

SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS

**BILAN DE GESTION
ANNÉE 2015**

Le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires

Le secrétariat général du ministère de la Culture et de la Communication conduit les réflexions stratégiques relatives à l'organisation et à l'administration du ministère, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des organismes relevant du ministère. Il propose et assure le suivi de la politique de modernisation du ministère. Il pilote le contrôle de gestion ministériel.

Il élabore la politique des ressources humaines et veille à sa mise en œuvre. Il assure la gestion collective et individuelle des agents. Au sein du service des ressources humaines, deux sous-directions sont respectivement chargées de conduire à bien ces deux missions :

- la sous-direction des métiers et des carrières,**
- la sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales.**

Le bureau de la filière administrative et des agents non titulaires – Bureau SRH - 1A – relève de la première sous-direction. Il est en charge de la gestion individuelle et collective de la carrière des personnels titulaires de 9 corps différents (1 corps de catégorie C (adjoints administratifs), 2 corps de catégorie B (secrétaires administratifs, assistants de service social) et 6 corps de catégorie A (attachés d'administration, infirmières, conseillers techniques de service social, administrateurs civils, inspecteurs et conseillers de la création et des enseignements artistiques et de l'action culturelle, inspecteurs généraux des affaires culturelles), des agents non titulaires et de tous les emplois fonctionnels.

Sommaire

Le bureau de gestion	page 2
Sommaire	page 3
La carrière	page 4
Grille indiciaire du corps	page 5
Le dialogue social	page 6
Répartition du corps Hommes/Femmes	page 7
Répartition par grade Hommes/Femmes	page 8
Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes	page 9
Age moyen du corps par échelon et grade	page 10
Répartition par position Hommes/Femmes	page 11
Répartition des effectifs rémunérés par type de structure	page 12
Entrées et sorties 2015	page 13
Promotions 2013/2015	page 14
Pour en savoir plus	page 15
Vos interlocuteurs	page 16

La carrière

Le grade de secrétaire administratif se compose de 13 échelons allant de l'indice majoré 326 à l'indice majoré 486.

La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 31 ans pour atteindre le dernier échelon du grade.

Le grade secrétaire administratif de classe supérieure est accessible :

Après examen professionnel, aux fonctionnaires étant au moins au 4^{ème} échelon de la classe normale et ayant au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emplois de catégorie B ou de même niveau.

Au choix, aux fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du premier grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2015 fixé à 12 %.

Ce grade se compose de 13 échelons allant de l'indice majoré 327 à l'indice majoré 515 .

Le grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle est accessible :

Par examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 5^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du deuxième grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2015 fixé à 11 %.

Ce grade se compose de 11 échelons allant de l'indice majoré 365 à l'indice majoré 562.

Promotions au grade de SA Classe exceptionnelle	Femmes	Hommes	Total
Promouvables Au choix et par examen professionnel	129	43	172
Promus au choix	9	4	13
Promus à l'examen professionnel	6	0	6
Promotions au grade de SA Classe supérieure	Femmes	Hommes	Total
Promouvables Au choix et par examen professionnel	249	43	292
Promus au choix	21	3	24
Promus à l'examen professionnel	11	0	11

L'échelonnement indiciaire

CLASSE EXCEPTIONNELLE		INDICES	
Échelon	Durée dans l'échelon	Bruts	Majorés
11	/	675	562
10	3 ANS	646	540
9	3 ANS	619	519
8	3 ANS	585	494
7	3 ANS	555	471
6	2 ANS	524	449
5	2 ANS	497	428
4	2 ANS	469	410
3	2 ANS	450	395
2	2 ANS	430	380
1	1 AN	404	365

CLASSE SUPERIEURE		INDICES	
Échelon	Durée dans l'échelon	Bruts	Majorés
13	/	614	515
12	4 ANS	581	491
11	4 ANS	551	468
10	4 ANS	518	445
9	3 ANS	493	425
8	3 ANS	463	405
7	2 ANS	444	390
6	2 ANS	422	375
5	2 ANS	397	361
4	2 ANS	378	348
3	2 ANS	367	340
2	2 ANS	357	332
1	1 AN	350	327

