SECRETAIRES DE DOCUMENTATION

BILAN DE GESTION ANNEE 2015

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

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 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 2015 page 13

Evolution des promotions 2013/2015 page 14

Glossaire 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 2015.

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 13% pour 2015.

Promotions au grade de SDOC Classe exceptionnelle	**Femmes**	**Hommes**	**Total**
Promouvables au choix	41	17	58
Promus au choix	2	0	2
Examen professionnel	5	0	5
Promotions au grade de SDOC Classe supérieure	**Femmes**	**Hommes**	**Total**
Promouvables au choix	77	32	109
Promus au choix	2	2	4
Examen professionnel	7	1	8

L’échelonnement indiciaire

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	4 ans	518	445
9e	3 ans	493	425
8e	3 ans	463	405
7e	2 ans	444	390
6e	2 ans	422	375
5e	2 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	4 ans	488	422
9e	3 ans	457	400
8e	3 ans	438	386
7e	2 ans	418	371
6e	2 ans	393	358
5e	2 ans	374	345
4e	2 ans	360	335
3e	2 ans	356	332
2e	2 ans	352	329
1er	1 an	348	326

Le dialogue social

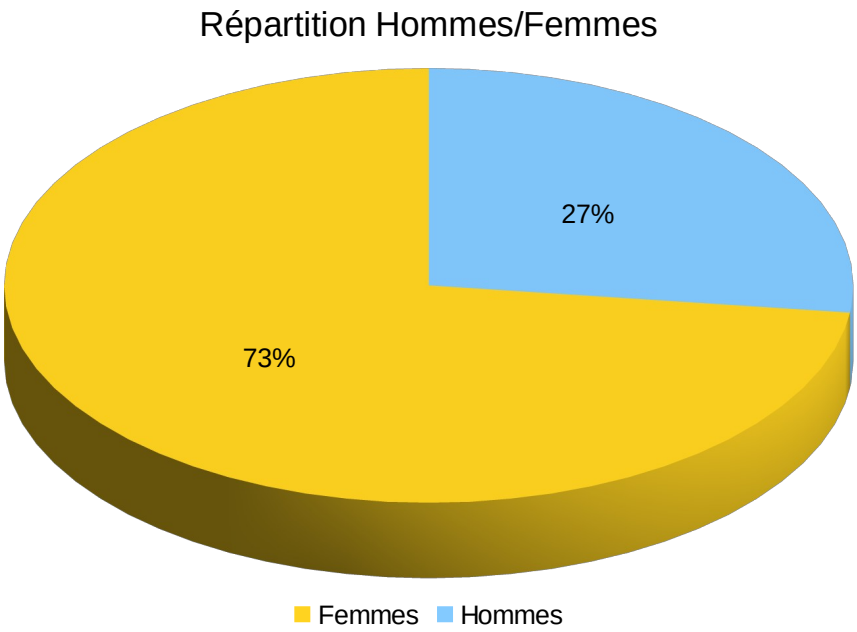
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène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

Commission administrative paritaire (CAP) : cette instance est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus du corps des secrétaires 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.***

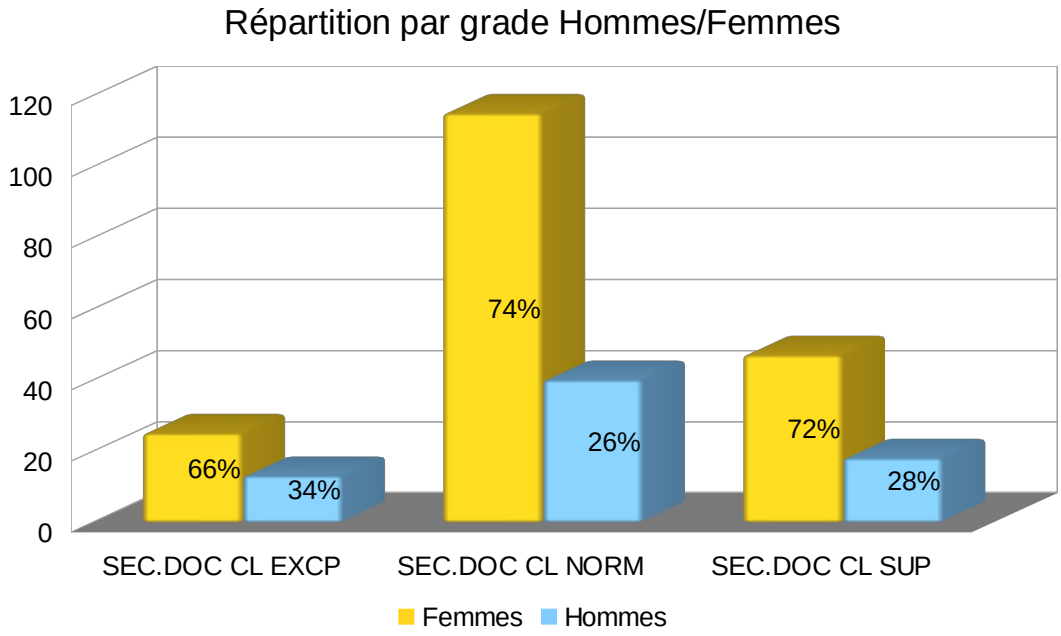
Démographie au 31/12/2015
Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	187	73 %
Hommes	71	27 %
Ensemble	258	100 %



