

Techniciens de recherche

du ministère de la Culture et de la Communication



BILAN DE GESTION

2013

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 rémunération, 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
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
Âge moyen du corps par échelon et grade	page 10
Répartition par position Hommes/Femmes	page 11
Répartition des agents en activité par type de structure	page 12
Entrées et sorties 2013	page 13
Promotions 2009/2013	page 14
Pour en savoir plus	page 15
Vos interlocuteurs	page 16

La carrière

Le grade de technicien de recherche de classe normale se compose de 13 échelons, allant de l'indice majoré 312 à l'indice majoré 463.

La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 25 ans pour atteindre le dernier échelon du grade.

Le grade de technicien de recherche de classe supérieure est accessible :

Au choix aux techniciens de recherche de classe normale justifiant d'au moins une année d'ancienneté au 7^{ème} échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services publics 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 2013 fixé à 8 %.

Ce grade se compose de 8 échelons. Allant de l'indice majoré 352 à l'indice majoré 489.

Le grade de technicien de recherche de classe exceptionnelle est accessible :

Après examen professionnel, aux techniciens de classe normale justifiant d'au moins une année d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade ainsi qu'aux techniciens de classe supérieure.

Au choix, aux techniciens de classe supérieure ayant atteint le 4^{ème} échelon de leur grade.

Le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2013 fixé à 8 %.

Ce grade se compose de 7 échelons. Allant de l'indice majoré 377 à l'indice majoré 514.

Promotions au grade de TERE Classe Exceptionnelle	Femmes	Hommes	
Promouvables	11	9	20
Promus	0	2	2
Promotions au grade de TERE Classe supérieure	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	10	20	30
Promus	0	2	2

L'échelonnement indiciaire

Technicien de recherche de classe exceptionnelle

Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
7e	-	-	612	514
6e	4 ans	3 ans	580	490
5e	3 ans	2 ans et 3 mois	549	467
4e	3 ans	2 ans et 3 mois	518	445
3e	2,5 ans	2 ans	487	421
2e	2,5 ans	2 ans	453	397
1er	2 ans	1,5 an	425	377

Technicien de recherche de classe supérieure

Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
8e	-	-	579	489
7e	4 ans	3 ans	547	465
6e	3 ans	2 ans et 3 mois	516	443
5e	3 ans	2 ans et 3 mois	485	420
4e	2,5 ans	2 ans	463	405
3e	2 ans	1,5 an	436	384
2e	2 ans	1,5 an	410	370
1er	1,5 an	1,5 an	384	352

Technicien de recherche de classe normale

Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
13e	-	-	544	463
12e	4 ans	3 ans	510	439
11e	3 ans	2 ans et 3 mois	483	418
10e	2 ans	1,5 an	450	395
9e	2 ans	1,5 an	436	384
8e	2 ans	1,5 an	416	370
7e	2 ans	1,5 an	398	362
6e	2 ans	1,5 an	382	352
5e	2 ans	1,5 an	366	339
4e	2 ans	1,5 an	347	325
3e	1,5 an	1,5 an	337	319
2e	1,5 an	1,5 an	315	313
1er	1 an	1 an	306	312

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 techniciens de recherche. 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.

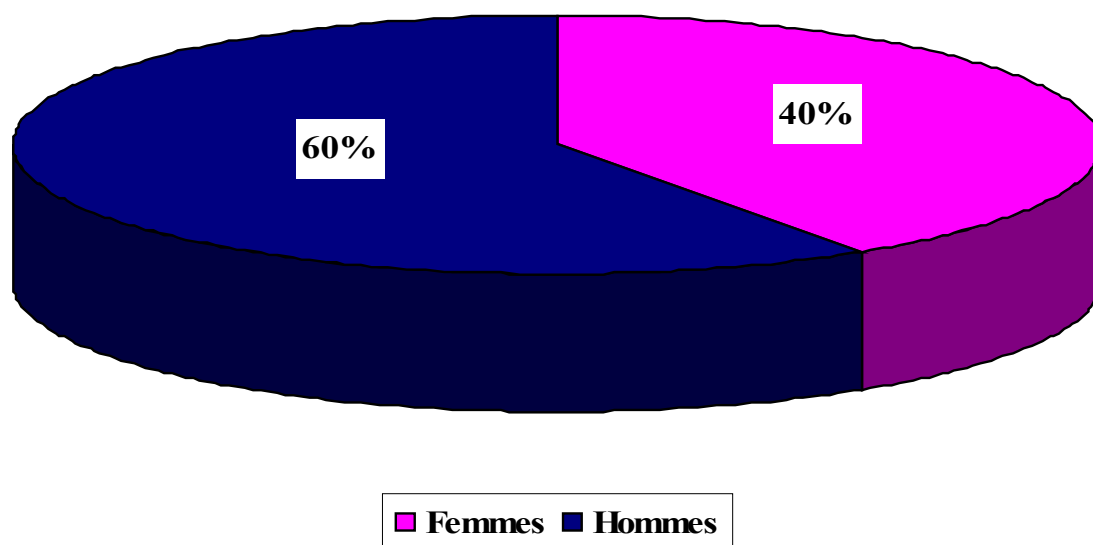
Pour consulter la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des techniciens de recherche – ***Intranet Sémaphore – Ressources humaines – dialogue social – les commissions administratives paritaires – de la filière scientifique et enseignement – techniciens de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

