptales			X	X			
archives dptales	X	X					
archives dptales		X	X				
archives dptales	X	X		X			
archives dptales		X	X				
archives dptales	X	X		X			
archives dptales		X		X			

archives dptales		x		x	
archives dptales		x	x	x	
archives dptales	x		x	x	
archives dptales	x	x		x	
archives fontainebleau			x	x	x
archives nat		x	x	x	
archives nat	x		x		
archives nat	x		x		
archives nat	x	x	x		
archives nat	x		x		
archives nat			x	x	
archives nat	x			x	
archives nat	x		x	x	
archives nat	x			x	
archives nat		x		x	
archives nat	x				
archives nat			x		
archives nat	x			x	
archives nat	x			x	
archives nat	x	x			
archives nat	x				
archives nat	x	x		x	x (gestion des locaux)
archives nat			x		
archives nat	x		x	x	
bnf	x				audit qualité prestataires
bnf	x				x
bnf	x				
bnf	x				
bnf	x		x		
c2rmf			x		x
c2rmf	x	x	x	x	
château fontainebleaux		x	x		
cnap fnac			x		restaurations
cnsmd paris	x	x		x	
dapa		x	x	x	
dapa		x	x		
ddc	x		x		
dg1 archéo	x	x		x	
dg1 archi nat		x	x	x	
dg1 doc	x		x	x	
dg1 musée g moreau	x		x	x	
dg1 siap	x		x	x	x
dg1 smf	x				
dgca	x			x	x
dgp	x	x			
dgp	x		x		
dgp	x	x			
DGPAT	x				
dgpat	x				
dgpat	x		x	x	
dgpat	x			x	
dic	x				
dmn	x		x	x	
drac	x		x	x	
drac	x	x			

drac	x			x		
drac				x		
drac	x	x			x	
drac	x	x			x	
drac						x(suppléer la secrétaire générale et le directeur adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail).
drac		x			x	
drac	x				x	
drac	x			x		
drac	x					x(suivi des « portés à connaissance »)
drac	x					
drac	x					
drac				x		
drac	x	x			x	
drac	x					
drac	x			x		
drac	x				x	
drac	x	x				
drac	x					x(budget d'acquisition)
drac						
drac	x				x	
drac alsace	x					x
drac bourgogne				x		
drac bourgogne				x		x (autorisation de permis de construire et autorisations de travaux)
drac bretagne	x				x	
drac centre	x					
drac centre	x	x			x	
drac centre	x			x		
drac centre	x			x		
drac CRMH						suivi de crédits
drac CRMH	x				x	
drac limousin	x	x			x	
drac paca	x				x	
ecole du louvre	x			x	x	x
ecole du louvre	x					x
ecole du louvre	x				x	x
ecole du louvre	x			x	x	x
ecole du louvre	x			x	x	x
école du louvre	x				x	
école du louvre	x					x
ensa				x	x	
ensa						relation étudiants internationales /stage formation

ensa	x		x	x	x	budget, cts recherche
ensa	x		x	x		
ensa	x			x		
ensa	x		x			
ensa bordeaux	x			x		
ensa bordeaux	x			x		
ensa clermont ferrand	x	x		x		
ensa marseille	x	x		x		
ensa montpellier	x			x		
ensa nantes	x	x		x		
ensa normandie	x			x	x	
ensa paris belleville	x				x	
ensa paris belleville	x			x		
ensa paris belleville	x					
ensa paris belleville	x				x	
ensad	x		x	x		
ensag	x			x	x	
EPMOO	x			x		
inp	x		x	x		
louvre			x	x		
louvre			x	x		
louvre	x		x	x		
louvre	x			x		correspondant informatique
médiathèque melun	x		x	x		
mucem	x		x	x		
mucem	x		x	x		
mucem		x	x	x		
mucem	x		x			
musée	x		x	x		
musée de cluny	x		x	x		
musée de l'orangerie	x		x			
musée du louvre	x					
musée du louvre	x					
musée du louvre	x		x			
musée du louvre			x			
musée du louvre	x			x		
musée du louvre	x		x			
musée du louvre	x	x	x			
musée du louvre			x			
musée du louvre	x				x	
musée du louvre			x	x		
musée du louvre	x		x	x		
musée du louvre	x		x	x		
musée guimet	x			x		
musée magnin	x		x	x		
scn archives nat		x	x			
scn compiègne	x			x		
scn compiègne	x		x	x		

scn fontainebleau	x	x	x	x				
siaf arch dptales	x	x			x			
srac	x				x	x		
villa arson							communication	