CLASSE NORMALE		INDICES	
Échelon	Durée dans l'échelon	IB	IM 01/01/15
13	/	576	486
12	4 ANS	548	466
11	4 ANS	516	443
10	4 ANS	488	422
9	3 ANS	457	400
8	3 ANS	438	386
7	2 ANS	418	371
6	2 ANS	393	358
5	2 ANS	374	345
4	2 ANS	360	335
3	2 ANS	356	332
2	2 ANS	352	329
1	1 AN	348	326

Le dialogue social

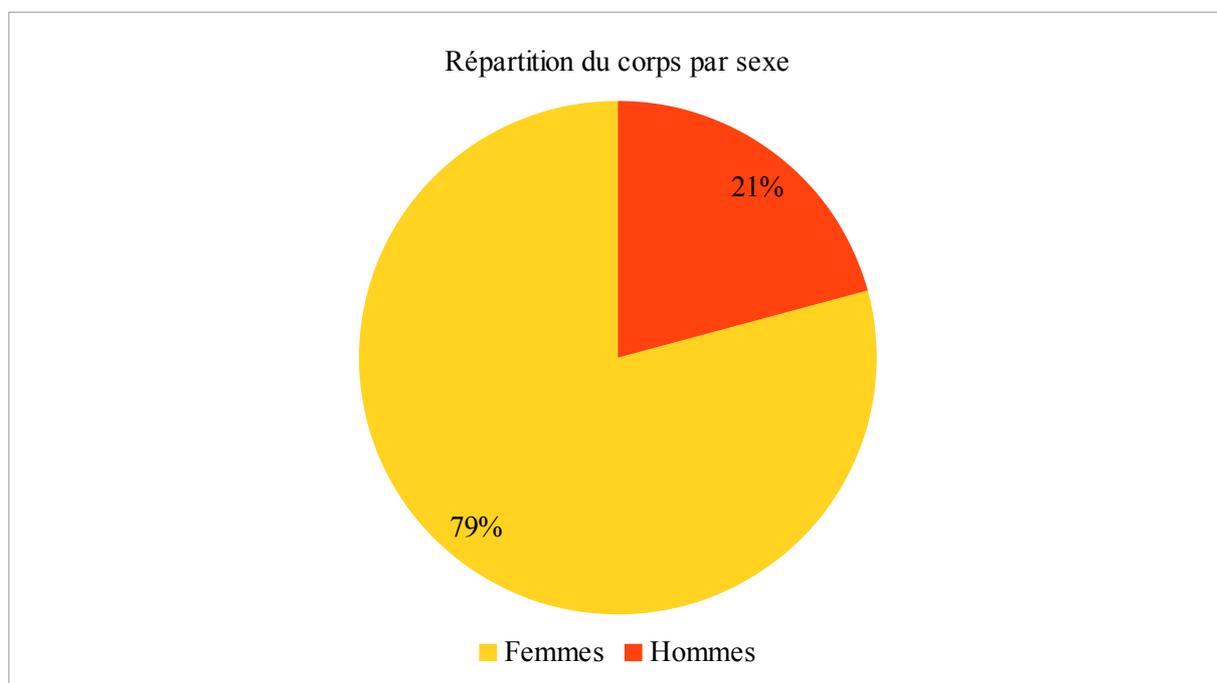
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène et de sécurité.

Commission administrative paritaire (CAP) : cette instance est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus du corps des secrétaires administratifs. Elle se réunit au minimum 2 fois par an et est notamment consultée pour les titularisations, les premières affectations dans le corps, les mutations avec changement de résidence administrative, les accueils en détachement, les avancements, les promotions et les intégrations.

Pour consulter la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des secrétaires administratifs – ***Intranet Sémaphore – Ressources humaines – dialogue social – les commissions administratives paritaires – de la filière administrative et des agents non titulaires – secrétaires administratifs – Consulter la composition.***

