

SECRETAIRES DE DOCUMENTATION

**BILAN DE GESTION
ANNEE 2014**

Le bureau de la filière scientifique et de l'enseignement

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 scientifique et de l'enseignement – Bureau SRH - 1S – relève de la première sous-direction. Il est en charge de la gestion individuelle et collective de la carrière des personnels titulaires et non titulaires de 13 corps de métiers (personnels de recherche, de documentation, d'enseignement, de conservation, architectes et urbanistes de l'Etat) dont 10 corps de catégorie A, 2 corps de catégorie B et plusieurs catégories d'agents contractuels.

Sommaire

Le Bureau de gestion	page 2
Sommaire	page 3
La carrière	page 4
L'échelonnement indiciaire (entrée dans le NES au 16/09/2013)	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
L'âge moyen du corps par échelon et grade	page 10
Répartition par position Hommes/Femmes	page 11
Répartition des agents en activité au MCC par type de structures	page 12
Entrées et sorties 2014	page 13
Promotions 2011/2014	page 14
Pour en savoir plus	page 15
Vos interlocuteurs	page 16

La carrière

Le corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture, classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, est régi par les dispositions du décret du 11 novembre 2009 et par celles du décret n° 2013-830 du 16 septembre 2013 portant statut particulier du corps des secrétaires de documentation du ministère de la culture

Le grade de secrétaires de documentation de classe normale se compose de 13 échelons allant de l'indice majoré 321 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 de secrétaire de documentation de classe supérieure se compose de 13 échelons allant de l'indice majoré 327 à l'indice majoré 515. La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 31 ans pour atteindre le dernier échelon du grade.

Ce grade est accessible :

par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 4e échelon du premier 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.

par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7e échelon du premier grade et justifiant 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 d'agents promus relève d'un taux fixé par arrêté ministériel à 12% pour 2014..

Le grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle se compose de 11 échelons allant de l'indice majoré 365 à l'indice majoré 562. La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 23 ans pour atteindre le dernier échelon du grade.

Ce grade est accessible :

par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6e échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7e échelon du deuxième grade et justifiant 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 d'agents promus relève d'un taux fixé par arrêté ministériel à 13% pour 2014.

Promotions au grade de SDOC Classe exceptionnelle	Femmes	Hommes	Total
Promouvables au choix	35	19	54
Promus au choix	5	3	8
Promotions au grade de SDOC Classe supérieure	Femmes	Hommes	Total
Promouvables au choix	75	22	97
Promus au choix	11	1	12

L'Echelonnement indiciaire (entrée dans le NES au 16/09/2013)

Classe exceptionnelle					
Eche lon	Durée Moyenne	Indice Brut au 1/2/14	Indice Majoré au 1/2/14	Indice Brut au 1/1/15	Indice Majoré au 1/1/15
11e	-	675	562	675	562
10e	3 ans	645	540	646	540
9e	3 ans	619	519	619	519
8e	3 ans	585	494	585	494
7e	3 ans	555	471	555	471
6e	2 ans	524	449	524	449
5e	2 ans	497	428	497	428
4e	2 ans	469	410	469	410
3e	2 ans	450	395	450	395
2e	2 ans	430	380	430	380
1er	1 an	404	365	404	365
Classe supérieure					
Eche lon	Durée Moyenne	Indice Brut au 1/2/14	Indice Majoré au 1/2/14	Indice Brut au 1/1/15	Indice Majoré au 1/1/15
13e	-	614	515	614	515
12e	4 ans	581	491	581	491
11e	4 ans	551	468	551	468
10e	4 ans	513	445	518	445
9e	3 ans	493	425	493	425
8e	3 ans	463	405	463	405
7e	2 ans	444	390	444	390
6e	2 ans	422	375	422	375
5e	2 ans	397	361	397	361
4e	2 ans	373	348	378	348
3e	2 ans	367	340	367	340
2e	2 ans	357	332	357	332
1er	1 an	350	327	350	327
Classe normale					
Eche lon	Durée Moyenne	Indice Brut au 1/2/14	Indice Majoré au 1/2/14	Indice Brut au 1/1/15	Indice Majoré au 1/1/15
13e	-	573	486	576	486
12e	4 ans	543	466	548	466
11e	4 ans	513	443	516	443
10e	4 ans	485	420	488	422
9e	3 ans	457	400	457	400
8e	3 ans	435	384	438	386
7e	2 ans	413	371	418	371
6e	2 ans	393	358	393	358
5e	2 ans	374	345	374	345
4e	2 ans	359	334	360	335
3e	2 ans	347	325	356	332
2e	2 ans	342	323	352	329
1er	1 an	340	321	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 de documentation. 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 et promotions.

