secrétariat général - service des ressources humaines - sous-direction des métiers et des carrières

secrétaires de documentation

du ministère de la Culture et de la Communication

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

BILAN DE GESTION 2013

MuCEM J4_jour -© Lisa Ricciotti

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 sur le titre II par type de structures 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 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 314 à l'indice majoré 486. La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 33 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 33 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 7% pour 2013.

Le grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle se compose de 11échelons 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 4% pour 2013.

Promotions au grade de SDOC Classe Exceptionnelle	**Femmes**	**Hommes**	
Promouvables	39	17	56
Promus	2	1	3
Délai moyen d'attente pour une promotion	9 ans 8 mois	9 ans 6 mois	
Promotions au grade de SDOC Classe supérieure	**Femmes**	**Hommes**	**Total**
Promouvables	72	25	97
Promus	3	2	5
Délai moyen d'attente pour une promotion	8 ans 4 mois	7 ans 1 mois	

L'échelonnement indiciaire
au 31 12 2013
(entrée dans le NES au 16/09/2013)

Classe exceptionnelle			
Echelon	**Durée moyenne**	**Indice brut**	**Indice majoré**
11e	-	675	562
10e	3 ans	646	540
9e	3 ans	619	519
8e	3 ans	585	494
7e	3 ans	555	471
6e	2 ans	524	449
5e	2 ans	497	428
4e	2 ans	469	410
3e	2 ans	450	395
2e	2 ans	430	380
1er	1 an	404	365
Classe supérieure			
Echelon	**Durée moyenne**	**Indice brut**	**Indice majoré**
13e	-	614	515
12e	4 ans	581	491
11e	4 ans	551	468
10e	3 ans	518	445
9e	3 ans	493	425
8e	3 ans	463	405
7e	3 ans	444	390
6e	3 ans	422	375
5e	3 ans	397	361
4e	2 ans	378	348
3e	2 ans	367	340
2e	2 ans	357	332
1er	1 an	350	327
Classe normale			
Echelon	**Durée moyenne**	**Indice brut**	**Indice majoré**
13e	-	576	486
12e	4 ans	548	466
11e	4 ans	516	443
10e	3 ans	486	420
9e	3 ans	457	400
8e	3 ans	436	384
7e	3 ans	418	371
6e	3 ans	393	358
5e	3 ans	374	345
4e	2 ans	359	334
3e	2 ans	347	325
2e	2 ans	333	316
1er	1 an	325	314

Le dialogue social

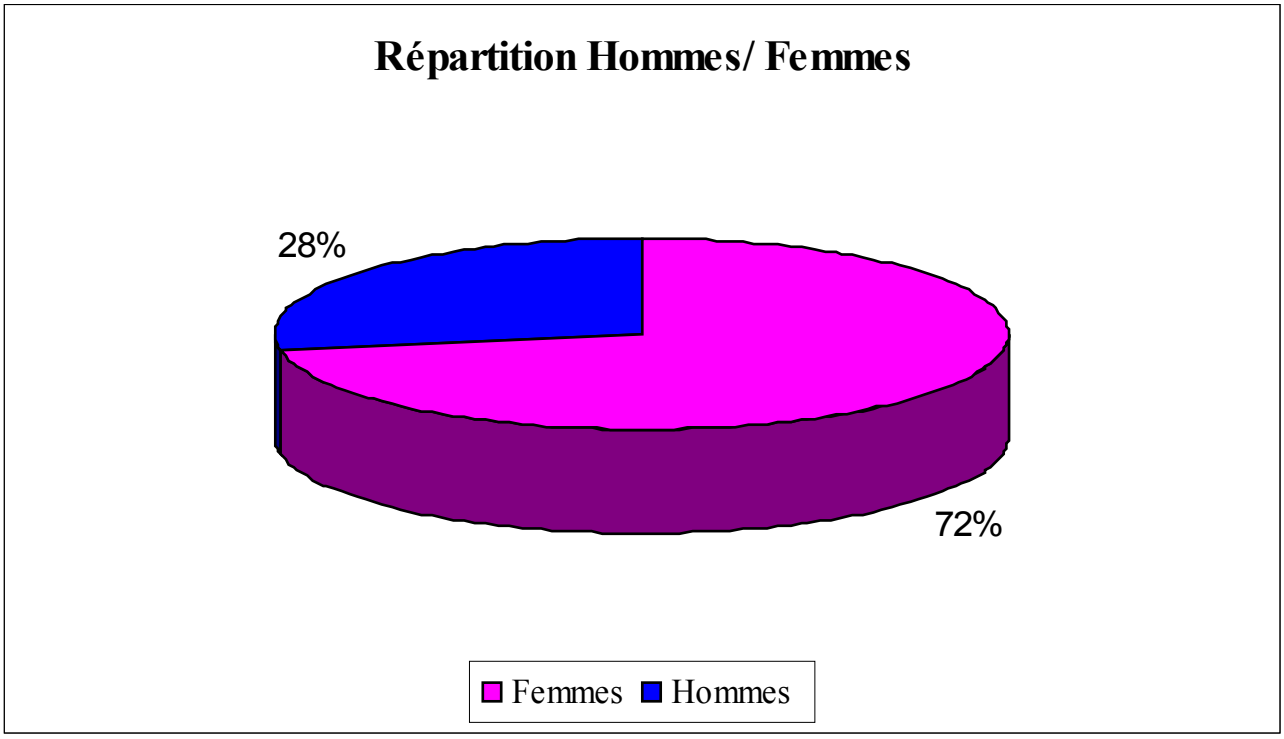
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène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