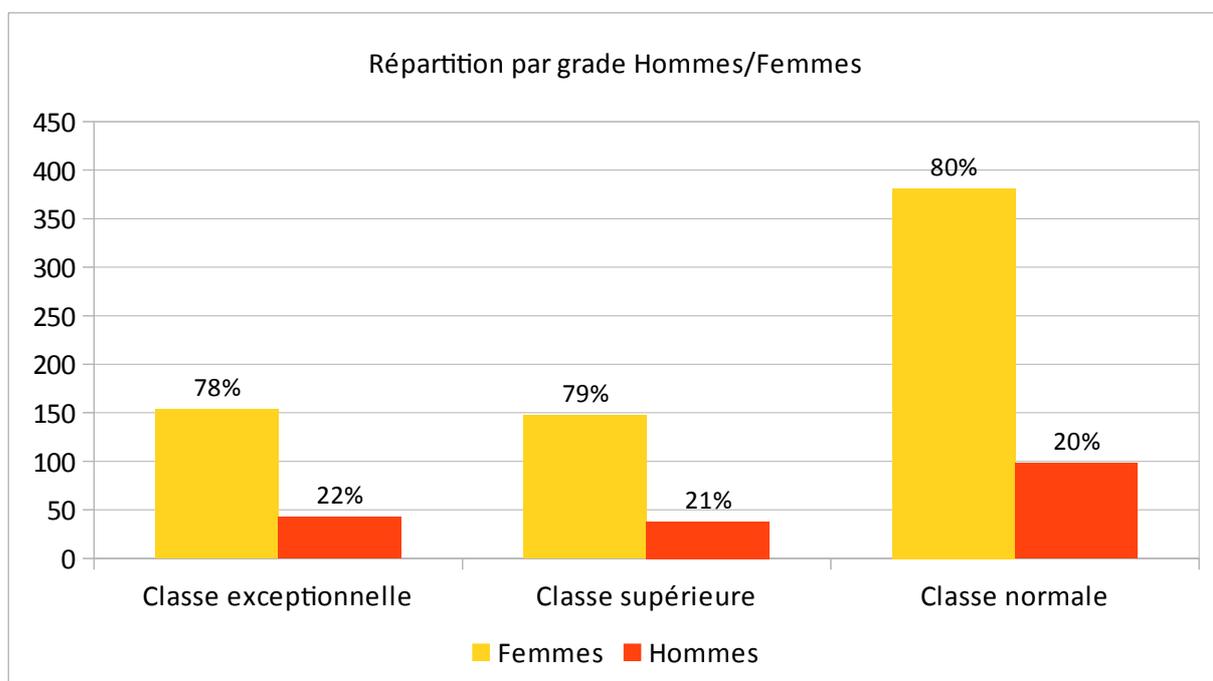
Démographie au 31/12/2015 Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	680	79 %
Hommes	181	21 %
Ensemble	861	100 %



Démographie au 31/12/2015 Répartition par grade Hommes/Femmes

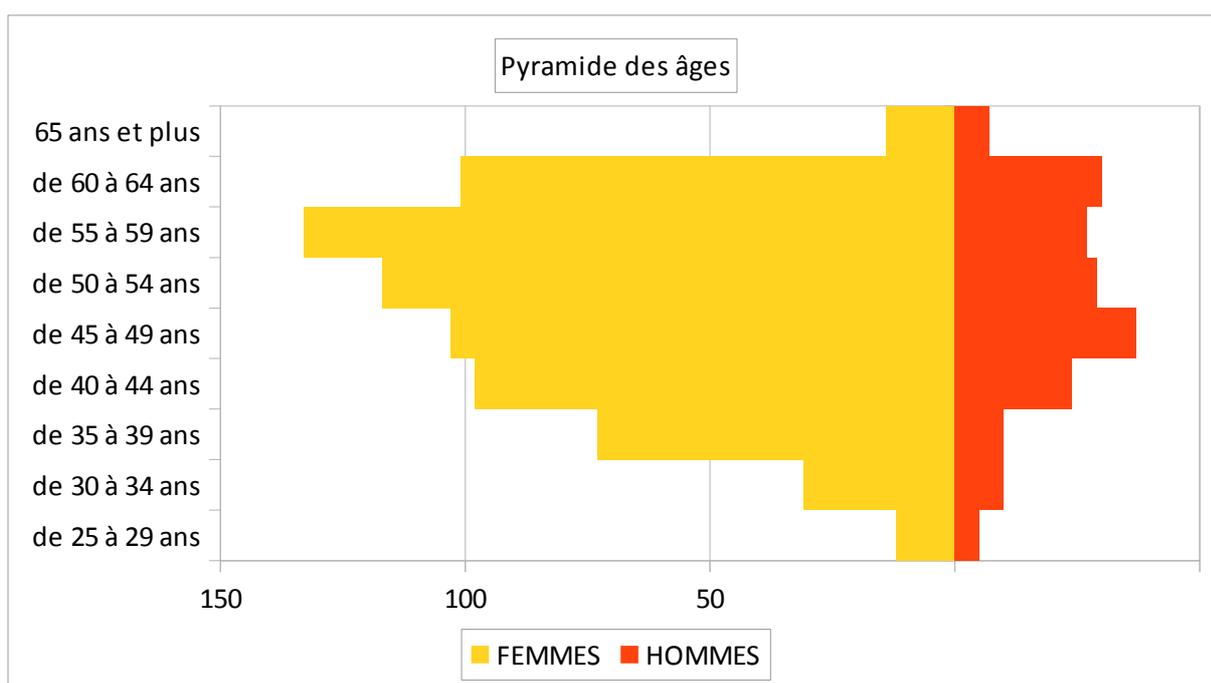
Libellé grade	Femmes	Hommes	Total	Pourcentage
SECR ADM CL EXC	154	43	197	23 %
SECR ADM CL SUP	147	38	185	21 %
SECR ADM CN	381	98	479	56 %
Total	682	179	861	100 %