189

144

54

91

106

18

14

4

les secrétaires administratifs assurent des tâches 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 de grade assimilé, peuvent être chargés de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau.

affectation	missions statutaires						autres missions	
	rédaction	comptabilité	contrôle	analyse	coordination administrative	coordination financière	autre mission :	mission relative à secrétaire de docs
	x							x(enregistrement des œuvres dans la base de données, recherche et acquisition d'oeuvres).
		x		x				
	x		x					
	x	x			x			
							x(assistante de programmation)	
adm gnrl	x							x (publication et diffusion de support d'information)
anses			x		x			
arch dptml								x(gestion des archives)
arch nat	x	x			x			
bnf	x							x(archivage, classement)
bnf		x	x	x				x(archivage)
bnf	x	x		x				x(diffusion de support d'information, archivage)
bnf	x	x	x	x				
bnf		x	x					
bnf		x	x					
bnf	x	x		x				
bnf					x	x		
bnf	x				x			
bnf					x		x(gestion des règles d'hygiène et de sécurité)	
bnf	x	x						x(préparation des dossiers pour la CCP compétente)
bnf			x	x	x			
bnf					x	x	x(gestion de la formation)	
bnf			x					
bnf		x	x				x	
bnf		x						
bnf			x		x	x		
bpi	x	x	x					
bpi				x			x(gestion des moyens et ressources informatiques)	
bpi		x		x		x		
bpi		x	x					
cabinet	x			x				
cabinet	x			x				

cabinet	x					x		
cabinet	x		x	x				
cabinet	x					x		
cabinet	x		x					x(veille juridique)
cabinet	x					x		x(maintenance et approvisionnement)
cabinet	x							x (mission d'assistance)
cdcf	x		x					x(veille documentaire et diffusion de support d'information)
cicrp	x							x(gestion administrative des dossiers des œuvres accueillies en restauration)
cnap	x		x					x(accueil et information au public, suivi des commissions « galeries »)
cnap		x	x					x(catalogage, inventaire des nouvelles acquisitions)
cnc		x	x					
cnc			x			x		x(veille juridique)
cnc			x	x			x	
cnc		x	x					
cnl	x					x		x(diffusion de support d'information)
cnl	x					x		x(information, conseil et veille concernant le secteur romanesque)
cnl	x					x	x	x(traitement de la documentation et information des publics concernés)
cnl								x(gestion administrative de différentes conventions avec des partenaires professionnels, libraires)
cnl		x	x					
cnsad	x	x				x		
cnsad	x	x	x				x	
cnsad		x	x				x	
cnsmd lyon		x					x	x(accueil au public)
cnsmd lyon		x					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
cnsmd lyon	x							x(diffusion de support d'information, accueil au public)
cnsmd lyon	x		x				x	
cnsmd lyon			x				x	
cnsmd paris							x	x(contribution aux missions pédagogiques)
cnsmd paris		x					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
cnsmd paris								x(poste de bibliothécaire)
cnsmd paris			x	x				

cnsmd paris	x	x			x	
cnsmd paris		x	x	x	x	
cnsmd paris			x		x	
cnsmd paris		x	x		x	
cnsmd paris		x			x	x
cnsmd paris	x	x				
cnsmd paris			x		x	
crmh		x	x			x(gestion des dossiers de protection des monuments historiques)
crmh						x(gestion des dossiers de protection des monuments historiques et espaces protégés)
crmh		x			x	x
csp		x	x		x	x
daf		x				x
dafj	x		x	x	x	
dafj				x	x	x
dco	x	x	x			
dco			x			x(animation et gestion de la section entrée/maintenance)
dgca		x	x		x	x(diffusion de support d'information)
dgca					x	x
dgca	x		x	x		
dgca					x	x(développement de la communication interne)
dgca					x	
dgca	x			x	x	x(constitution d'une documentation juridique)
dgca	x				x	
dgca		x	x			
dgca					x	
dgca		x	x			x
dgca			x		x	
dgca			x	x	x	x
dgca		x		x		x
dgca	x				x	x(gestion des courriers)
dgca				x	x	
dgca					x	x
dgmic		x		x		x(diffusion de support d'information)
dgmic	x		x		x	
dgmic	x	x				
dgmic				x	x	
dgmic		x		x		
dgmic	x			x	x	
dgmic	x	x		x		