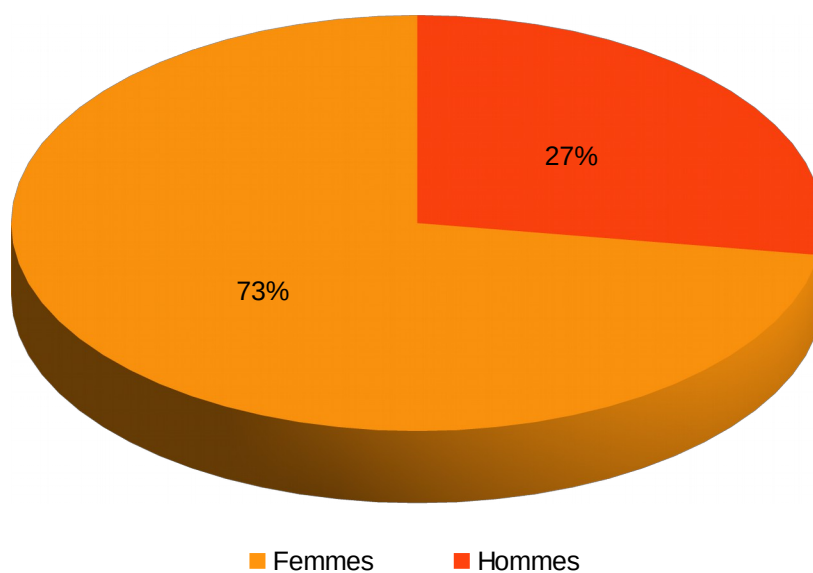
Pour consulter la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des secrétaires de documentation – ***Intranet Sémaphore – Ressources humaines – dialogue social – les commissions administratives paritaires – de la filière scientifique et enseignement – secrétaires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

Démographie au 31/12/2014

Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	185	73 %
Hommes	70	27 %
Ensemble	255	100 %