Démographie au 31/12/2015

Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Tranches d'âge	Femmes	Hommes	Ensemble
de 25 à 29 ans	12	5	17
de 30 à 34 ans	31	10	41
de 35 à 39 ans	73	10	83
de 40 à 44 ans	98	24	122
de 45 à 49 ans	103	37	140
de 50 à 54 ans	117	29	146
de 55 à 59 ans	133	27	160
de 60 à 64 ans	101	30	131
65 ans et plus	14	7	21
Total	682	179	861

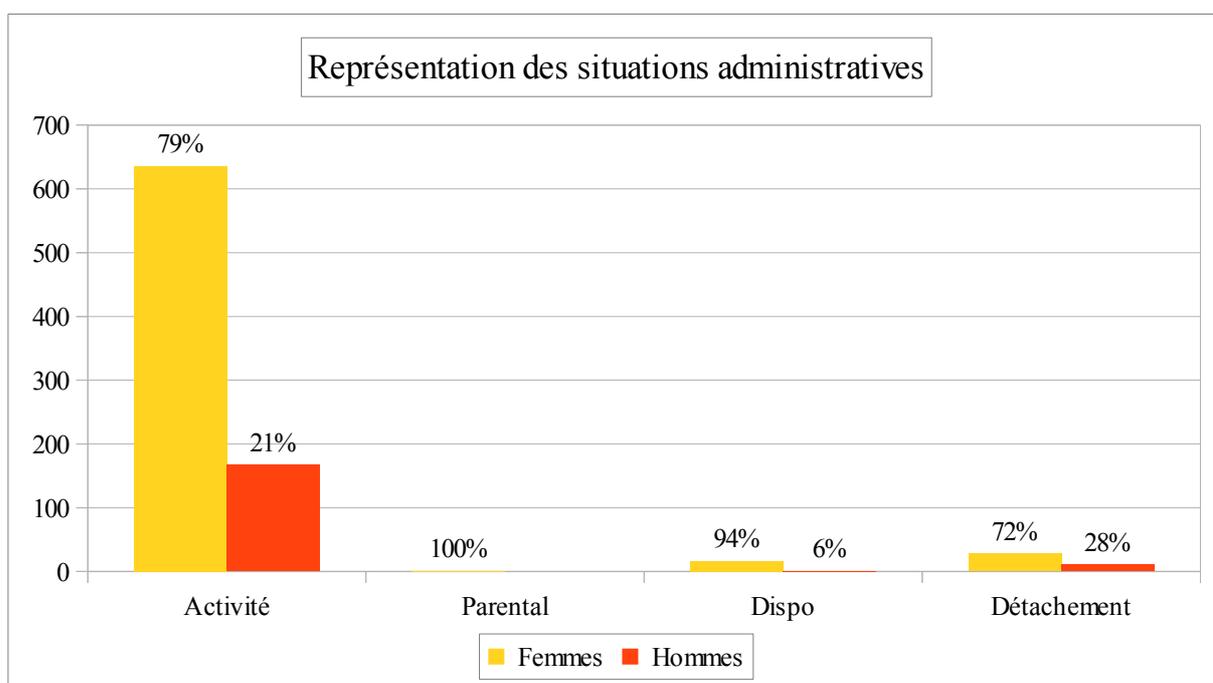


Age moyen du corps par échelon et grade au 31/12/2015

Grade	échelon	nombre d'agents	âge moyen dans l'échelon
<u>Classe exceptionnelle</u>	11	16	59
	10	49	59
	9	30	56
	8	31	56
	7	29	52
	6	16	47
	5	16	45
	4	7	47
	3	3	40
total classe exceptionnelle		197	
âge moyen du grade			51
<u>Classe supérieure</u>	13	42	61