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

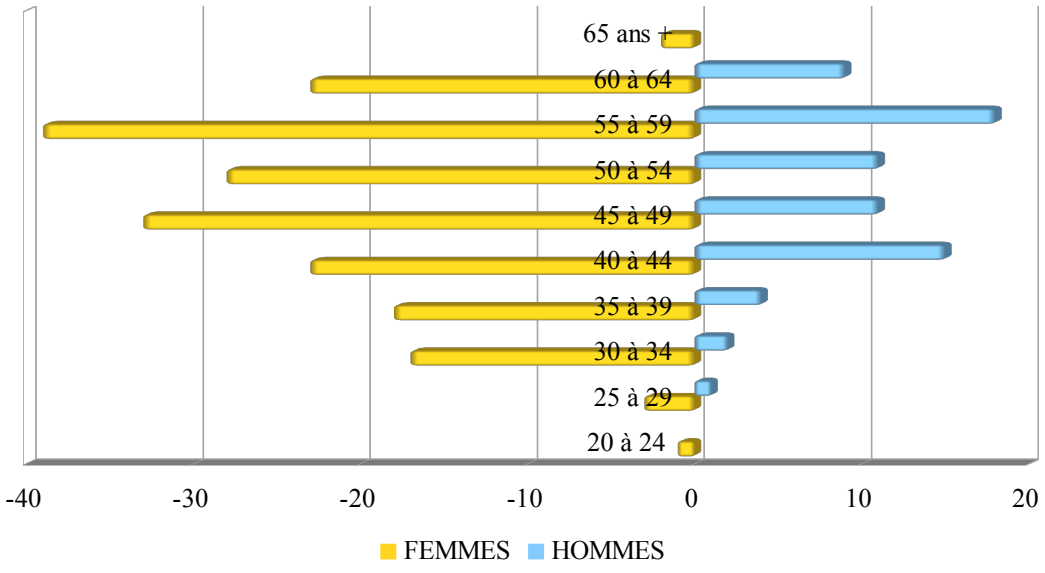
Libellé grade	Femmes	Hommes	Ensemble	Pourcentage
SEC DOC CL. Ex	25	13	38	15 %
SEC DOC CL. Sup	47	18	65	25 %
SEC DOC CL N.	115	40	155	60 %
Total	**187**	**71**	**258**	**100 %**



Démographie au 31/12/2015
Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Ages	Femmes	Hommes	Total
20 à 24	1	0	**1**
25 à 29 ans	3	1	**4**
30 à 33 ans	17	2	**19**
35 à 39 ans	18	4	**22**
40 à 44 ans	23	15	**38**
45 à 49 ans	33	11	**44**
50 à 54 ans	28	11	**39**
55 à 59 ans	39	18	**57**
60 à 64 ans	23	9	**32**
65 ans	2	0	**2**
Total	**187**	**71**	**258**