Démographie au 31/12/2013

Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	36	40 %
Hommes	53	60 %
Ensemble	89	100 %

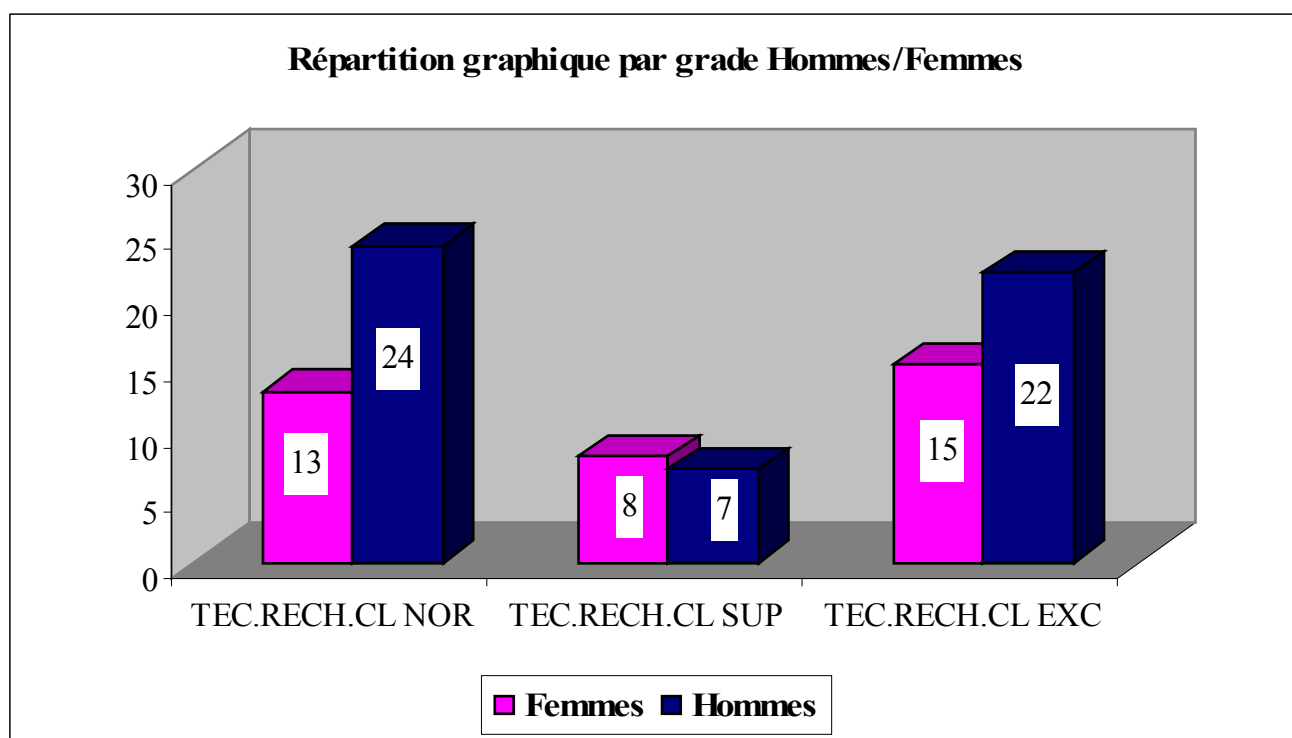
Représentation graphiques Hommes/Femmes



Démographie au 31/12/2013

Répartition par grade Hommes/Femmes

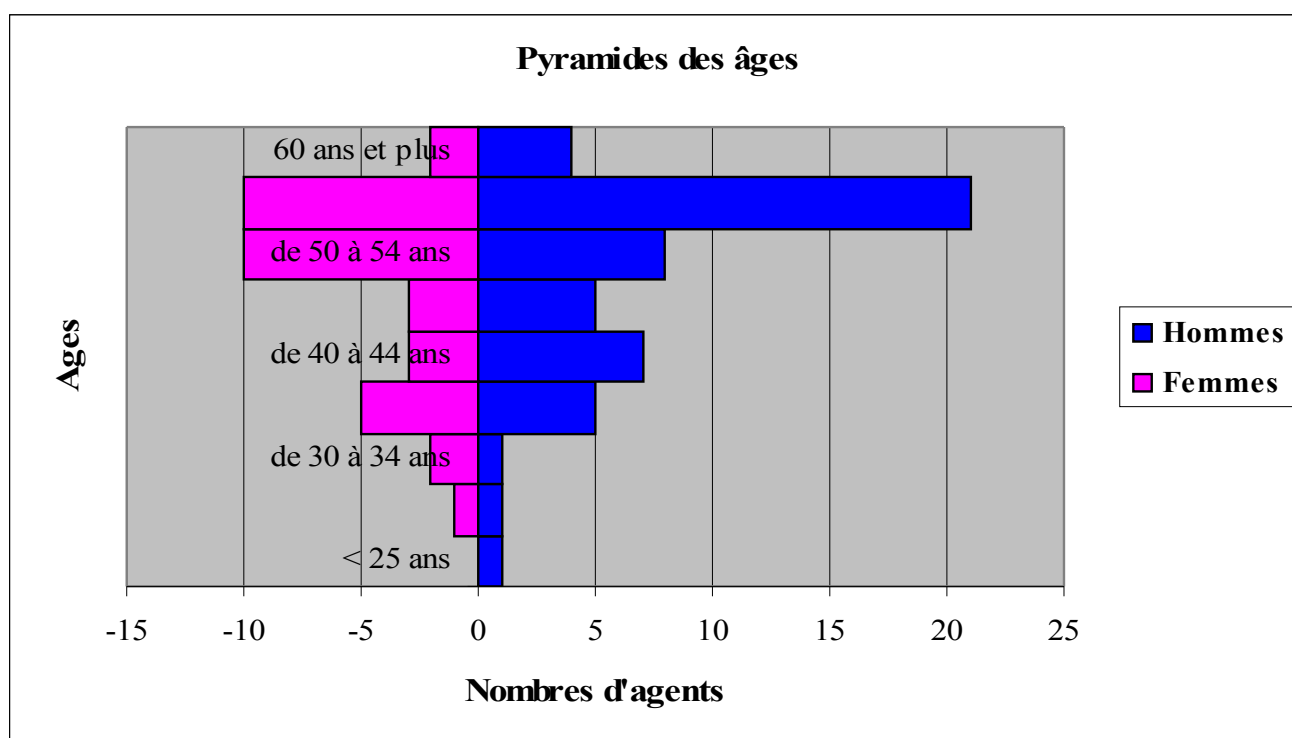
Libellé grade	Femmes	Hommes	Ensemble
Technicien de recherche	13	24	37
Technicien de recherche Classe supérieure	8	7	15
Technicien de recherche classe exceptionnelle	15	22	37
Total	36	53	89



Démographie au 31/12/2013

Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
Moins de 25 ans	0	1	1
25 à 29 ans	1	1	2
30 à 34 ans	2	1	3
35 à 39 ans	5	5	10
40 à 44 ans	3	7	10
45 à 49 ans	3	5	8
50 à 54 ans	10	8	18
55 à 59 ans	10	21	31
60 à 64 ans	2	4	6
Total	36	53	89