	12	25	58
	11	20	56
	10	22	53
	9	21	53
	8	38	49
	7	14	43
	6	3	44
total classe supérieure		185	
âge moyen du grade			52
<u>Classe normale</u>	13	18	57
	12	17	55
	11	69	57
	10	43	53
	9	32	51
	8	78	45
	7	36	54
	6	52	42
	5	40	42
	4	38	39
	3	21	34
	2	20	33
	1	15	39
total classe normale		479	
âge moyen du grade			46
âge moyen du corps			50

Démographie au 31/12/2015 Répartition par position Hommes/Femmes

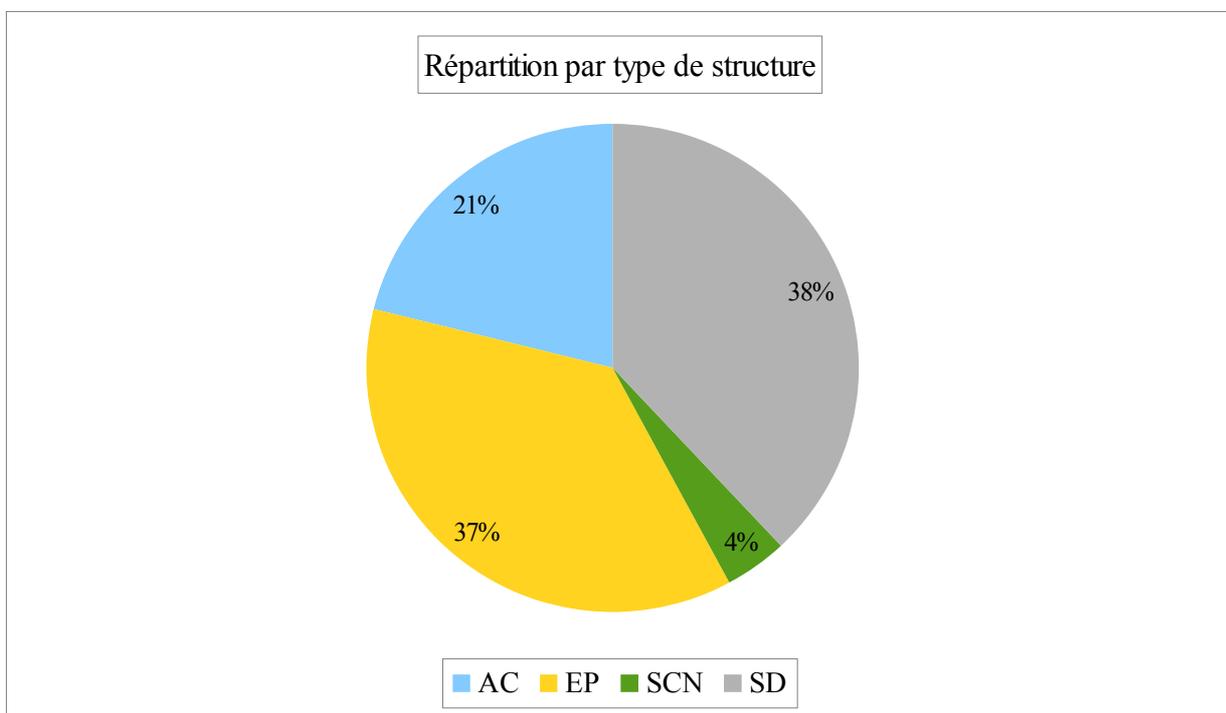
Position administrative	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	636	167	803
Congé parental	1	0	1
Disponibilité	17	1	18
Détachement sortant	28	11	39
Total	682	179	861



Démographie au 31/12/2015

Répartition des agents en activité par type de structure (Hors MAD)

