

**SECRETAIRES  
ADMINISTRATIFS**

**BILAN DE GESTION  
ANNEE 2014**

# **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 6 corps de métier (inspecteurs, administrateurs civils, attachés, secrétaires administratifs, adjoints administratifs, agents contractuels) dont 3 corps de catégorie A, 1 corps catégorie de B, 1 corps de catégorie C 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
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 2014	page 13
Promotions 2011/2014	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 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.

Depuis le reclassement dans le nouvel espace statutaire : décret 2010-302 du 19/03/2010 entré en application le 1/01/2012 au ministère (décret 2011-2009) :

Le grade secrétaire administratif de classe supérieure est accessible :

*Après examen professionnel aux fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 4<sup>ème</sup> échelon de la classe normale et d'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 7<sup>ème</sup> 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 2014 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 deux ans dans le 6<sup>ème</sup> 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 7<sup>ème</sup> 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 2014 fixé à 11 %.*

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

<b>Promotions au grade de SA Classe exceptionnelle</b>	<b>Femmes</b>	<b>Hommes</b>	<b>Total</b>
<b>Promouvables</b>	111	44	<b>155</b>
<b>Promus au choix</b>	11	0	<b>11</b>
<b>Promus à l'examen professionnel</b>	6	0	<b>6</b>
<b>Promotions au grade de SA Classe supérieure</b>	<b>Femmes</b>	<b>Hommes</b>	<b>Total</b>
<b>Promouvables</b>	189	52	<b>241</b>
<b>Promus au choix</b>	14	5	<b>19</b>
<b>Promus à l'examen professionnel</b>	9	1	<b>10</b>

# L'échelonnement indiciaire

## Grille indiciaire du corps des secrétaires administratifs

### CLASSE EXCEPTIONNELLE

Échelon	IB	IM 01/07/12	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/02/14	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/01/15	Durée moyenne d'attente
11	675	562	/	675	562	/	675	562	/
10	646	540	3 ANS	646	540	3 ANS	646	540	3 ANS
9	619	519	3 ANS	619	519	3 ANS	619	519	3 ANS
8	585	494	3 ANS	585	494	3 ANS	585	494	3 ANS
7	555	471	3 ANS	555	471	3 ANS	555	471	3 ANS
6	524	449	2 ANS	524	449	2 ANS	524	449	2 ANS
5	497	428	2 ANS	497	428	2 ANS	497	428	2 ANS
4	469	410	2 ANS	469	410	2 ANS	469	410	2 ANS
3	450	395	2 ANS	450	395	2 ANS	450	395	2 ANS
2	430	380	2 ANS	430	380	2 ANS	430	380	2 ANS
1	404	365	1 AN	404	365	1 AN	404	365	1 AN

### CLASSE SUPÉRIEURE

Échelon	IB	IM 01/07/12	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/02/14	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/01/15	Durée moyenne d'attente
13	614	515	/	614	515	/	614	515	/
12	581	491	4 ANS	581	491	4 ANS	581	491	4 ANS
11	551	468	4 ANS	551	468	4 ANS	551	468	4 ANS
10	518	445	3 ANS	518	445	4 ANS	518	445	4 ANS
9	493	425	3 ANS	493	425	3 ANS	493	425	3 ANS
8	463	405	3 ANS	463	405	3 ANS	463	405	3 ANS
7	444	390	3 ANS	444	390	2 ANS	444	390	2 ANS
6	422	375	3 ANS	422	375	2 ANS	422	375	2 ANS
5	397	361	3 ANS	397	361	2 ANS	397	361	2 ANS
4	378	348	2 ANS	378	348	2 ANS	378	348	2 ANS
3	367	340	2 ANS	367	340	2 ANS	367	340	2 ANS
2	357	332	2 ANS	357	332	2 ANS	357	332	2 ANS
1	350	327	1 AN	350	327	1 AN	350	327	1 AN