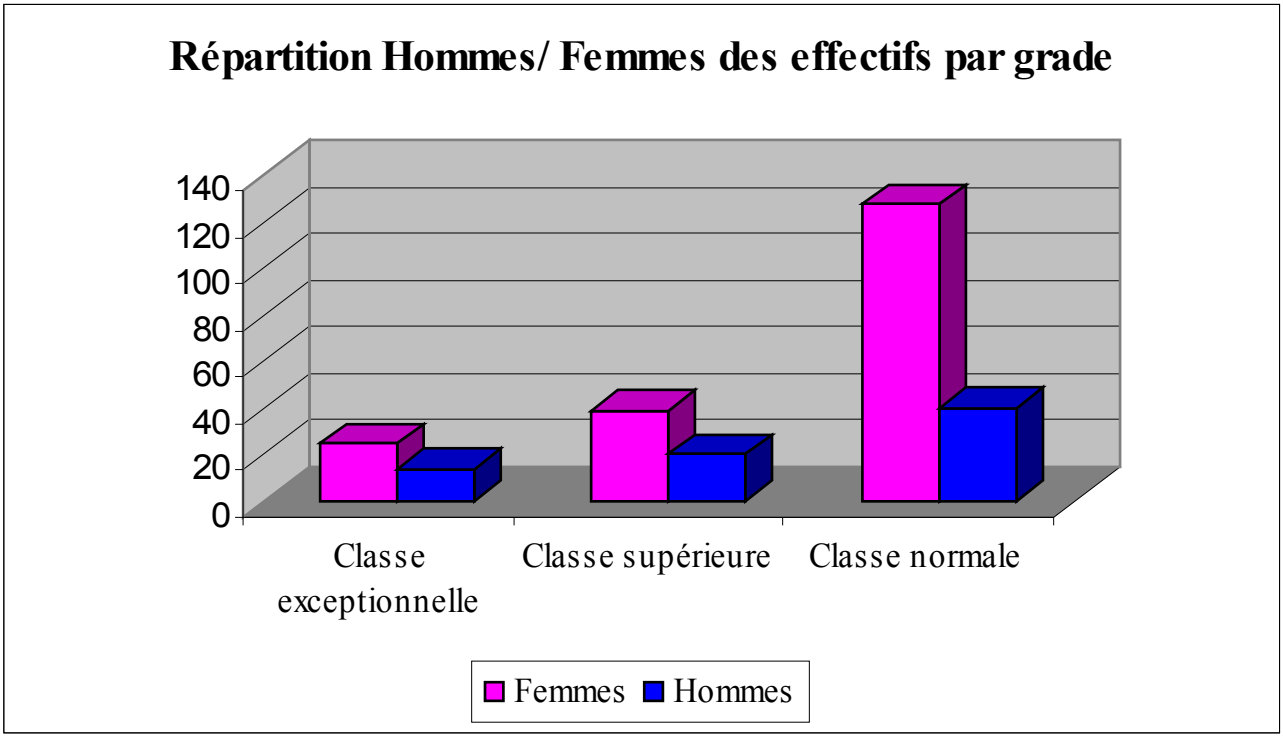
Démographie au 31/12/2013
Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	192	72
Hommes	74	28
Ensemble	266	100 %