Démographie au 31/12/2013

Âge moyen du corps par échelon et grade

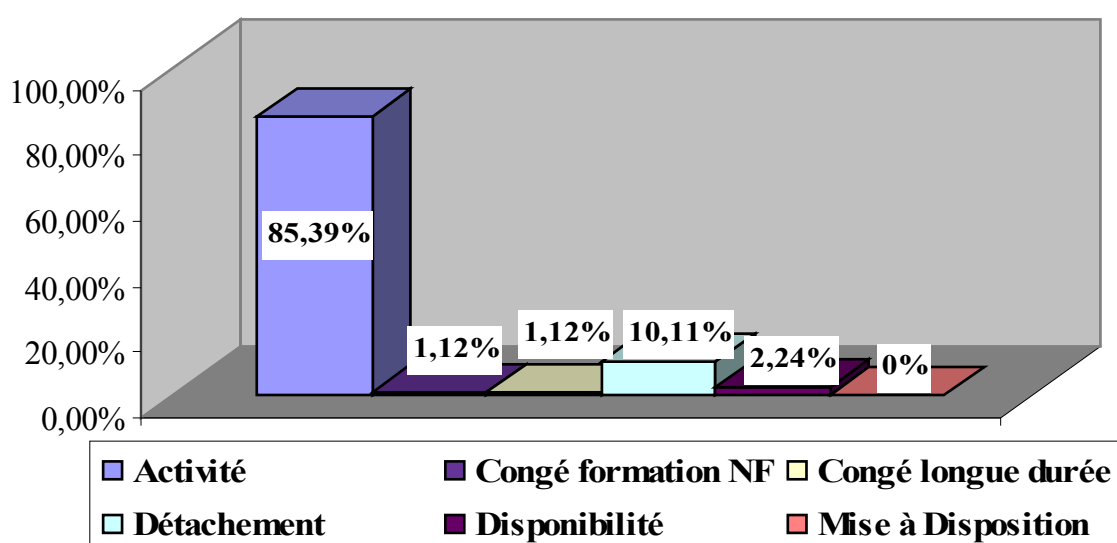
Grade	Echelon	Nombre d'agents	Age moyen dans l'échelon	Age moyen dans le grade
Techniciens de recherche de classe exceptionnelle	1	2	39	
	2	6	41	
	3	1	41	
	4	3	53	
	5	1	51	
	6	8	55	
	7	16	57	
		37		48
Techniciens de recherche de classe supérieure	1	0	0	
	2	0	0	
	3	1	38	
	4	1	62	
	5	1	52	
	6	0	0	
	7	5	51	
	8	7	56	
		15		32
Techniciens de recherche de classe normale	1	0	0	
	2	1	35	
	3	2	26	
	4	0	0	
	5	2	27	
	6	2	29	
	7	2	30	
	8	2	33	
	9	3	35	
	10	3	36	
	11	9	40	
	12	5	42	
	13	6	44	
		37		29
Age moyen du corps	36		Nombre d'agents dans le corps	89

Démographie au 31/12/2013

Répartition par position Hommes/Femmes

Situation administrative	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	30	46	76
Détachement	5	4	9
Mise à Disposition	0	0	0
Disponibilité	1	1	2
Congé longue durée	0	1	1
Congé formation NF (non fractionné)	0	1	1
Total	36	53	89

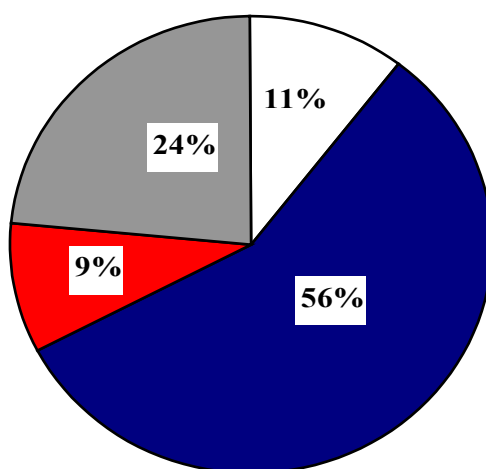
Représentation graphique de toutes les situations administratives



Répartition par type de structure des agents en activité

Type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
DRAC	15	28	43
SCN	8	10	18
Administration centrale	5	3	8
EPA	2	5	7
Total	30	46	76