### CLASSE NORMALE

Échelon	IB	IM 01/07/12	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/02/14	Durée moyenne d'attente	IB	IM 01/01/15	Durée moyenne d'attente
13	576	486	/	576	486	/	576	486	/
12	548	466	4 ANS	548	466	4 ANS	548	466	4 ANS
11	516	443	4 ANS	516	443	4 ANS	516	443	4 ANS
10	486	420	3 ANS	486	420	4 ANS	488	422	4 ANS
9	457	400	3 ANS	457	400	3 ANS	457	400	3 ANS
8	436	384	3 ANS	436	384	3 ANS	438	386	3 ANS
7	418	371	3 ANS	418	371	2 ANS	418	371	2 ANS
6	393	358	3 ANS	393	358	2 ANS	393	358	2 ANS
5	374	345	3 ANS	374	345	2 ANS	374	345	2 ANS
4	359	334	2 ANS	359	334	2 ANS	360	335	2 ANS
3	347	325	2 ANS	347	325	2 ANS	356	332	2 ANS
2	333	316	2 ANS	342	323	2 ANS	352	329	2 ANS
1	325	314	1 AN	340	321	1 AN	348	326	1 AN

## 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.

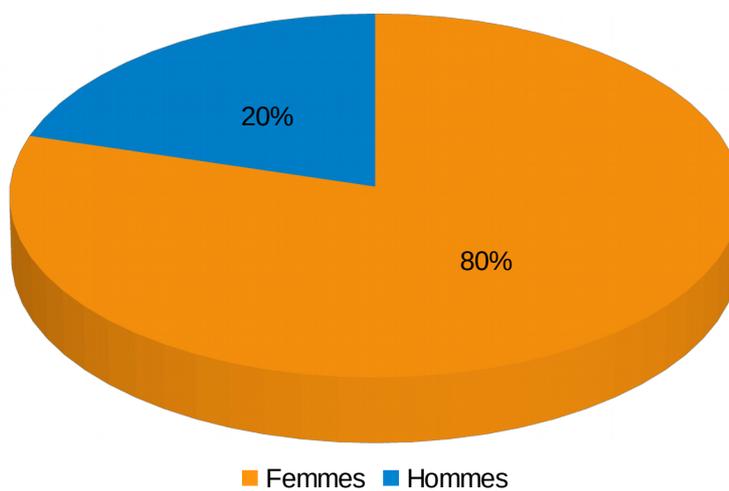
Commission administrative paritaire (CAP) : cette instance est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus du corps des secrétaires administratifs. Elle se réunit au minimum 2 fois par an et est notamment consultée pour les titularisations, les premières affectations dans 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 31/12/2014 Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
<b>Femmes</b>	604	80 %
<b>Hommes</b>	155	20 %
<b>Ensemble</b>	759	100 %