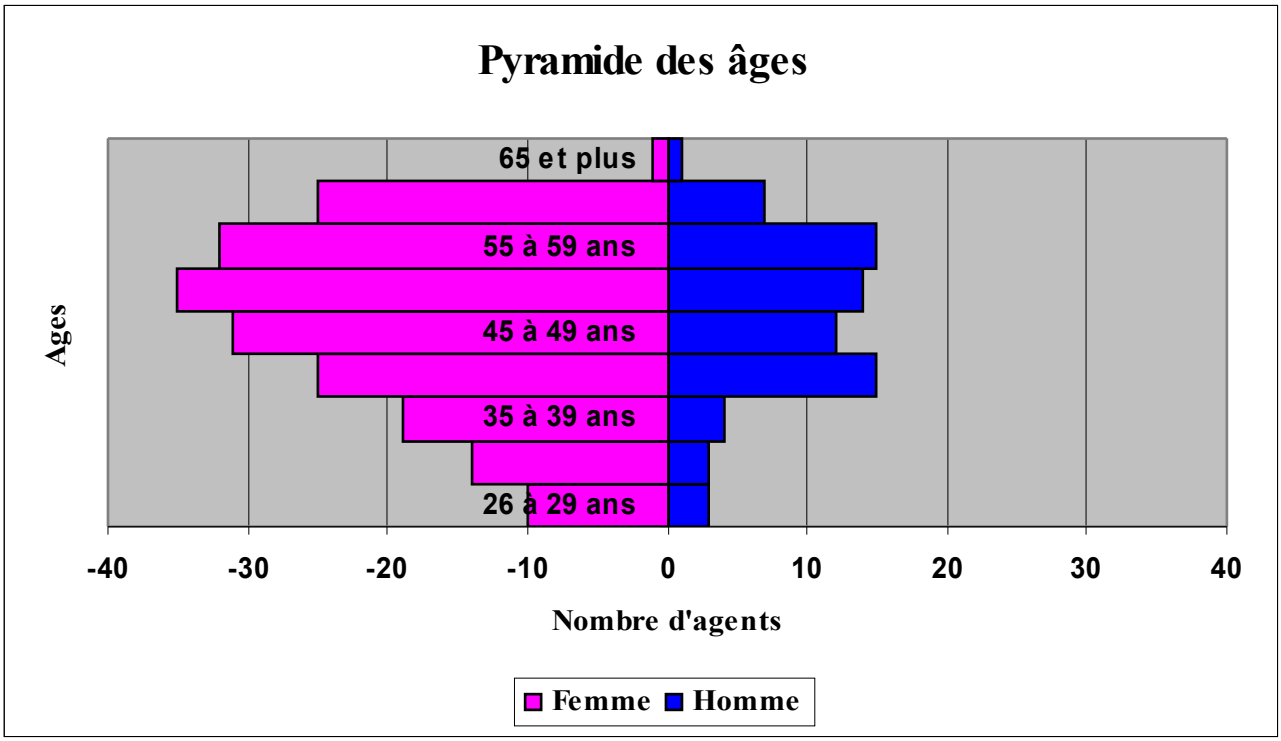
Démographie au 31/12/2013
Répartition par grade Hommes/Femmes

Libellé grade	Femmes	Hommes	Ensemble
Secrétaire de documentation	128	40	168
Sec doc classe supérieure	39	20	59
Sec doc classe exceptionnelle	25	14	39
Total	192	74	266