Répartition Hommes/Femmes

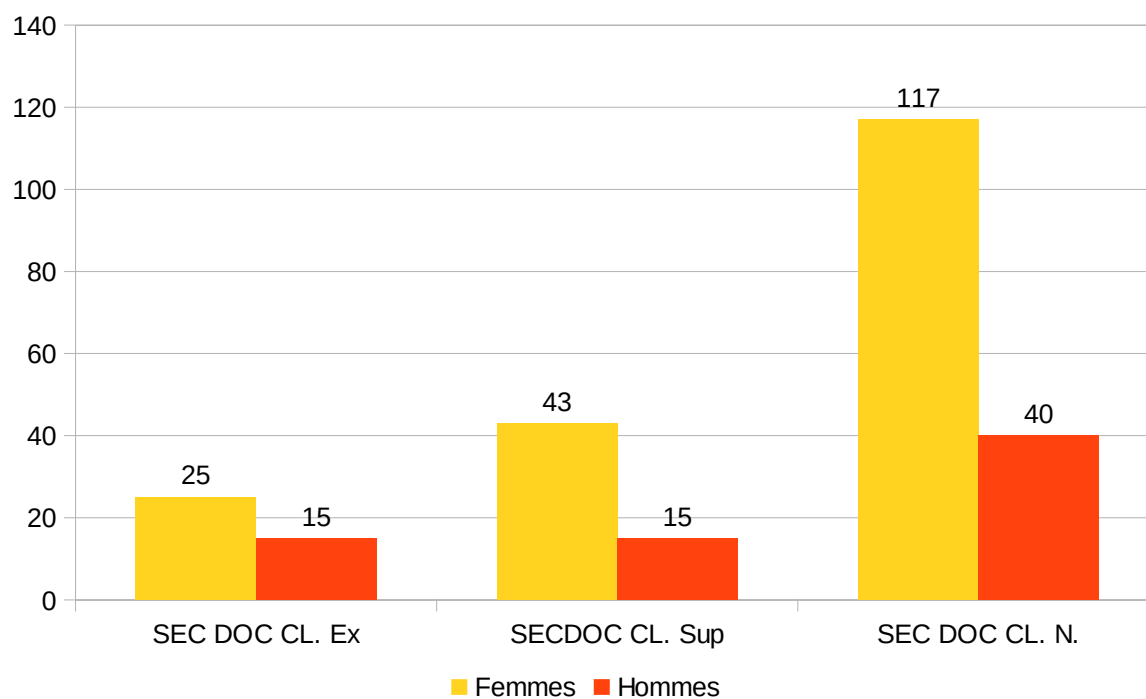


Démographie au 31/12/2014

Répartition par grade Hommes/Femmes

Libellé grade	Femmes	Hommes	Ensemble	Pourcentage
SEC DOC CL. Ex	25	15	40	16 %
SEC DOC CL. Sup	43	15	58	23 %
SEC DOC CL N.	117	40	157	62 %
Total	185	70	255	100 %

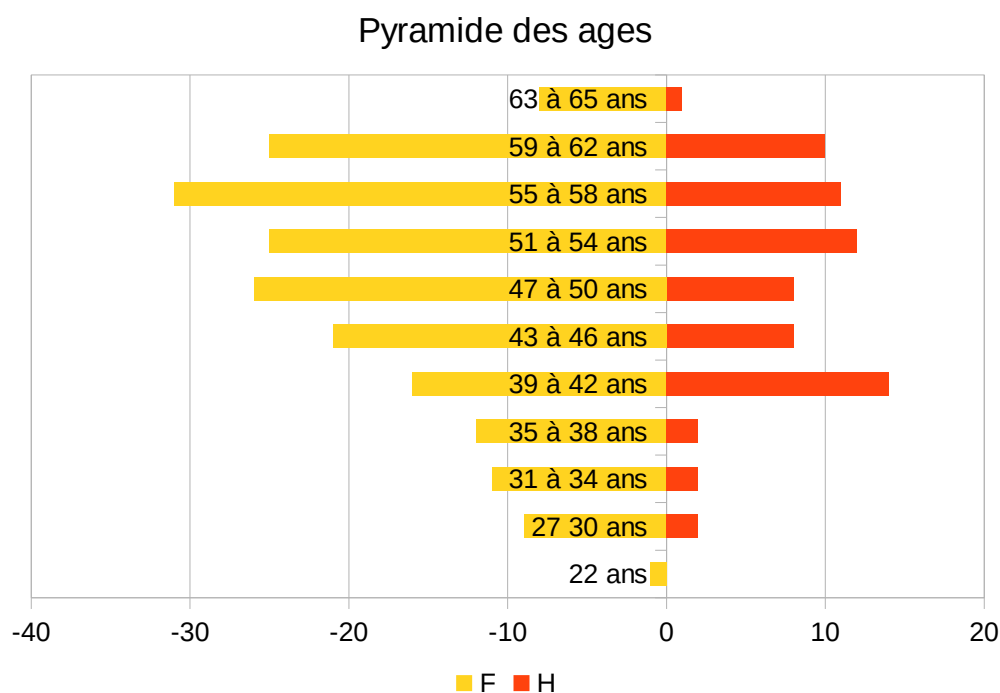
Répartition Hommes/Femmes des effectifs par grade



Démographie au 31/12/2014

Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Ages	Femmes	Hommes	Total
20 à 24	1	0	1
25 à 29 ans	6	1	7
30 à 33 ans	14	3	17
35 à 39 ans	15	2	17
40 à 44 ans	25	15	40
45 à 49 ans	28	15	43
50 à 54 ans	32	12	44
55 à 59 ans	37	17	54
60 à 64 ans	25	5	30
65 ans	2	70	2
Total	185	70	255