dgmic	x		x	x			
dgmic	x				x	x(mission d'assistance)	
dgmic						x(instruction des dossiers de demande d'agrément auprès de la CPPAP des publications de presse)	
dgmic					x		
dgmic			x		x		
dgmic			x		x		
dgmic	x					x(gestion de la base de données)	
dgmic	x			x	x	x	x(veille juridique)
dgp	x						x(gestion des dossiers protection)
dgp		x	x			x	
dgp	x		x		x		
dgp			x	x			
dgp	x	x	x		x		
dgp	x				x		x(mission relative au développement durable)
dgpat	x		x				x(gestion de l'archivage)
dgpat		x			x	x	
dgpat		x	x				
dgpat		x			x		
dgpat							x(appui au chef de pôle « pilotage des effectifs et affaires générales »)
dgpat				x	x		x(gestion de la formation)
dgpat	x		x		x		
dgpat	x		x	x	x		
dgpat	x			x	x		
dgpat	x		x		x		
dgpat		x			x	x	
dgpat	x				x		x(gestion de la formation)
dgpat			x		x		
dgpat	x			x	x	x	
dic			x				x(mise en place du calendrier prévisionnel et sa tenue)

drac	x		x				x (traitement archivage, accueil et information du public)
drac			x				x (veille documentaire avec diffusion, accueil des usagers de la salle de consultation)
drac	x						x(accueil au public et chargée de documentation)
drac	x	x				x	x(accueil au public, gestion des archives et diffusion de support d'information)
drac				x	x		x(accueil au public)
drac		x				x	x(archivage de la documentation et accueil des stagiaires)
drac		x		x			x(archivage)
drac	x						x(archivage)
drac	x			x		x	x(archives internes, classement de la documentation interne)
drac			x	x			x(chargée de documentation:catalogage, recherches documentaires, accueil du public...)
drac						x	x(chargée de l'archivage)
drac		x		x			x(classement et archivage)
drac	x					x	x(classement et archivage)
drac	x	x					x(classement, pré-archivage, diffusion de support d'information)
drac							x(diffusion de support d'information, élaboration d'un site internet)
drac	x	x		x			x(diffusion de support d'information)
drac	x						x(diffusion de support d'information)
drac		x				x	x(diffusion de support d'information)
drac	x				x		x(diffusion de support d'information)
drac	x						x(diffusion de support d'information)
drac		x		x		x	x(diffusion de support d'information)
drac						x	x(diffusion de support d'information)
drac							x(documentaliste)
drac							x(documentaliste)
drac						x	x(dossier de protection, valorisation du patrimoine)
drac	x						x(élaboration de recherches ou études spécifiques, classement)
drac		x				x	x(gestion des archives)
drac							x(gestion documentaire, diffusion de support d'information et accueil au public)
drac						x	x(information au public, et gestion des licences d'entrepreneur de spectacles)
drac	x	x					x(recherches informatives et documentaires)
drac							x(secrétaire de documentation)
drac	x	x				x	x(suivi de la base documentaire CINDOC avec le responsable de la documentation)
drac		x		x	x	x	
drac	x	x					x(demandes de subvention pour protection des monuments historiques)
drac	x	x					

						x(demande de subventions équipes artistiques et réunions équipes artistiques)
drac	x					
drac		x			x	
						x(demandes de licences de spectacles vivants)
drac	x					
drac		x	x		x	
drac		x	x	x		
drac	x	x	x			
drac	x	x	x	x		
drac		x	x			x
drac		x	x	x		x
drac		x	x			x
drac	x	x		x		
drac					x	x
drac	x	x			x	
						x(gestion des dossiers des entrepreneurs de spectacles vivants)
drac			x		x	
drac	x				x	x
						x(assure la politique de la ville et politique interrégionale)
drac				x	x	
drac		x	x			
						x(réalisation et évaluation du plan de formation annuel)
drac		x				
drac		x		x		x
drac	x	x			x	
						x(assistance et dépannage au service informatique-bureautique)
drac		x		x		
drac	x				x	
drac		x		x		
						x(pilotage de la politique de la ville)
drac					x	