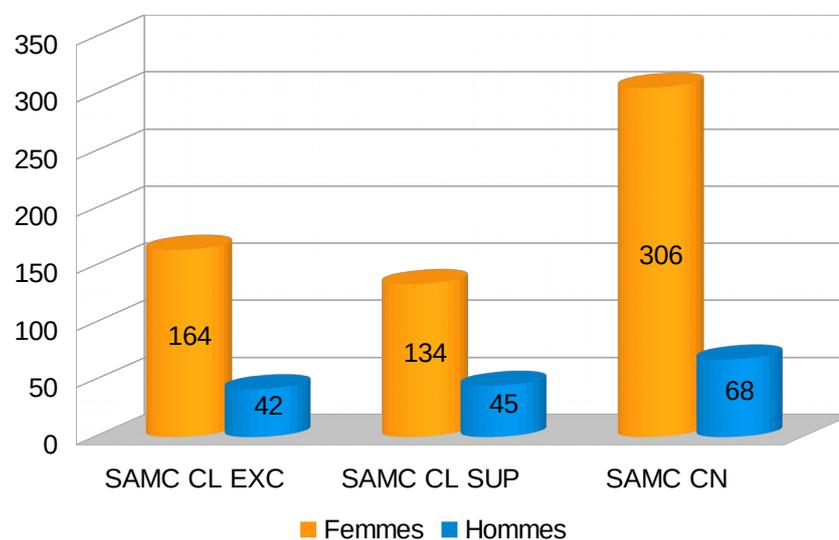
Représentation graphique Hommes/Femmes



## Démographie au 31/12/2014 Répartition par grade Hommes/Femmes

Libellé grade	Femmes	Hommes	Total	Pourcentage
SECR ADM CL EXC	164	42	206	27 %
SECR ADM CL SUP	134	45	179	24 %
SECR ADM CN	306	68	374	49 %
<b>Total</b>	<b>604</b>	<b>155</b>	<b>759</b>	<b>100 %</b>

Représentation graphique par grade Hommes/Femmes

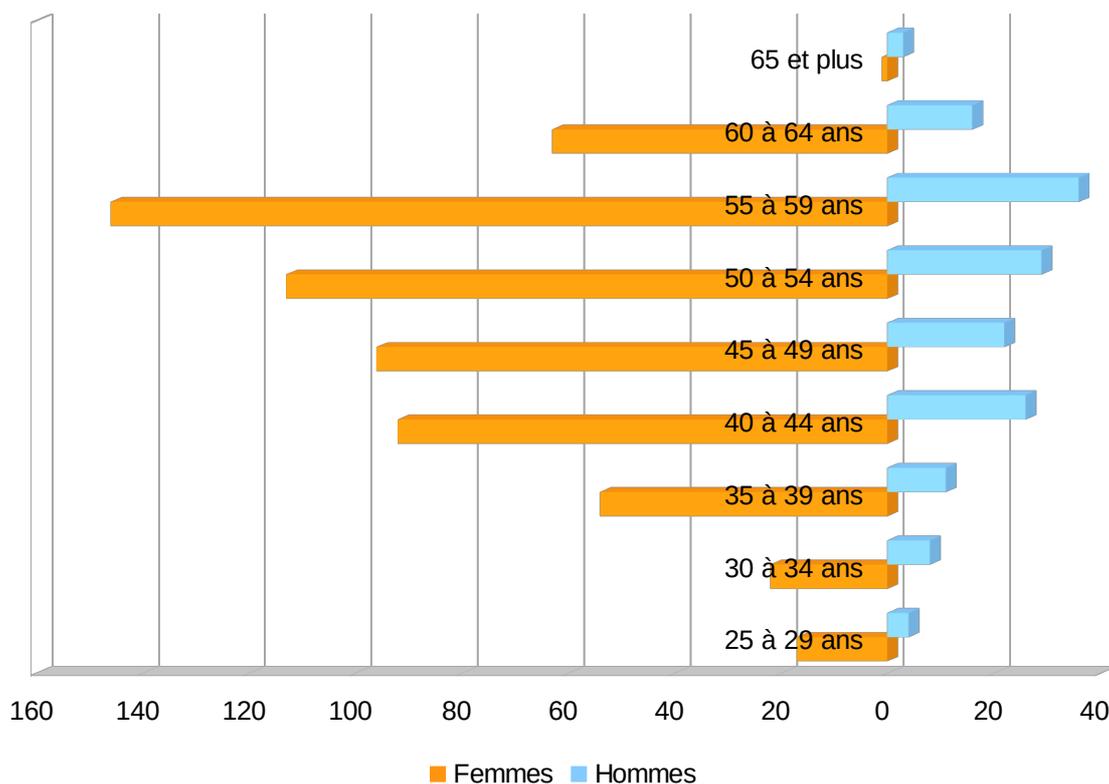


## Démographie au 31/12/2014

### Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
de 25 à 29 ans	17	4	21
de 30 à 34 ans	22	8	30
de 35 à 39 ans	54	11	65
de 40 à 44 ans	92	26	118
de 45 à 49 ans	96	22	118
de 50 à 54 ans	113	29	142
de 55 à 59 ans	146	36	182
de 60 à 64 ans	63	16	79
65 ans et plus	1	3	4
<b>Total</b>	<b>604</b>	<b>153</b>	<b>759</b>