Âge moyen du corps par échelon et grade au 31/12/2014

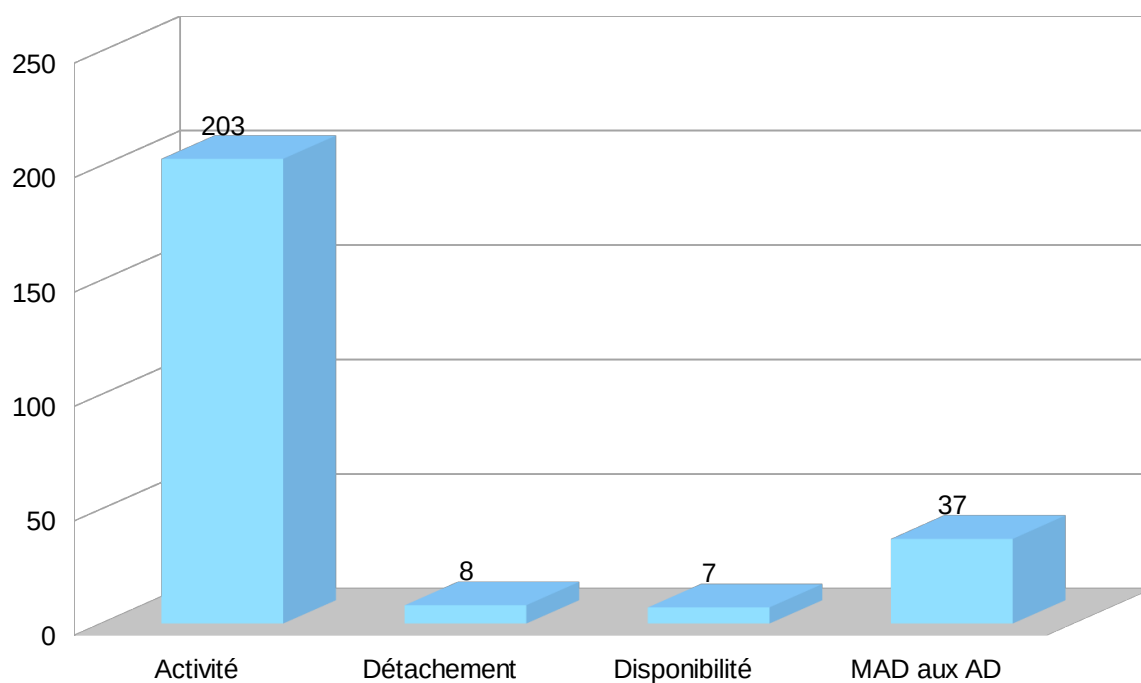
Grade	Echelon	Nbre agent	Age moyen par échelon	Age moyen du grade	Age moyen du corps
Secrétaire de doc de classe exceptionnelle	1	0			
	2	0			
	3	0			
	4	1	36		
	5	2	45		
	6	4	47		
	7	14	51		
	8	5	53		
	9	9	54		
	10	4	61		
	11	1	41		
total effectif du grade		40		49	
Secrétaire de doc de classe supérieure	1	0			
	2	0			
	3	0			
	4	0			
	5	0			
	6	2	49		
	7	6	55		
	8	2	55		
	9	10	54		
	10	8	55		
	11	8	55		
	12	12	57		
	13	10	56		
total effectif du grade		58		55	
Secrétaire de doc de classe normale	1	2	25		
	2	12	32		
	3	10	35		
	5	8	40		
	6	10	42		
	7	37	45		
	8	27	49		
	9	14	49		
	10	17	54		
	11	9	56		
	12	6	60		
	13	5	57		
total effectif du grade		157		45	
Total effectif du corps		255			49

Démographie au 31/12/2014

Répartition par position Hommes/Femmes

Libellé	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	151	52	203
Détachement	5	3	8
Disponibilité	5	2	7
MAD aux AD	24	13	37
Total	185	70	255