drac	x		x				x(suivi administratif des dossiers de subvention)
drac	x						
drac	x	x					
drac		x				x	
drac				x	x		
drac	x	x					
drac	x			x	x		
drac	x	x	x	x			
drac				x	x		
drac		x		x	x	x	
drac	x						x(réalisation du tableau de bord mensuel des spectacles pour les experts)
drac	x	x	x		x	x	
drac					x		x(gestion des moyens et ressources informatiques)
drac		x			x	x	
drac	x	x	x				
drac	x	x					
drac	x		x	x			
drac		x			x		x(gestion des moyens et ressources informatiques)
drac	x			x	x		
drac					x	x	
drac	x	x			x		
drac		x					x(suivi des subventions pour les monuments historiques)
drac	x			x			x(préparation des arrêtés de diagnostics)
drac	x		x				x(conseil en première instance aux partenaires du service)
drac				x	x	x	
drac							x(assistante de direction)
drac		x	x		x	x	
drac	x	x				x	

							x(gestion des licences d'entrepreneurs de spectacles, conseil et information aux demandeurs de licences)
drac	x					x	
drac			x	x			
drac						x	x(suivi du contentieux)
drac	x	x				x	
drac	x	x					
drac	x					x	
drac	x	x					x
drac				x	x		x(gestion des dossiers de demandes de subventions européennes dans le domaine culturel)
drac		x				x	
drac		x				x	x
drac		x	x				x
drac		x				x	x(suivi de la médecine préventive)
drac		x	x				x(gestion des locaux)
drac	x					x	
drac		x				x	x(suivi du contentieux)
drac	x		x				x(gestion des licences d'entrepreneurs de spectacles)
drac		x				x	
drac		x	x				
drac				x	x		x
drac				x	x		x(gestion des licences d'entrepreneurs de spectacles)
drac				x	x		
drac	x	x				x	x(suivi de la médecine préventive)
drac		x		x	x		x
drac		x	x				x(suivi des mesures liées au développement durable)

drac			x		x		
drac		x				x	
drac		x		x			x(gestion des dossiers de subvention en matière d'architecture et de monuments historiques)
drac		x	x			x	
drac	x					x	x(gestion de la formation)
drac		x	x				
drac	x					x	x(gestion des dossiers de subvention aux bibliothèques)
drac	x	x	x				x(gestion des dossiers de subvention jusqu'à complétude des dossiers)
drac				x		x	
drac	x	x					
drac	x	x		x			
drac	x		x	x		x	
drac	x	x				x	
drac	x	x				x	x
drac	x	x				x	
drac							x(assistant des conseillers aux arts plastiques, cinéma et audiovisuel, musées et villes et pays d'art et d'histoire)
drac	x		x			x	
drac		x		x			
drac		x				x	x(gestion des accidents du travail)
drac		x		x		x	x(suivi du contentieux)
drac		x					x(suivi des congés longue durée)
drac	x	x		x			
drac	x					x	x(mission d'assistance)
drac		x	x	x		x	

drac	x		x		x	
drac		x	x	x	x	
drac		x		x		x
drac		x		x		x
drac	x		x		x	x(gestion des licences d'entrepreneurs de spectacles)
drac				x	x	x(veille juridique)
drac		x	x		x	x(veille juridique)
drac		x		x	x	
drac	x	x			x	
drac	x				x	x(maintenance et approvisionnement)
drac					x	
drac		x	x	x		x
drac		x	x			x
drac					x	x(veille juridique)
drac	x				x	x(mission d'assistance)
drac		x	x			x
drac					x	x
drac		x	x			x
drac		x			x	
drac		x			x	
drac	x	x		x		
drac		x		x		x
drac			x			
drac		x			x	x(gestion sécurité hygiène)
drac			x		x	
drac		x	x	x		
drac	x		x			
drac		x			x	x(veille juridique)
drac	x			x	x	
drac	x				x	x(mission d'assistance)
drac		x	x	x		x
drac			x	x		
drac	x	x				
drac		x	x			
drac			x		x	
drac		x			x	x
drac	x		x	x		x(veille juridique)
drac				x	x	x
drac						x(mission d'assistance)
drac		x		x		x(veille juridique)

drac		x				x	x(gestion de la formation)
drac	x					x	
drac			x	x		x	
drac			x	x		x	x(veille juridique)
drac	x					x	
drac	x					x	x(mission d'assistance)
drac		x	x			x	x(mission d'assistance)
drac		x		x			x(suivi administratif et financier des dossiers de subventions)
drac		x	x			x	
drac	x	x		x		x	
drac	x			x		x	
drac	x			x		x	x
drac	x					x	
drac		x	x			x	x(suivi du contentieux)
drac		x	x	x			
drac		x		x		x	
drac					x	x	
drac		x	x			x	
drac		x		x		x	x(gestion sécurité hygiène)
drac			x			x	
drac				x		x	
drac	x	x				x	
drac		x	x	x		x	x(gestion des dossiers de demandes de subventions)
drac							
drac	x						x(maintenance et approvisionnement)
drac			x			x	
drac							
drac	x					x	x(participation aux comités de suivi)
drac		x		x		x	x
drac	x						x(chargé de communication)