Pyramide des âges



# Démographie au 31/12/2014

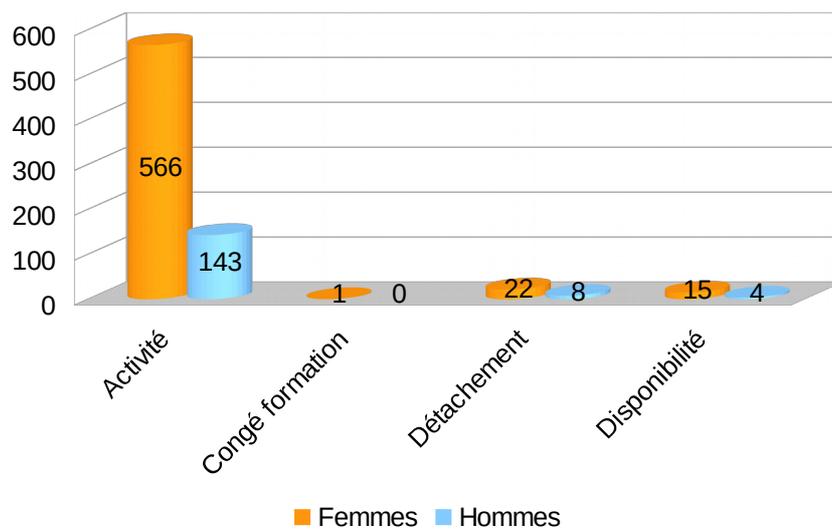
## Age moyen du corps par échelon et grade

Grade	Echelon	Nombre d'agents	Age moyen dans l'échelon	Age moyen dans le grade	Age moyen du corps
SAMC CI EXC.	03	6	40.5		
	04	13	42		
	05	16	44		
	06	15	44		
	07	28	51		
	08	32	54		
	09	57	55.5		
	10	26	57.5		
	11	13	58		
		206		50	
SAMC CI SUP.	05	1	35		
	06	7	43		
	07	23	43		
	08	19	50		
	09	21	49		
	10	18	52		
	11	23	54		
	12	27	55		
	13	40	58		
		179		49	
SAMC CI Nor.	1	13	35		
	2	22	29		
	3	9	37		
	4	10	39		
	5	18	37		
	6	24	42		
	7	23	42		
	8	87	44		
	9	24	50		
	10	33	52		
	11	69	55		
	12	21	55		
	13	21	55		
		374		45	
Nombre d'agents dans le corps		759			50

## Démographie au 31/12/2014 Répartition par position Hommes/Femmes

position administrative	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	566	143	709
Congé formation	1	0	1
Disponibilité	15	4	19
Détachement	22	8	30
<b>Total</b>	<b>604</b>	<b>155</b>	<b>759</b>

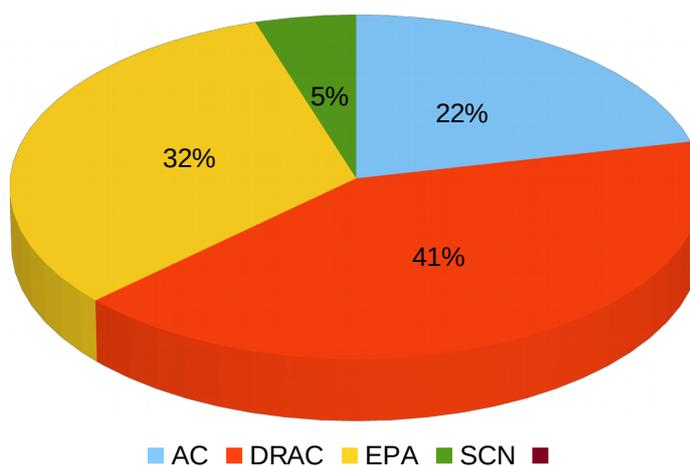
Représentation graphique des situations administratives