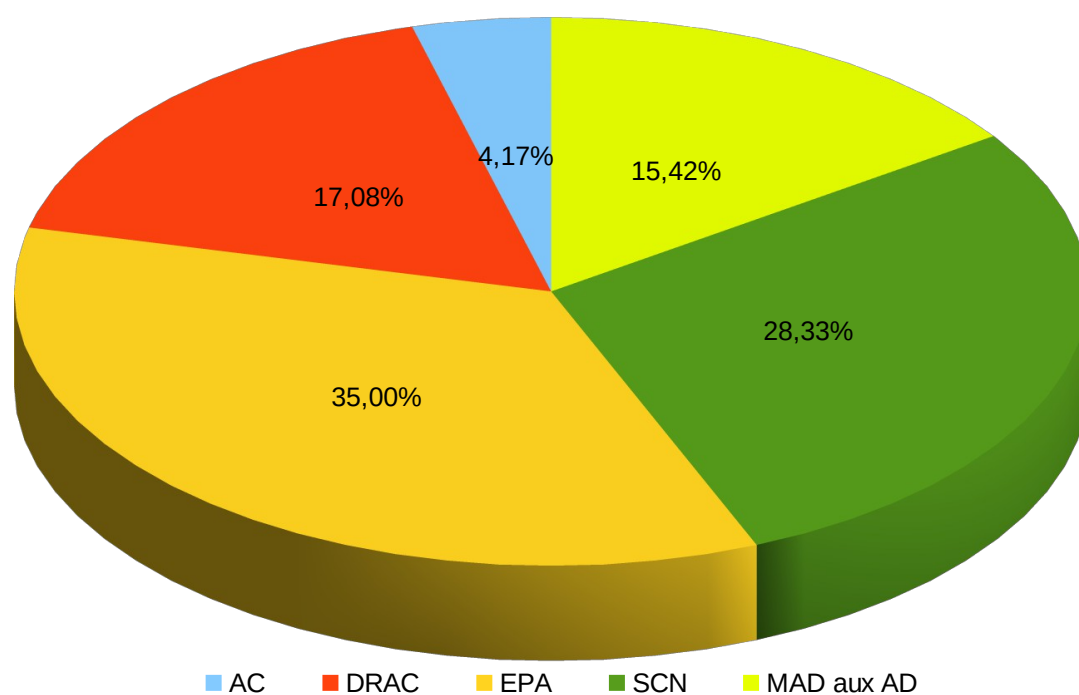
Répartition des effectifs par position administrative



Répartition des agents en activité aux MCC par type de structures

Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	10	0	10
MADs aux AD	24	13	37
DRAC	29	12	41
EPA	65	19	84
SCN	47	21	68
Total	175	65	240

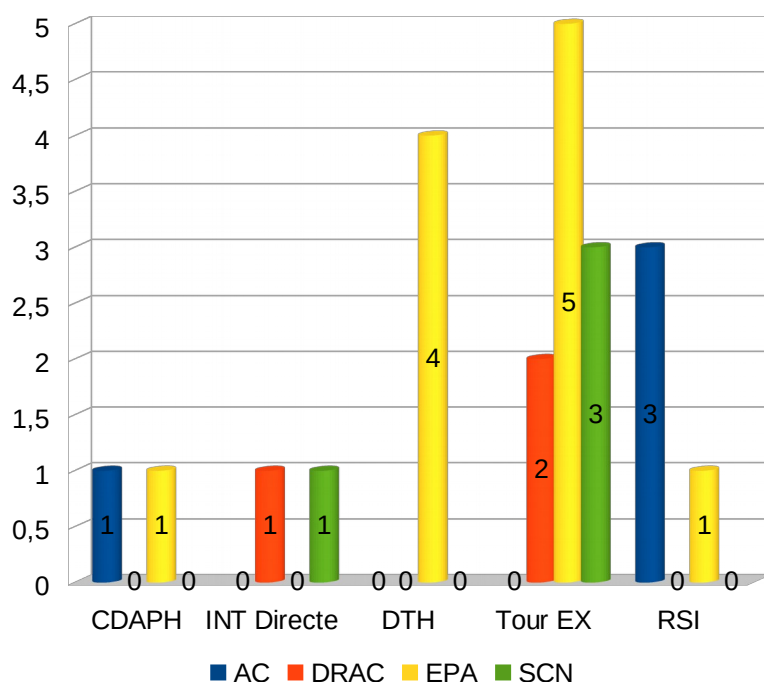
Répartition des effectifs au MCC par type de structures