drac						PAS D EVALUATIO N CAR CONGE MALADIE
drac	x					x(mission d'assistance)
drac	x		x			
drac	x					x(mission d'assistance)
drac			x			x(veille juridique)
drac		x	x		x	
drac		x	x		x	
drac	x			x		
drac				x	x	
drac		x	x			
drac		x	x			
drac				x	x	
drac	x					x(gestion des demandes de licence d'entreprene urs de spectacles)
drac	x	x				x(mission d'assistance)
drac	x		x		x	
drac	x				x	
drac		x		x	x	
drac		x	x	x		
drac				x		x(gestion des accidents de travail)
drac						x(gestion informatique)
drac	x					x(traitement de dossier de licence d'entreprene ur du spectacle)
drac		x			x	
drac		x	x	x		
drac		x		x	x	
drac		x			x	x
drac		x			x	x(constitution de dossiers de subventions)
drac	x				x	x(mission d'assistance)
drac						absente
drac		x				

drac						x(chargée de la formation, assistante rh)
drac		x	x			x
drac					x	
drac		x	x			
drac	x		x		x	
drac			x	x		x (mission d'assistance)
drac	x				x	
drac				x	x	x
drac				x	x	x(veille juridique)
drac		x				x (mission d'assistance)
drac		x	x			x
drassm		x	x		x	x
ea lyon		x	x		x	
ea vt					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
école du louvre						x (organisation des colloques internationaux, chargée d'édition)
école du louvre					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
école du louvre					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
école du louvre					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
école du louvre		x			x	
école du louvre					x	
ensa	x					x (contribution aux missions pédagogiques, stage-formation)
ensa	x				x	x(accueil au public et diffusion de support d'information)
ensa		x	x	x		x(accueil au public et diffusion de support d'information)
ensa						x(classement archivage, diffusion de l'actualité)
ensa	x	x				x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa					x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa	x			x	x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa		x		x	x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa					x	x(gestion de la formation) x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa				x	x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa			x		x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa			x	x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa		x	x		x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa				x	x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa		x			x	x(contribution aux missions pédagogiques)

ensa				X					x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa	X			X					x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa				X					x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa				X					x(contribution aux missions pédagogiques)
ensa	X			X					x(diffusion de support d'information)
ensa									x(documentaliste, diffusion, catalogage, indexation)
ensa				X					x(gestion de la médiathèque)
ensa	X								x(missions pédagogiques)
ensa		X							x(passation de nouveaux marchés et accords-cadre)
ensa		X		X		X			
ensa	X		X						x(gestion unitaire de la 2ème année du 1 ^{er} cycle d'études en architecture conférant le grade de licence)
ensa		X		X					
ensa		X	X						
ensa		X	X						
ensa		X		X		X			
ensa	X			X					
ensa		X		X					
ensa		X		X					
ensa		X	X						
ensa		X		X					
ensa		X	X	X		X			x(gestion de la formation)
ensa		X	X	X	X				
ensa			X		X				x(gestion de la formation)
ensa		X		X	X		X		
ensa									x(gestion informatique)
ensa	X				X				x(gestion de la formation)
ensa		X	X	X					
ensa				X					
ensa	X			X					x(gestion de la formation)
ensa			X						x(gestion informatique, maintenance)
ensa		X	X				X		

ensa	x	x			x		x(gestion de la formation)
ensa				x	x		
ensa		x	x		x	x	
ensa		x		x	x		
ensa		x					x(gestion sécurité hygiène)
ensa		x			x		x(gestion médecine préventive)
ensa							x(maintenance et approvisionnement)
ensa					x		x(assistance informatique)
Ensa-v			x		x	x	x(archivage)
Ensa-v			x		x		x(contribution aux missions pédagogiques)
Ensa-v	x		x	x	x		
ensacf					x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensacf					x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensacf	x	x			x		x(gestion des archives)
ensacf							x(gestion des moyens et ressources informatiques)
ensad				x	x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensad					x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensad		x				x	x(contribution aux missions pédagogiques)
ensad		x			x		x(conseil et assistance des personnels en matière de carrière et de formation)
ensad		x	x	x			
ensad		x		x		x	
ensad	x						x (mission d'assistance)
ensap		x	x			x	
ensapl					x		x(contribution aux missions pédagogiques)
ensapl			x				x(gestion informatique)
ensav							x(gestion du fonds audio-visuel, gestion de la cartothèque ; accueil et orientation des lecteurs)
ensba							x(graphiste, réalisation et exécution d'ouvrages, de catalogues d'exposition et de documents imprimés)
ensba		x	x		x		