Démographie au 31/12/2013
Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
26 à 29 ans	10	3	13
30 à 34 ans	14	3	17
35 à 39 ans	19	4	23
40 à 44 ans	25	15	40
45 à 49 ans	31	12	43
50 à 54 ans	35	14	49
55 à 59 ans	32	15	47
60 à 64 ans	25	7	32
65 ans et plus	1	1	2
Total	192	74	266

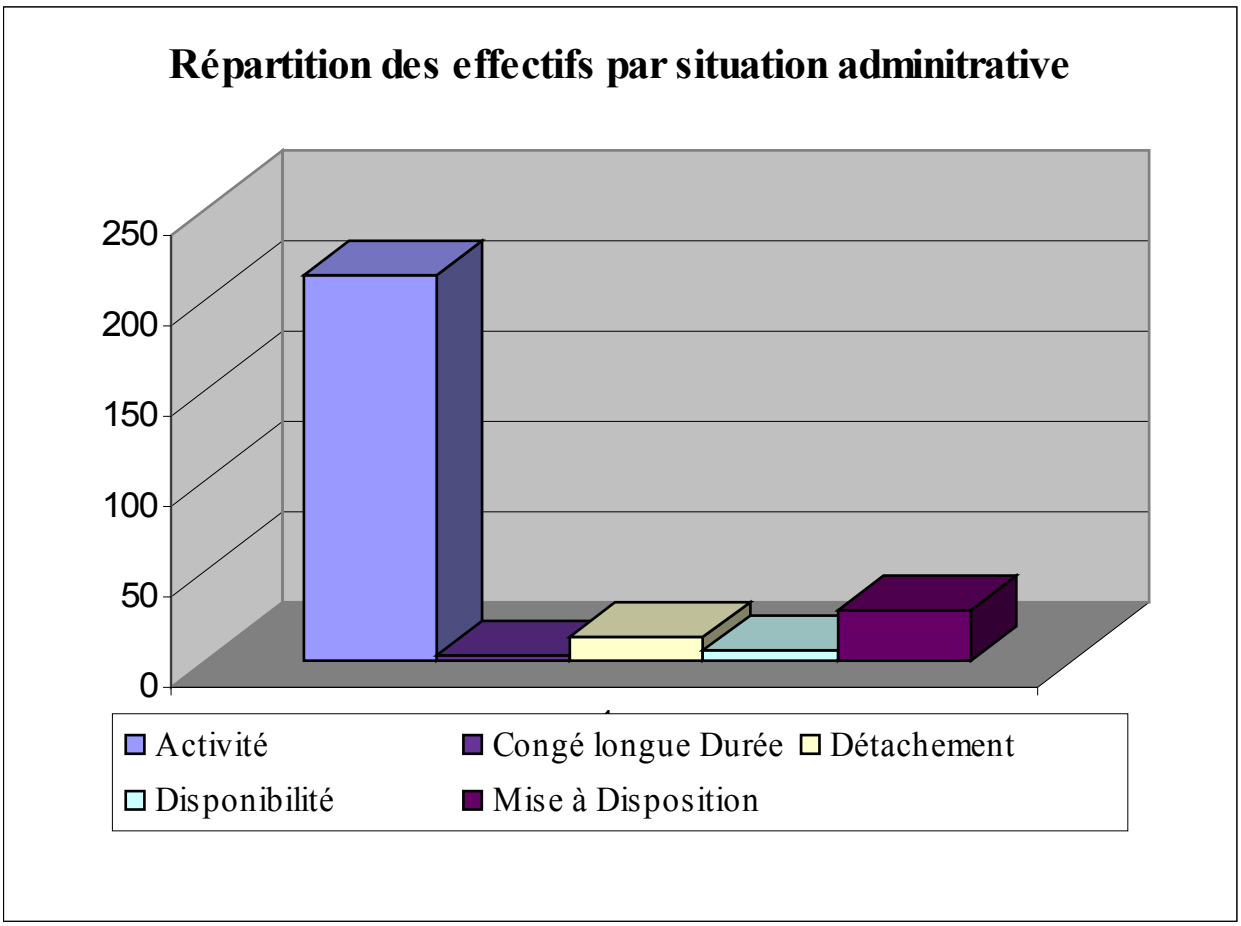


Âge moyen du corps par échelon et grade au 31/12/2013

Grade	Echelon	Nombre d'agents	Âge moyen par échelon	Âge moyen du grade	Âge moyen du corps
Secrétaire de documentation	11	2	62		
de classe exceptionnelle	10	2	62		
	9	4	60		
	8	10	53		
	7	8	50		
	6	8	49		
	5	2	44		
	4	2	46		
	3	1	35		