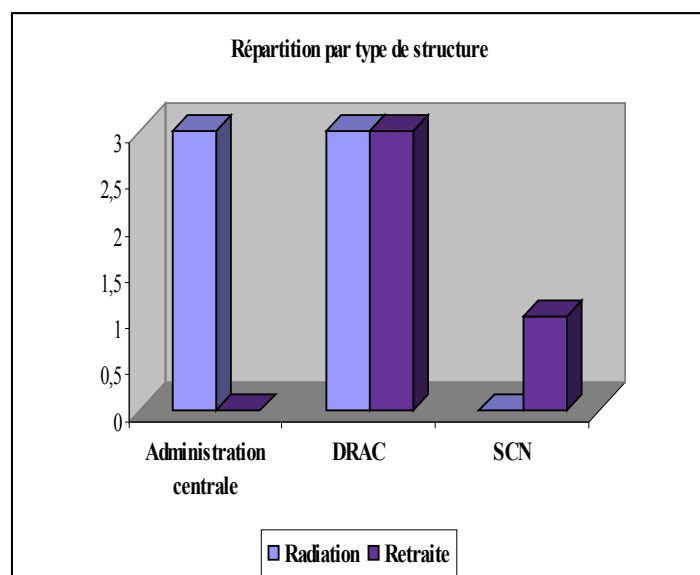
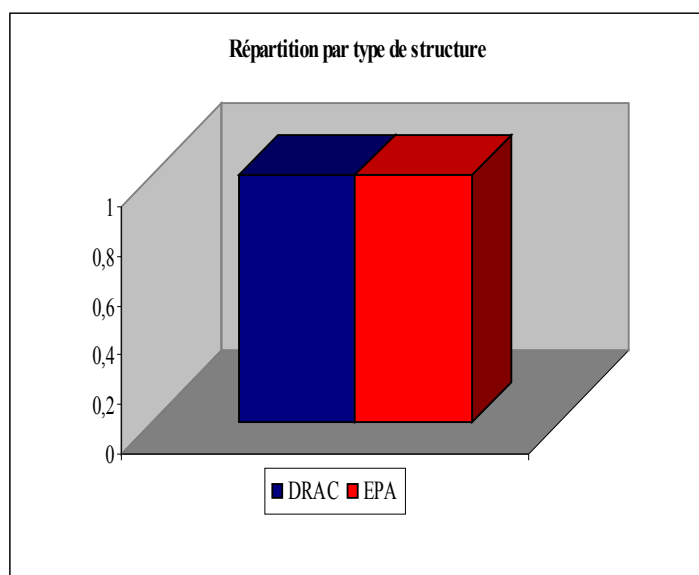
Répartition des agents en activité par type de structure