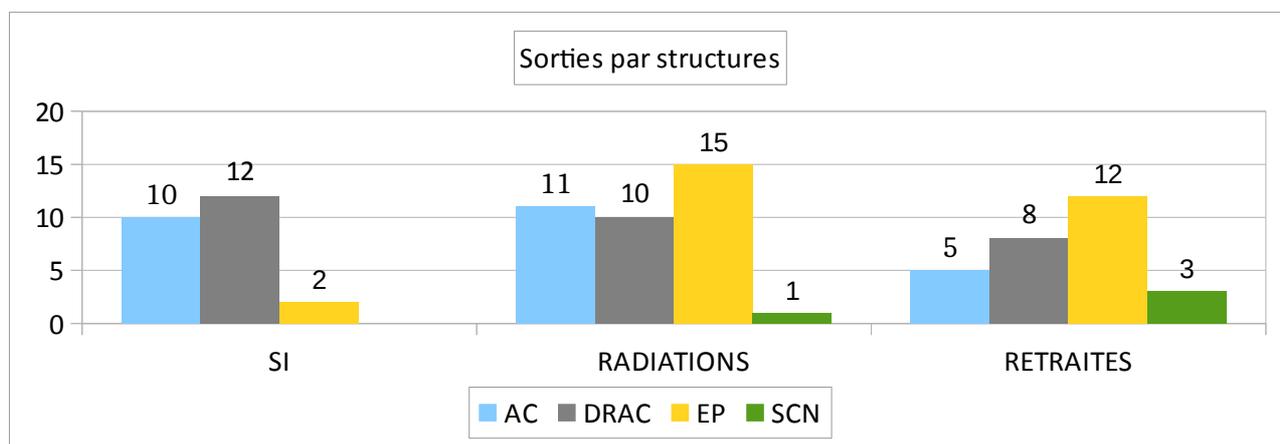
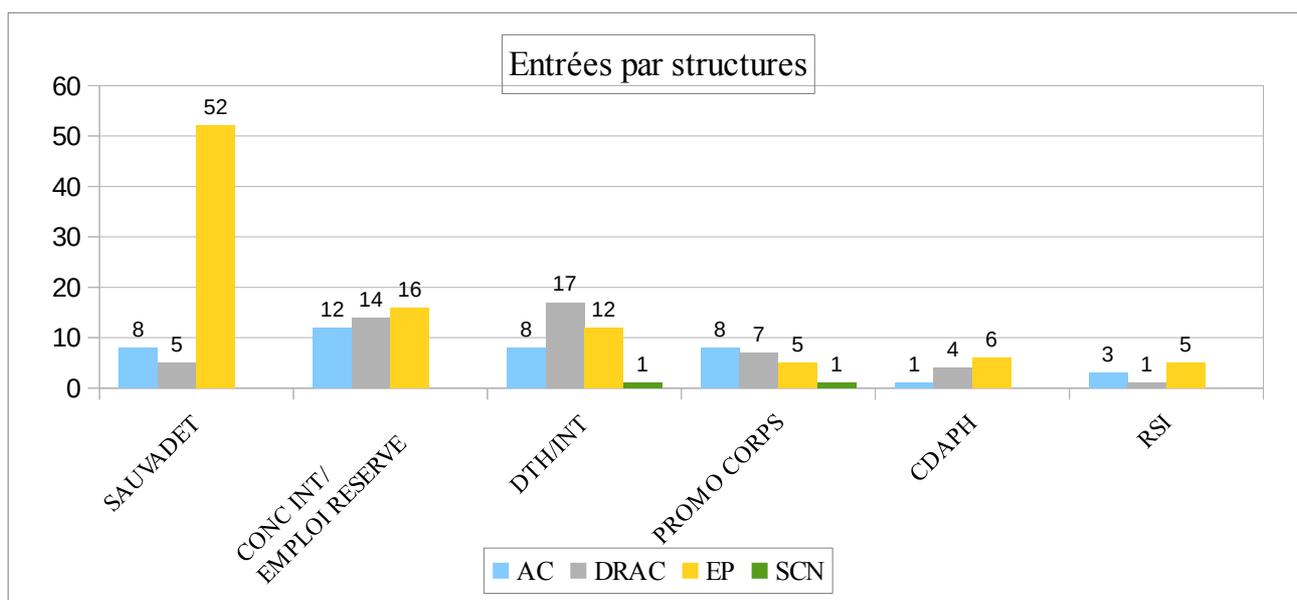
Structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	135	36	171
DRAC	243	62	305
ÉPA	227	67	294
SCN	31	2	33
Total	636	167	803