	2	0			
	1	0			
Total effectif du grade		39		52	
Secrétaire de documentation	13	11	58		
de classe supérieure	12	13	56		
	11	13	57		
	10	8	55		
	9	8	52		
	8	3	57		
	7	2	54		
	6	1	35		
	5	0			
	4	0			
	3	0			
	2	0			
	1	0			
Total effectif du grade		59		47	
Secrétaire de documentation	13	2	60		
de classe normale	12	7	57		
	11	10	55		
	10	17	52		
	9	17	45		
	8	17	47		
	7	50	44		
	6	14	38		
	5	8	35		
	4	2	37		
	3	5	36		
	2	13	32		
	1	6	28		
Total effectif du grade		168		55	
Total effectif du corps		266			53

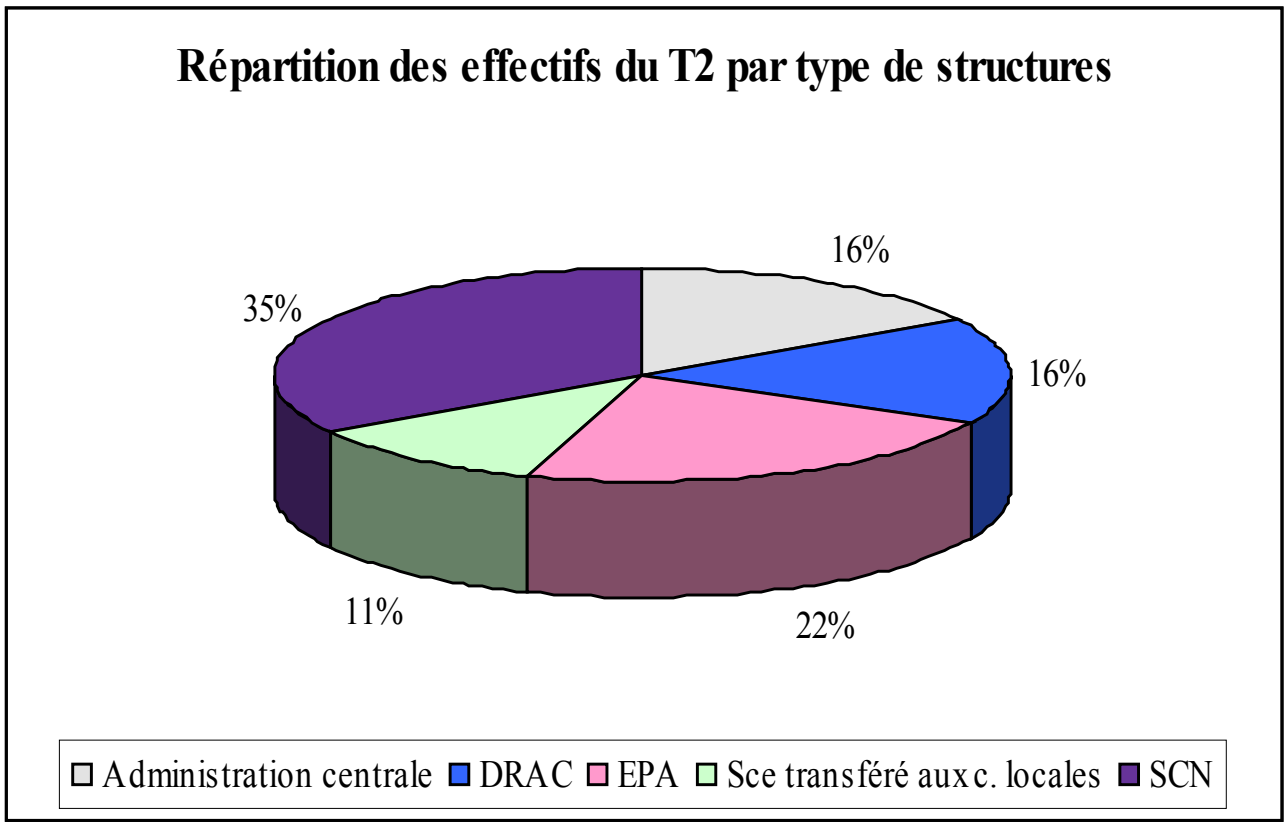
Démographie au 31/12/2013
Répartition par position Hommes/Femmes