□ Administration centrale ■ DRAC ■ EPA ■ SCN

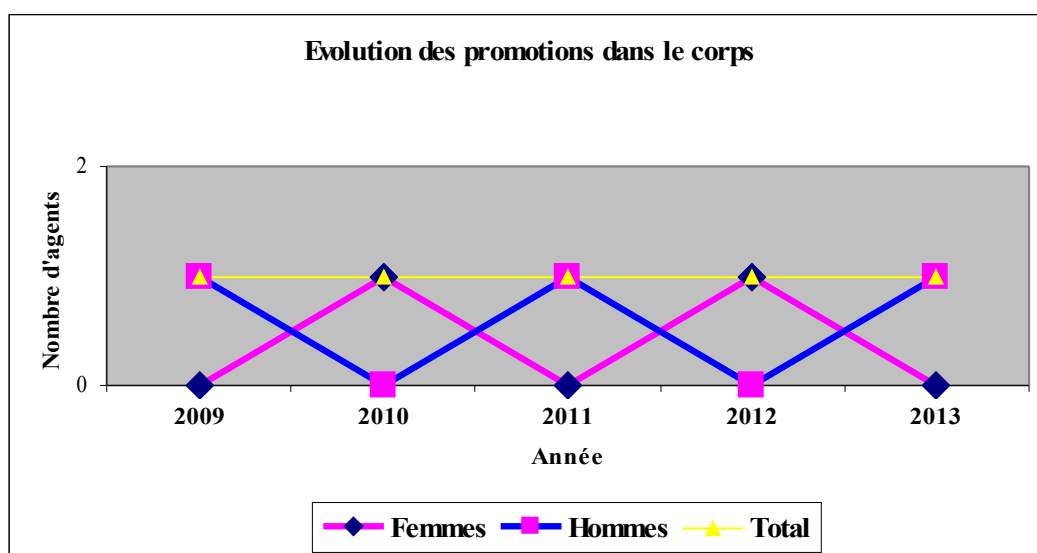
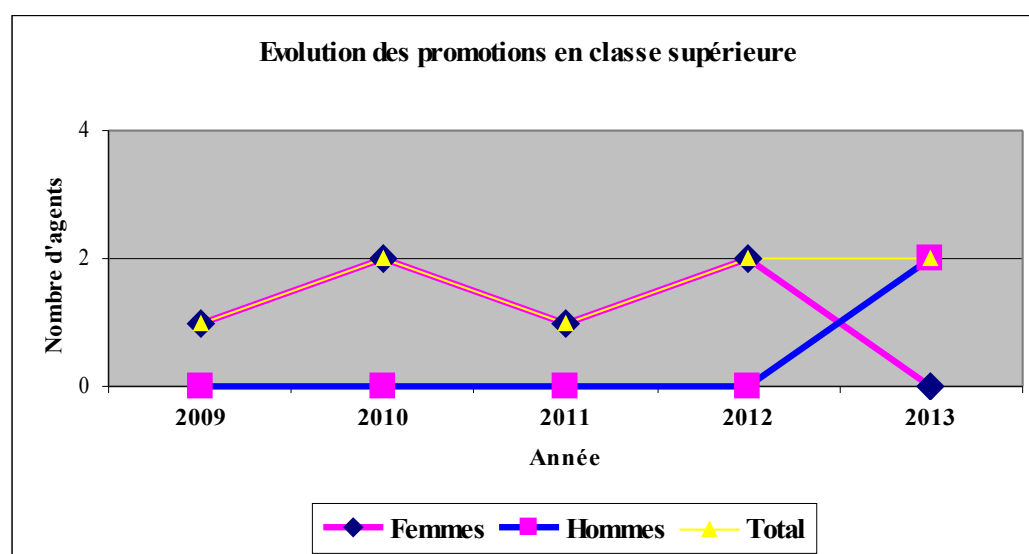
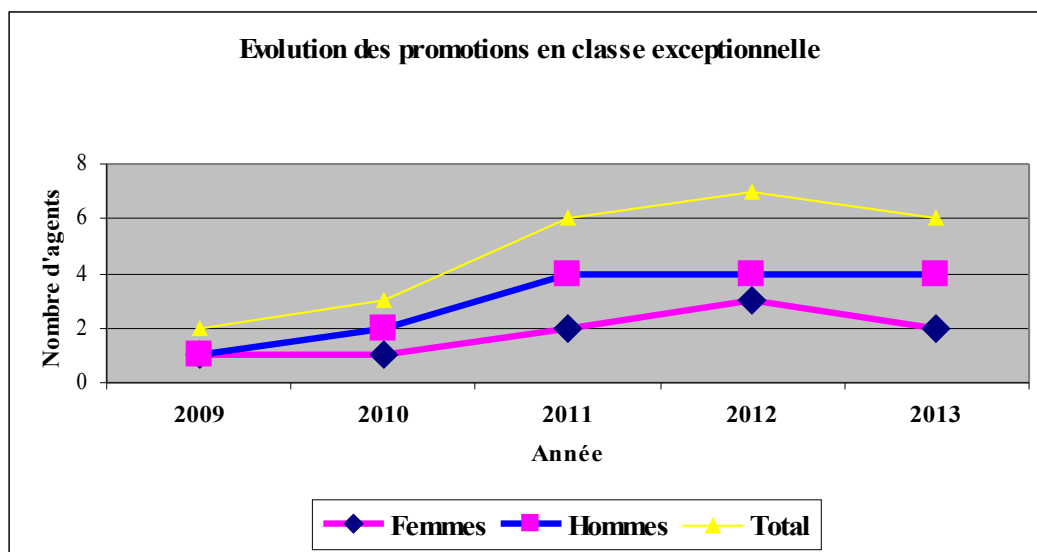
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
Recrutement tour extérieur	0	1	1
Recrutement détachement	0	1	1
Total	0	2	2

Motifs départs	Femmes	Hommes	Ensemble
Radiation	3	3	6
Retraites	0	4	4
Total	3	7	10



Evolution des promotions de grade et dans le corps

Années : 2009/2013



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 2012 : 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.

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.**

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/service des ressources humaines/
bureau des affaires transversales. Mise en page de la couverture : mission de la communication interne - SG/DICOM*