## Répartition des effectifs en activité par type de structure

Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	122	32	154
DRAC	235	57	292
EPA	182	50	232
SCN	28	4	33
<b>Total</b>	<b>567</b>	<b>143</b>	<b>710</b>

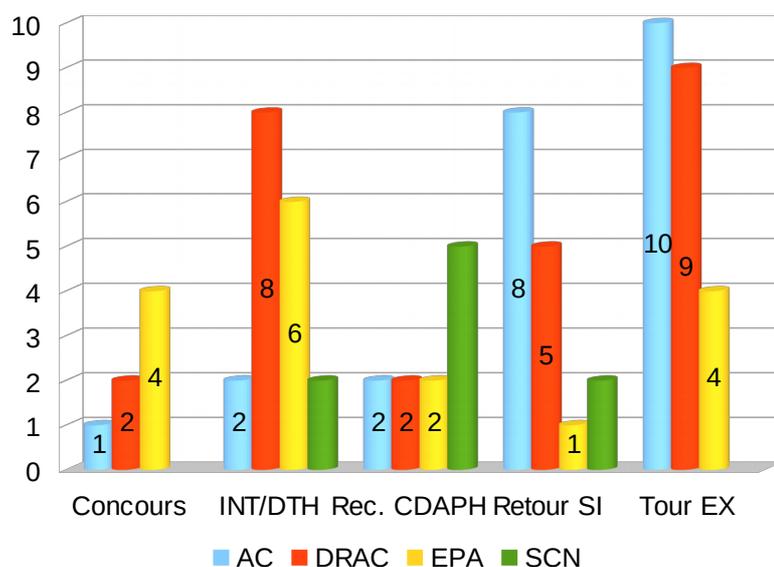
Répartition du corps par type de structure



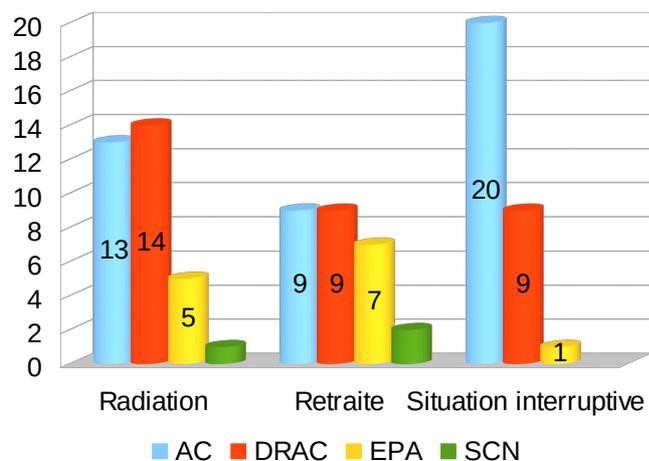
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
concours	1	0	1
INT/DTH	15	3	18
REC. CDAPH	9	2	11
Retour SI	15	1	16
Tour EX	22	0	22
<b>Total</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>68</b>

Motifs départs	Femmes	Hommes	Ensemble
Radiation	27	6	33
Retraites	24	3	27
Situations interruptives	26	4	30
<b>Total</b>	<b>77</b>	<b>13</b>	<b>90</b>