Situation administrative	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	159	55	214
Détachement	9	4	13
Disponibilité	6	1	7
Congé longue durée	3	0	3
Mise à Disposition	15	14	29
Total	192	74	266



Répartition des agents en activité sur le titre II par type de structures

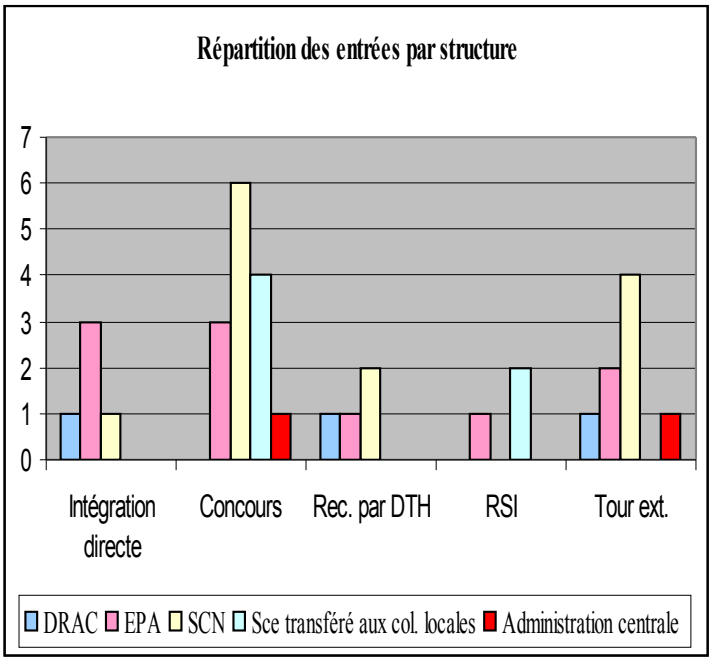
Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
EPA	41	11	52
SCN	56	23	79
Sce transféré aux c. locales	18	8	26
DRAC	29	11	38
Administration centrale	25	13	38
Total	169	66	235