Pyramide des âges Hommes/Femmes



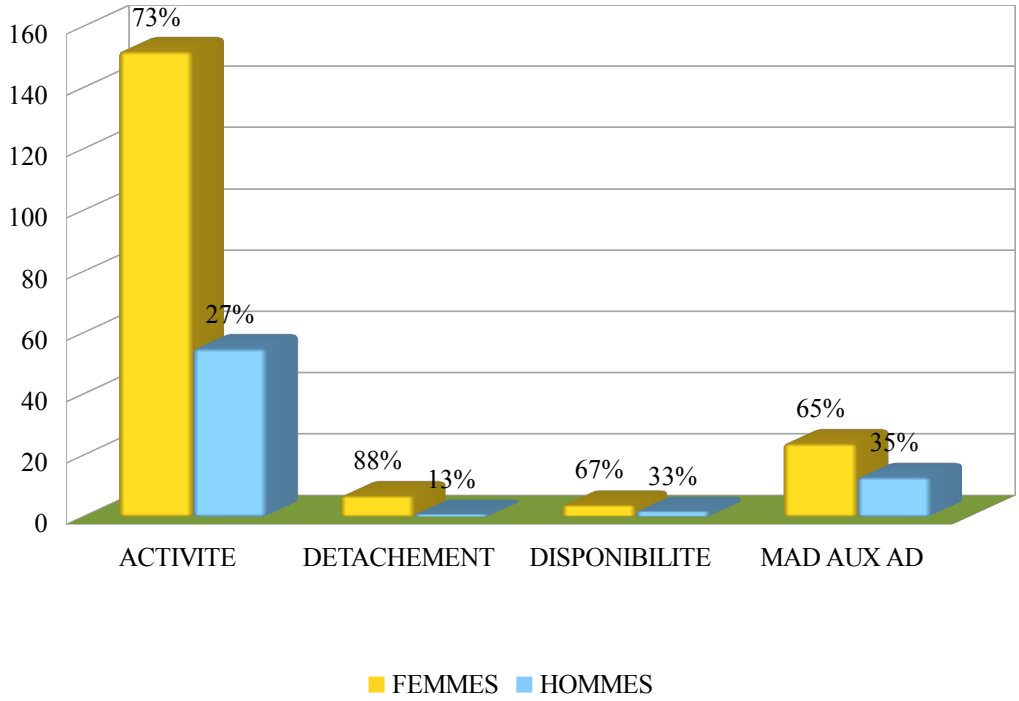
Âge moyen du corps par échelon et grade au 31/12/2015

Grade	Echelon	Nombre d'agents	Age moyen dans l'echelon	Age moyen dans le grade	Age moyen dans le corps
SEC.DOC CL NORM	1	1	23	45	49
	2	4	34		
	3	17	34		
	4	9	37		
	5	6	43		
	6	9	39		
	7	14	46		
	8	46	46		
	9	14	49		
	10	13	55		
	11	13	56		
	12	5	57		
	13	4	56		
SEC.DOC CL SUP	1	0	0	50	
	2	0	0		
	3	0	0		
	4	0	0		
	5	1	38		
	6	1	41		
	7	9	44		
	8	5	54		
	9	8	53		
	10	12	54		
	11	7	56		
	12	12	58		
	13	10	57		
SEC.DOC CL EXCP	2	0	0	52	
	3	1	55		
	4	2	39		
	5	0	0		
	6	2	45		
	7	12	50		
	8	9	53		
	9	9	55		
	10	2	56		
	11	1	62		

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

Libellé	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	152	55	207
Détachement	7	1	8
Disponibilité	4	2	6
MAD aux AD	24	13	37
Total	**187**	**71**	**258**

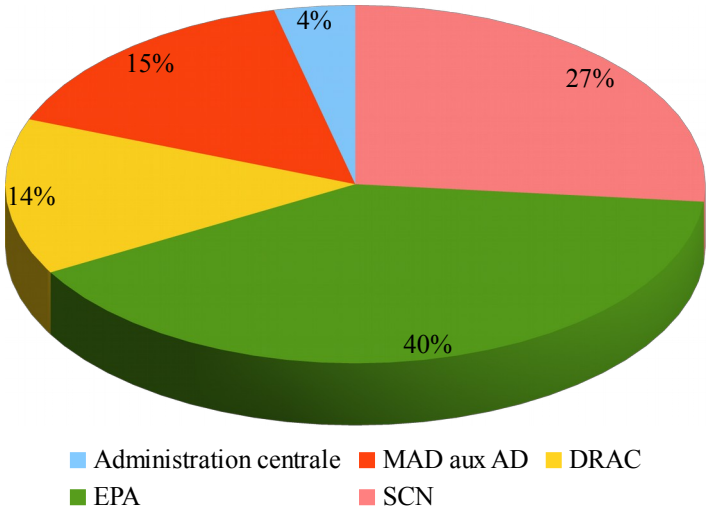
Répartition des effectifs par position administrative