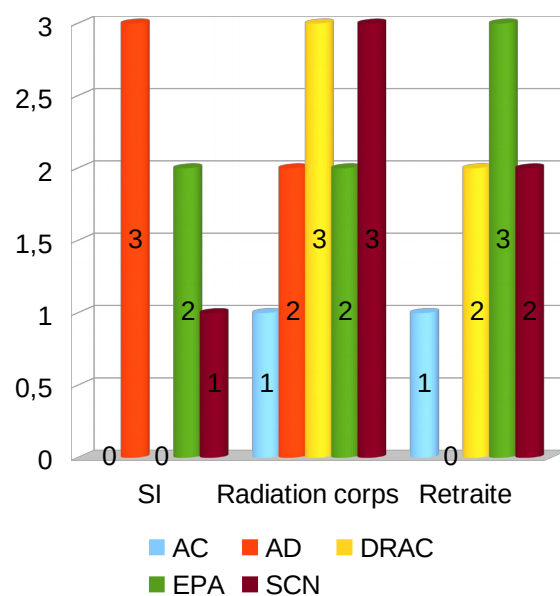
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Total
REC sur contrat CDAPH	1	1	2
REC Intégration directe	2		2
REC DTH	3	1	4
REC Tour extérieur	6	4	10
RSI	3	1	4
Total	15	7	22

Motifs départs	Femmes	Hommes	Total
SI	3	3	6
Radiation du corps	8	3	11
Retraite	5	3	8
Total	16	9	25