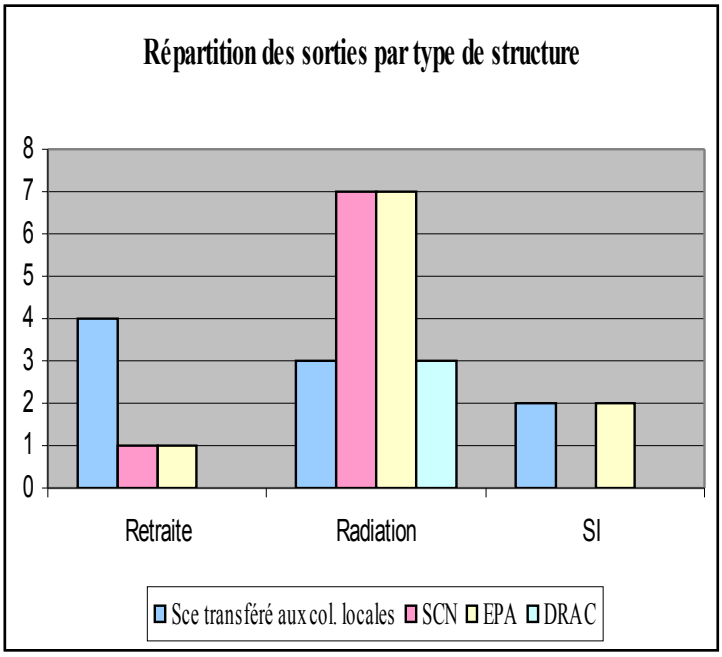


Entrées / Sorties 2013

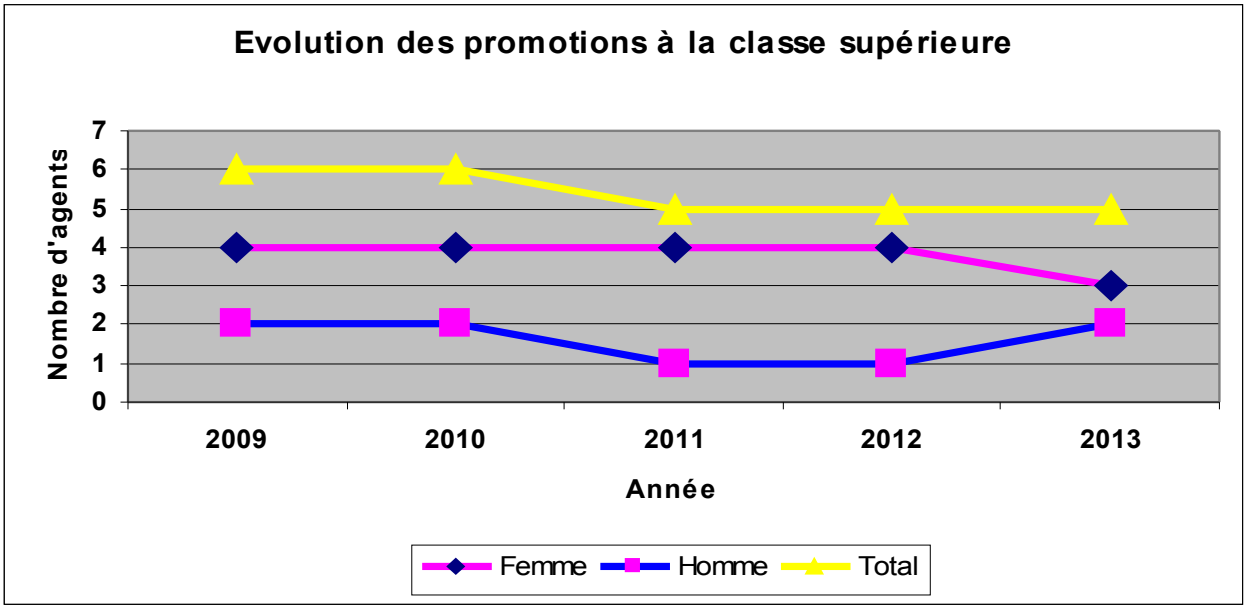
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
Recrutement intégrat° directe	2	3	5
Recrutement par concours	12	2	14
Recrutement par détachement	3	1	4
Recrutement par tour extérieur	7	1	8
Retour sit interruptive	3	0	3
Total	27	7	34