Répartition des agents en activité aux MCC par type de structures

Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	11	0	**11**
DRAC	21	13	**34**
EPA	75	23	**98**
SCN	45	19	**64**
MAD au AD	24	13	**37**
Total	**176**	**68**	**244**

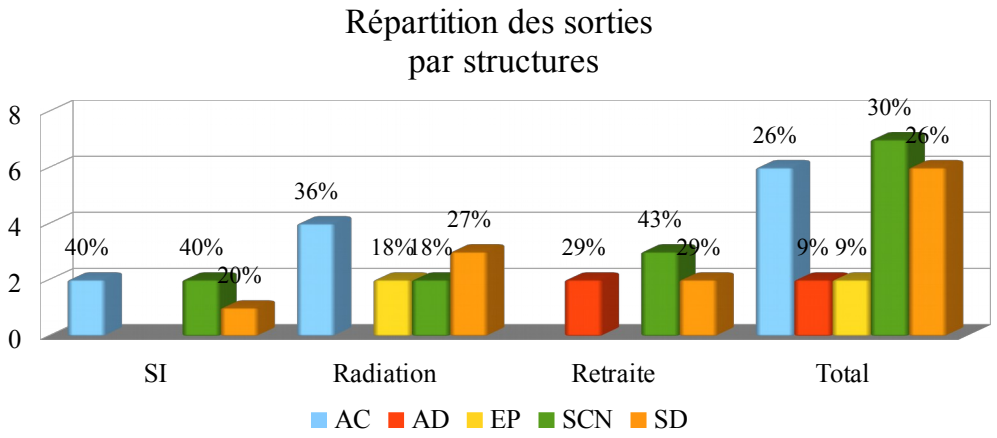
Répartition des effectifs par type de structures

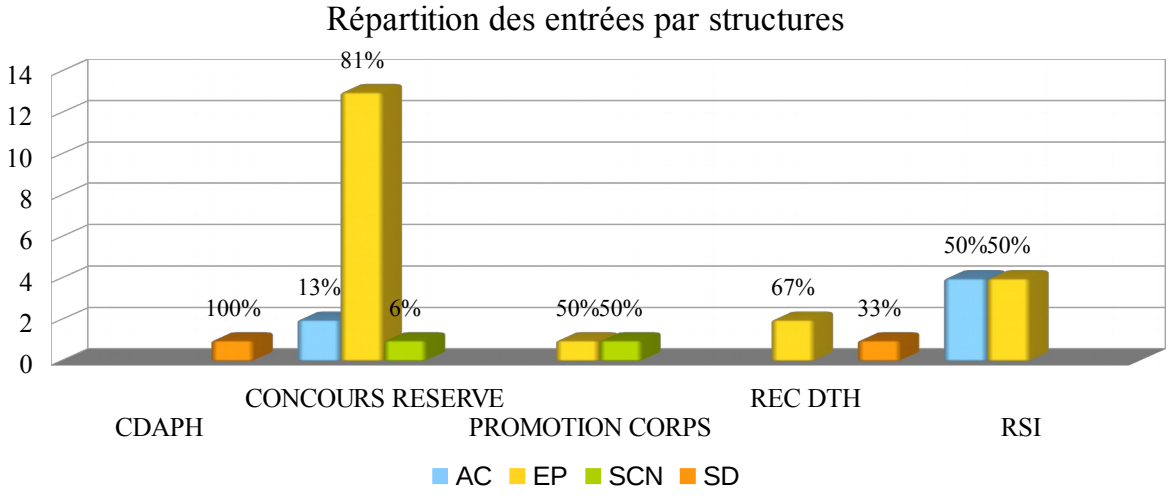


Entrées / Sorties 2015

Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Total
REC sur contrat CDAPH	1	0	**1**
REC Concours réservé	14	2	**16**
Promotions de corps	1	1	**2**
REC DTH	2	1	**3**
RSI	8	0	8
Total	**26**	**4**	**30**