Entrées / Sorties 2015

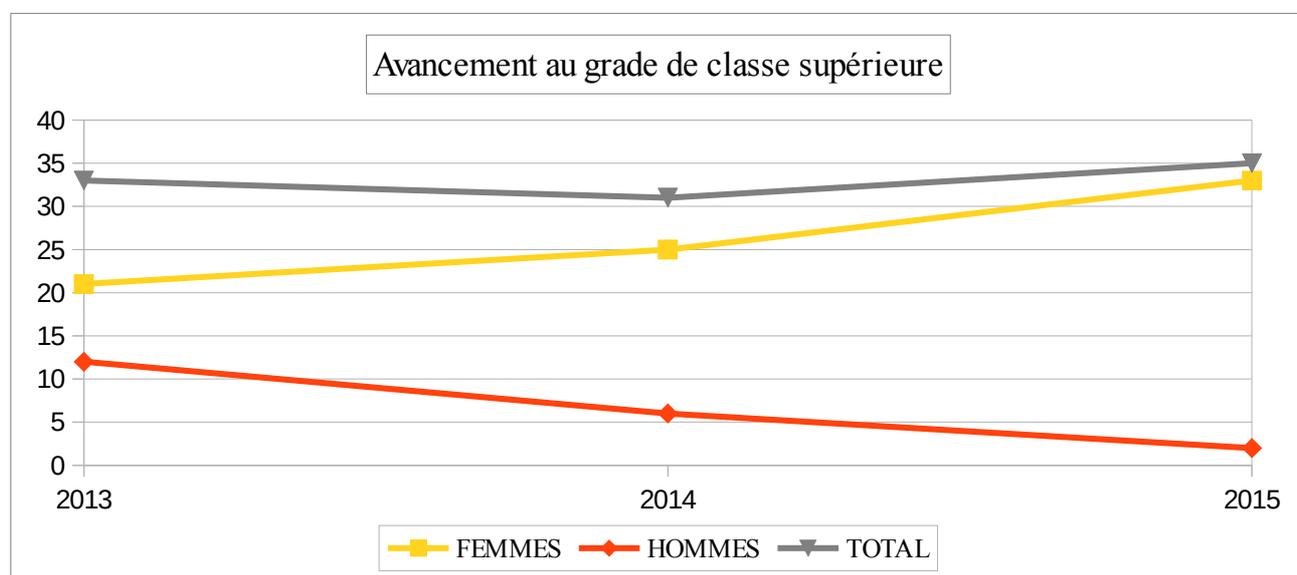
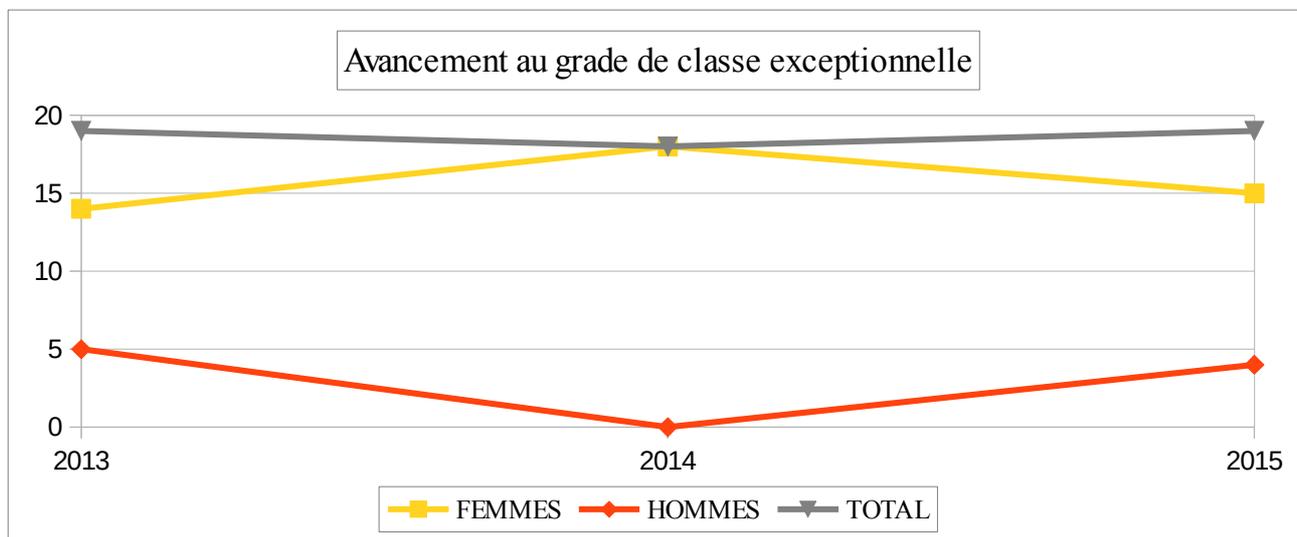
Motifs arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
Concours interne	27	12	39
Concours Sauvadet	53	12	65
Recrutement par détachement	33	3	36
Intégration directe	0	2	2
Recrutement emploi réservé	0	3	3
Recrutement sur contrat CDAPH	10	1	11
Retour Situation interruptives (RSI)	8	1	9
Promotions de corps	18	3	21
Total	149	37	186