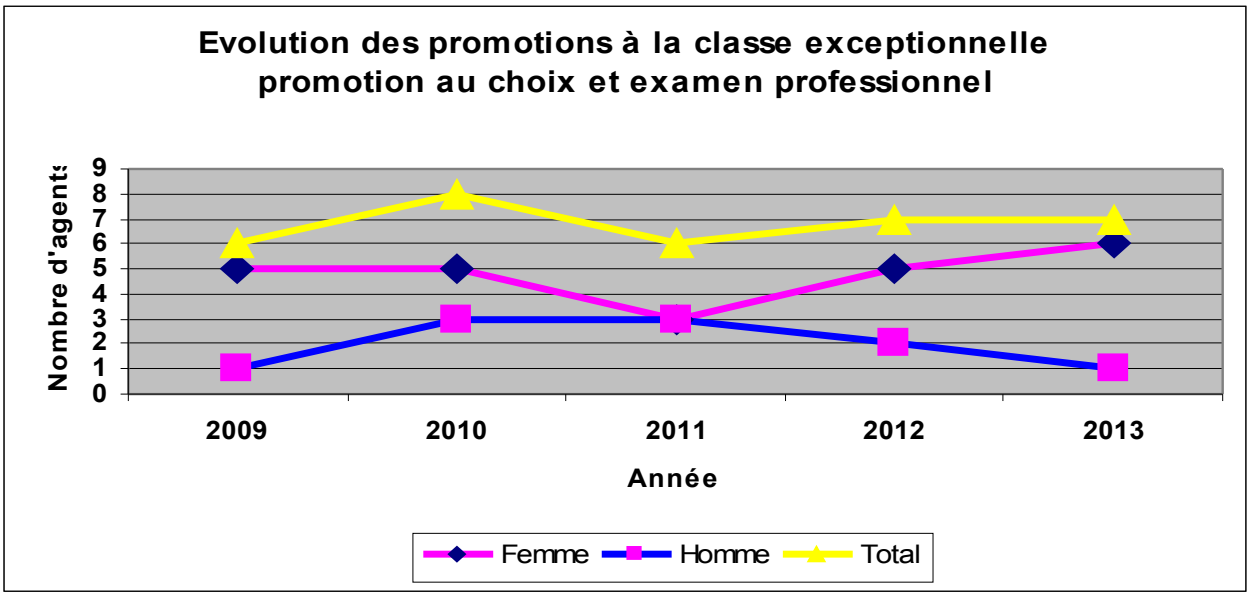
Motifs départs	Femmes	Hommes	Ensemble
Radiation	15	5	20
Retraites	3	3	6
Situations interruptives	4	0	4
Total	22	8	30

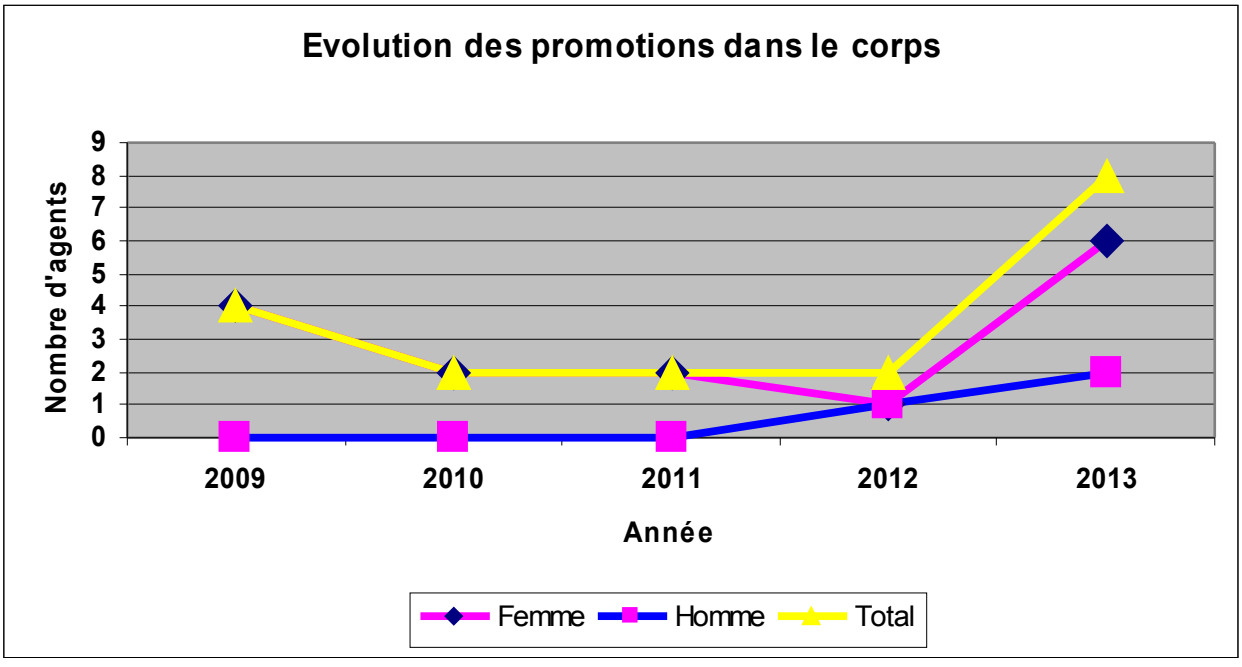




Évolution des promotions de grade et dans le corps
Années : 2009/2013







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