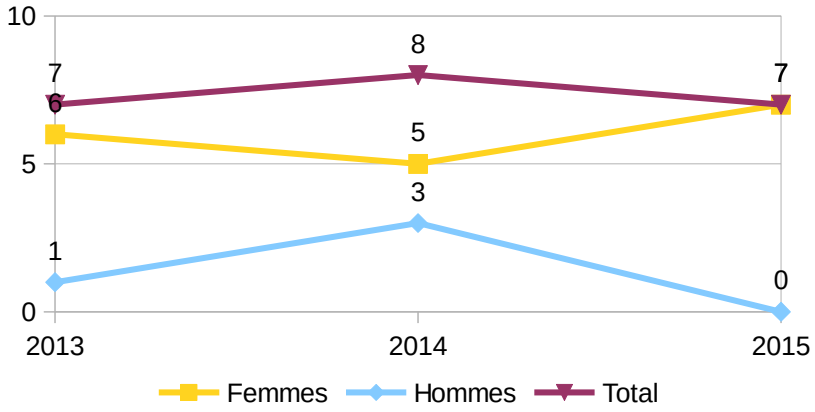
Motifs départs	Femmes	Hommes	Total
SI	5	0	**5**
Radiation	9	2	**11**
Retraite	6	1	**7**
Total	**20**	**3**	**23**



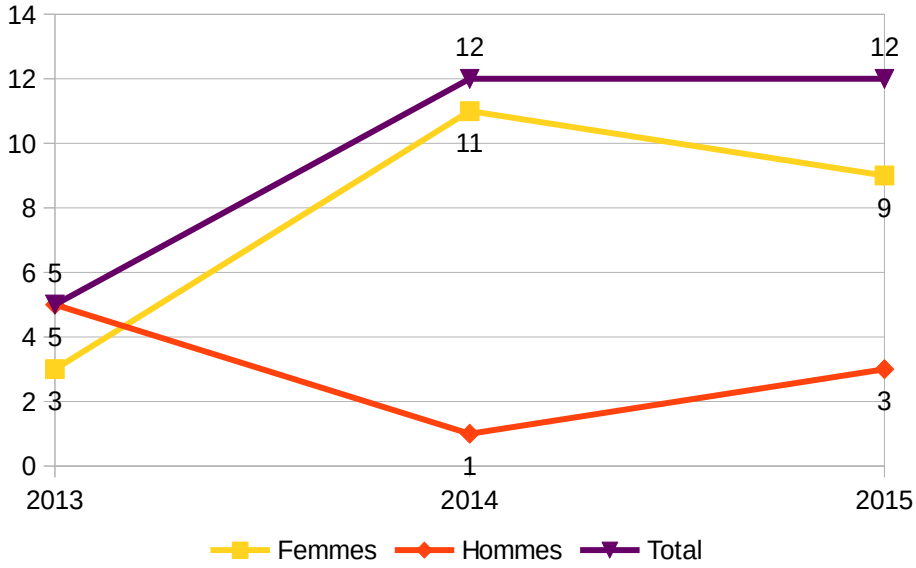


Évolution des promotions de grade et dans le corps
Années : 2013/2015

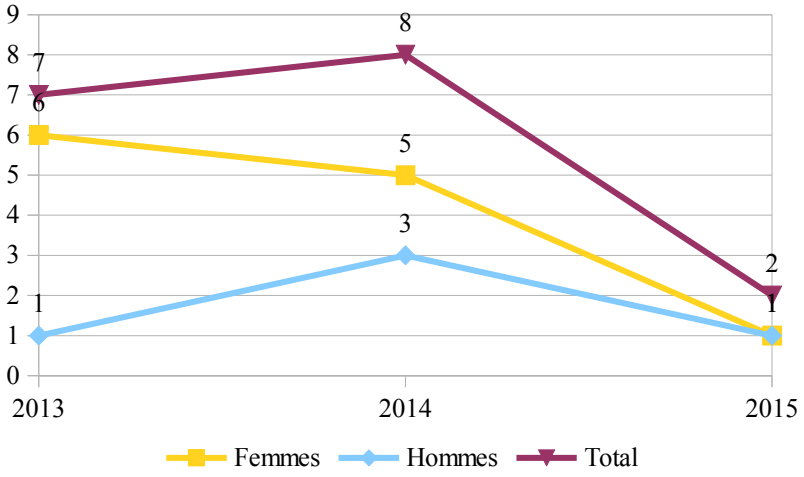
Evolution des promotions à la classe exceptionnelle



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



Evolution 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 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'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.

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 »)

Réalisation du bilan **:** Sébestine ROUSSELLE
SG/SDMC/Bureau 1AT