Motifs de départs	Femmes	Hommes	Ensemble
Radiation	28	9	37
Retraites	21	7	28
Situations interruptives (SI)	18	6	24
Total	67	22	89



Évolution des promotions de grade et dans le corps

Années : 2013/2015



Glossaire

Rémunération : A chaque indice brut (indice de classement dans la carrière) correspond un indice majoré (indice de traitement). Le traitement annuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point (valeur en vigueur en 2015 : 55,5635).

Carrière : L'avancement d'un fonctionnaire comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade. Cet avancement s'applique dans les 3 fonctions publiques.

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade après une durée prévue dans le statut particulier du corps. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire et donc de la rémunération.

L'avancement de grade est le passage d'un grade au grade supérieur à l'intérieur d'un même corps ou cadre d'emploi. Il peut intervenir après la réussite à un examen ou un concours professionnel ou au choix. Les conditions d'éligibilité sont prévues dans le statut particulier du corps. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

Mobilité interne : Affectation : procédure par laquelle est désignée l'unité opérationnelle où le fonctionnaire doit effectivement exercer ses fonctions. Préalablement à tout mouvement, les agents sont informés des postes vacants par la publication de ceux-ci sur la BIEP. Si le changement d'affectation entraîne un changement de résidence administrative – commune différente de celle dans laquelle l'agent était initialement affecté, il s'agit d'une mutation et ce mouvement doit être soumis au préalable à l'avis de la CAP.

Mobilité externe : La mobilité est possible à l'intérieur des 3 fonctions publiques. Le détachement ou l'intégration directe s'effectuent entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions exercées.

Pour en savoir plus

Intranet Sémaphore - Ressources Humaines

Rémunération : Traitement et calendrier de mise en paiement ; primes et indemnités.

Temps de travail – congés : Organisation et temps de travail ; Absences et congés ; Compte épargne temps.

Carrière évolution professionnelle : Offres d'emploi (BIEP) ; Concours, recrutements et examens professionnels ; Gestion de carrière (activité, affectation, avancement, congé mobilité, détachement, disponibilité, mise à disposition, mutation, position hors cadre, position normale d'activité, réorientation professionnelle, stage et titularisation) – Evolution professionnelle et Mobilité - Entretien professionnel : fiche et guide d'entretien professionnel.

Retraite et fin d'activité : Pensions et retraites – Cessation définitive de fonctions.

Formation : Offres de formations – modalités d'inscription et de validation – Dispositif d'accompagnement (VAE) – Ressources pédagogiques – Textes réglementaires.

Action sociale : Service social – prestations sociales – Comité d'action social.

Dialogue social : Les instances, les commissions, les comités, les organisations syndicales, les élections des représentants des personnels.

Santé et sécurité au travail

Voir aussi : Fonctionnaires : statuts et grilles indiciaires, Non titulaires : cadre de gestion – Droits et Obligations – Répertoire des métiers du MCC.

Pour toute votre correspondance ou question relative à votre carrière ou à votre rémunération, contactez votre gestionnaire de proximité (annuaire disponible sur Sémaphore dans la rubrique « Ressources humaines »)