ensba		x		x		x	
ensba							x(maintenanc e informatique)
ensba		x		x		x	
epa villa d'arscx						x	
epa villa d'arscx		x				x	x(gestion de la formation)
epv							x (mission d'assistance)
epv, dafj						x	x
igac	x					x	x(correspond ante pour les distinctions honorifiques auprès de la Chancellerie)
mob nat							x(archivage ; gestion des collections)
mob nat		x					x
mob nat		x					x
mob nat		x		x			
musée		x		x			x(accueil au public)
musée							x(catalogage, accueil du public)
musée	x			x			x(diffusion de support d'information)
musée	x			x			x(diffusion de support d'information)
musée	x						x(diffusion de support d'information)
musée							x(gestion de la photothèque)
musée	x						x(gestion des collections)
musée		x		x			
musée	x					x	
musée	x	x		x			
musée						x	x(gestion de la formation)
musée	x	x				x	x(mission d'assistance)
musée		x		x			
musée		x		x			x(veille juridique)
musée	x	x		x			
musée				x		x	x(gestion du développeme nt durable)
musée		x		x			x
musée	x	x		x			
musée	x					x	
musée						x	x(gestion de la formation)
musée						x	x
musée						x	x(gestion de la formation)

musée du louvre				X			x(conception des dispositifs « intra » de formation)
musée du louvre			X				x(suivi informatique des marchés)
musée du louv			X	X			
musée du louv	X			X		X	
scn						X	x(veille juridique)
sdaf		X	X			X	
sdaf			X	X			
sdsi							x(diffusion de support d'information)
serv des aff budg		X	X				x(formalisation et unification des procédures de traitement des dossiers)
service des affaires budgétaires	X						x(gestion des commandes d'acquisitions et de documentation)
sg	X	X	X				x(diffusion de support d'information)
sg					X		x(diffusion de support d'information)
sg	X	X	X				x(veille documentaire)
SG			X			X	
sg		X	X				
sg					X		
sg			X	X	X		
sg		X		X		X	
sg	X		X				
sg				X	X	X	
sg					X	X	
sg			X		X		
sg		X	X			X	
sg			X		X		
sg	X						
sg	X						
sg					X	X	x(préparation et suivi des CHS/CTP)
sg			X		X		
sg	X	X	X				
sg			X	X	X		
sg		X		X	X	X	
sg			X		X		
sg		X			X		
sg		X		X		X	
sg	X	X					
sg				X		X	x(gestion des dossiers subventions)
sg			X		X		
sg		X		X	X		

sg						x(maintenance et approvisionnement)
sg	x				x	x(veille juridique)
sg						x(conception des méthodes et outils permettant la valorisation des métiers techniques)
sg		x		x		
sg		x				x
sg		x	x			x
sg					x	x
sg		x		x		
sg					x	x(mission de formation)
sg				x	x	
sg					x	
sg						x(gestion des dossiers de demandes de subventions)
sg		x				
sg		x				x
sg		x			x	
Sg-srh			x	x	x	
Sg-srh					x	
Sg-srh	x		x	x		
Sg-srh		x			x	
Sg-srh		x			x	
Sg-srh	x			x	x	
Sg-srh					x	x
Sg-srh		x	x	x		x
Sg-srh		x			x	x(suivi du contentieux)
Sg-srh		x	x	x		
Sg-srh	x			x		
Sg-srh			x		x	
Sg-srh	x		x		x	
Sg-srh		x		x		x
Sg-srh		x	x	x		
sg/bfs		x	x		x	
sg/srh		x		x		
srh					x	x(information des ressources humaines)
srh			x		x	x(rétrotransfert des agents de l'équipement affectés au mcc).
srh/sdmc				x	x	

stap	x				x				x (chargé de documentation)
		x				x			

573

201

262

207

161

312

119

141

108