Répartition des entrées par type de structure

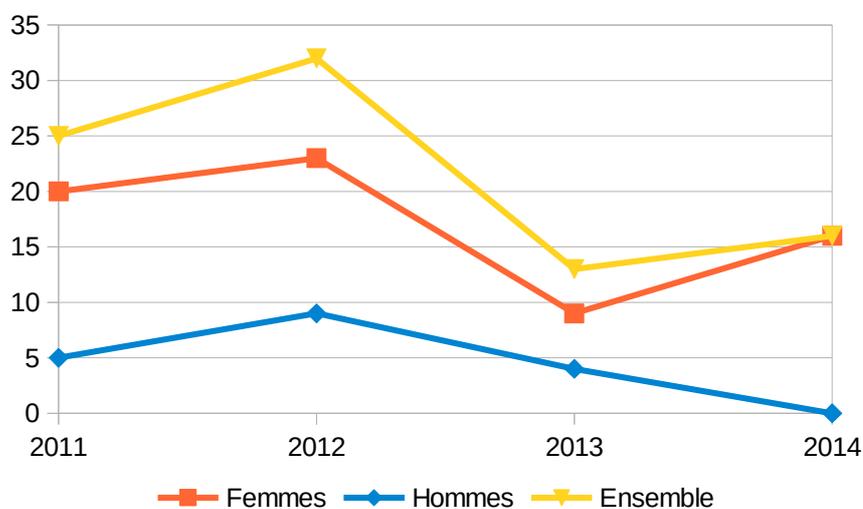


Répartition des sorties par type de structure

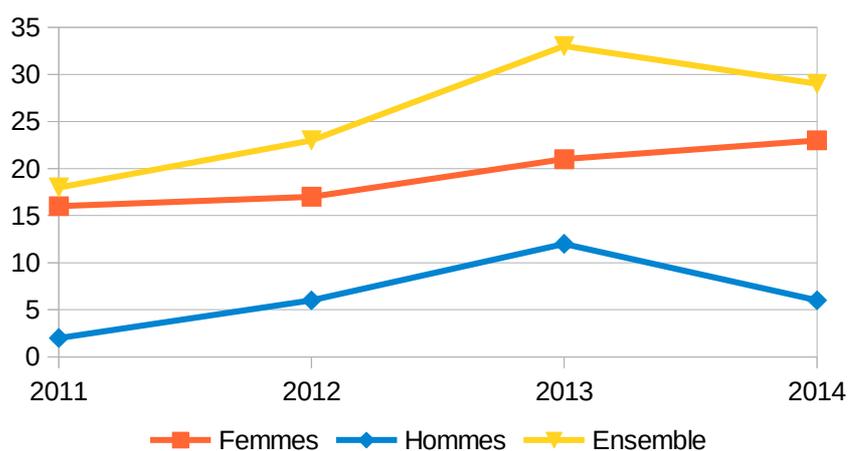


# Evolution des promotions de grade et dans le corps Années : 2011/2014

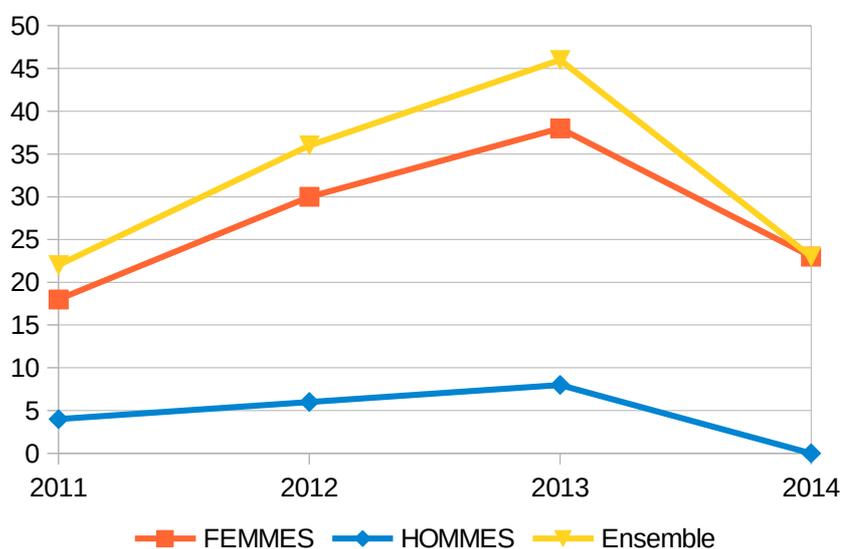
### Evolution des promotions en classe exceptionnelle



### Evolution des promotions en classe supérieure



### 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'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](mailto: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.**