Répartition des entrées par structure



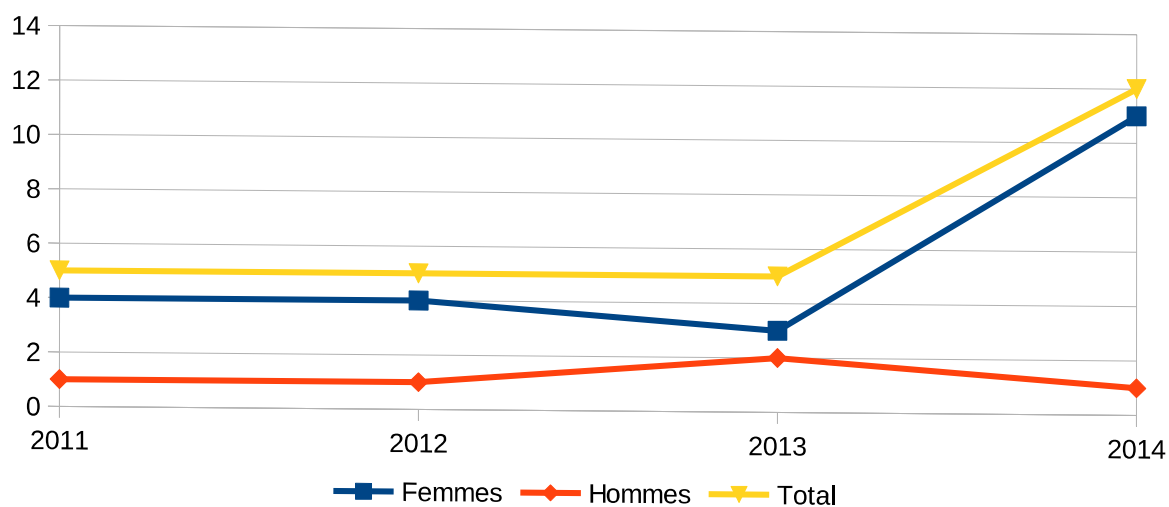
Répartition des sorties par structure



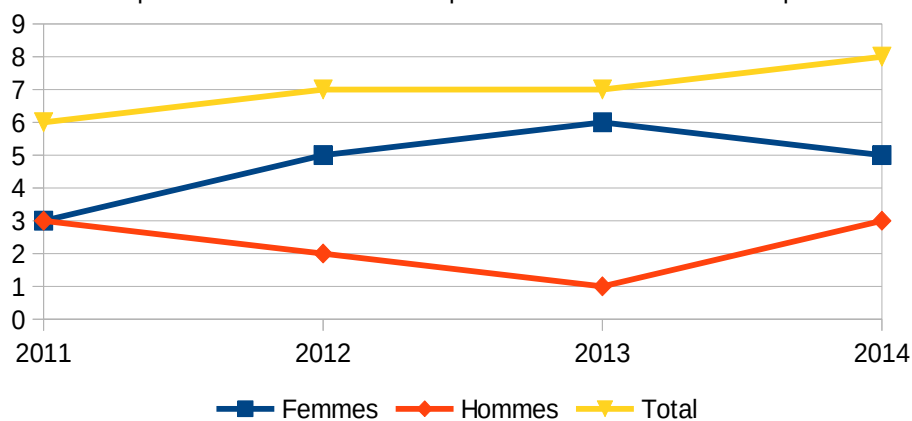
Évolution des promotions de grade et dans le corps

Années : 2011/2014

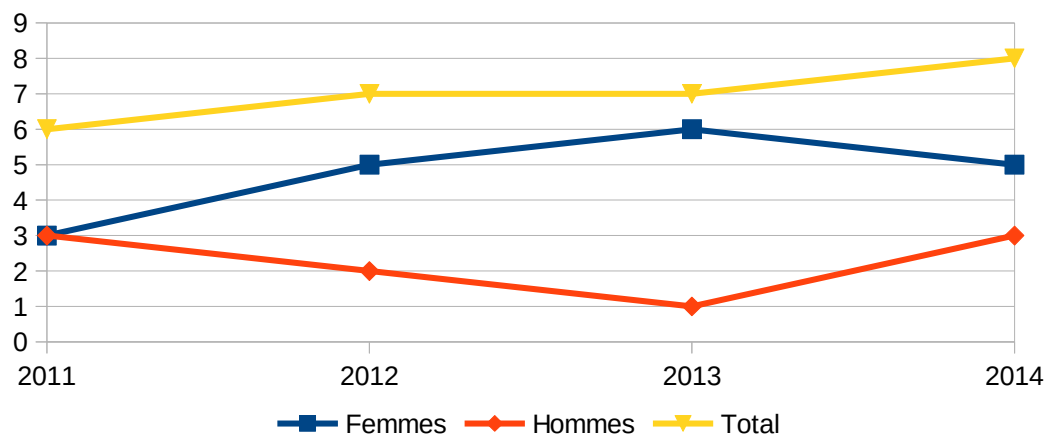
Evolution des promotions à la classe supérieure



Evolution des promotions à la classe exceptionnelle au choix et examen professionnel



Evolution des promotions dans le corps



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 2014 : 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'emplois. 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.

CONTACT RH

Pour toute votre correspondance ou question relative à votre carrière ou à votre rémunération :

**Par téléphone : 01.40.15.82.82
Par courriel : contact@srh.culture.gouv.fr**

Par voie Postale :

**Ministère de la Culture et de la Communication
Contact RH
182, rue Saint-Honoré
75 033 Paris Cedex 01**

Pour faciliter le traitement de vos courriers : Télécharger le bordereau de transmission sur l'intranet Sémaphore – Ressources Humaines

Pour vos demandes particulières : (disponibilité, temps partiel, congé parental), utilisez les bordereaux dédiés.

Document conçu et réalisé par la sous-direction des métiers et des carrières/services des ressources humaines/bureau des affaires transversales.

Mise en page de la couverture : mission de la communication interne SG/DICOM