

# **CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES**

**BILAN DE GESTION  
ANNEE 2011**

## **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
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
Pyramide des âges par grade Hommes/Femmes	page 10
Répartition par position Hommes/Femmes	page 11
Répartition par type de structure Hommes/Femmes	page 12
Entrées et sorties 2011	page 13
Promotions 2007/2011	page 14
Pour en savoir plus	page 15
Vos interlocuteurs	page 16

# La carrière

Le grade de chargé d'études documentaires se compose de 12 échelons allant de l'indice majoré 349 à l'indice majoré 642. La durée de l'avancement à l'ancienneté est de 26 ans et 6 mois pour atteindre le dernier échelon du grade.

Le grade de chargé d'études documentaires principal de 2ème classe est accessible :

*Par voie d'examen professionnel Aux chargés d'études documentaires ayant accompli 8 ans de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et comptant au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon.*

*Au choix : Aux chargés d'études documentaires justifiant d'au moins 10 ans de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et comptant au moins 1 an au 10ème échelon de leur grade.*

*Le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2011 fixé à 8% réparti comme suit : 2/3 par examen professionnel ; 1/3 au choix.*

Ce grade se compose de 6 échelons. Allant de l'indice majoré 477 à l'indice majoré 673.

Le grade de chargé d'études principal de 1ère classe est accessible :

*Aux chargés d'études documentaires principaux de 2ème classe ayant accompli au moins 2 ans de services effectifs au 6ème échelon de leur grade.*

*Le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2011 fixé à 32%.*

Ce grade se compose de 3 échelons. Allant de l'indice majoré 706 à l'indice majoré 783.

Promotions au grade de CHED Principal de 1ère Classe	Femmes	Hommes	
Promouvables	20	8	28
Promus	8	1	9
Délai moyen d'attente pour une promotion (calculé à partir de la date de promouvabilité)	11M 7J	0	10 M
Promotions au grade de CHED Principal de 2ème Classe	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	190	44	234
Promus	19	1	20
Délai moyen d'attente pour une promotion (calculé à partir de l'entrée dans le corps des CHED MCC)	11A 3M 29J	6A 4M	11A 29J

## L'échelonnement indiciaire

<b>Chargé d'études documentaires principal de 1ere classe</b>				
Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
3e	-	-	966	783
2e	3 ans	2 ans et 3 mois	916	746
1er	3 ans	2 ans et 3 mois	864	706
<b>Chargé d'études documentaires principal de 2eme classe</b>				
Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
6e	-	-	821	673
5e	3 ans	2 ans et 3 mois	772	635
4e	2,5 ans	2 ans	721	597
3e	2,5 ans	2 ans	670	559
2e	2 ans	1,5 an	625	524
1er	2 ans	1,5 an	563	477
<b>Chargé d'études documentaires</b>				
Echelon	Durée moyenne	Durée minimale	Indice brut	Indice majoré (au 01/01/2013)
12e	-	-	780	642
11e	4 ans	3 ans	759	626
10e	3 ans	2 ans et 3 mois	703	584
9e	3 ans	2 ans et 3 mois	653	545
8e	3 ans	2 ans et 3 mois	625	524
7e	3 ans	2 ans et 3 mois	588	496
6e	2,5 ans	2 ans	542	461
5e	2 ans	1,5 an	500	431
4e	2 ans	1,5 an	466	408
3e	2 ans	1,5 an	442	389
2e	1 an	1 an	423	376
1er	1 an	1 an	379	349

## Le dialogue social

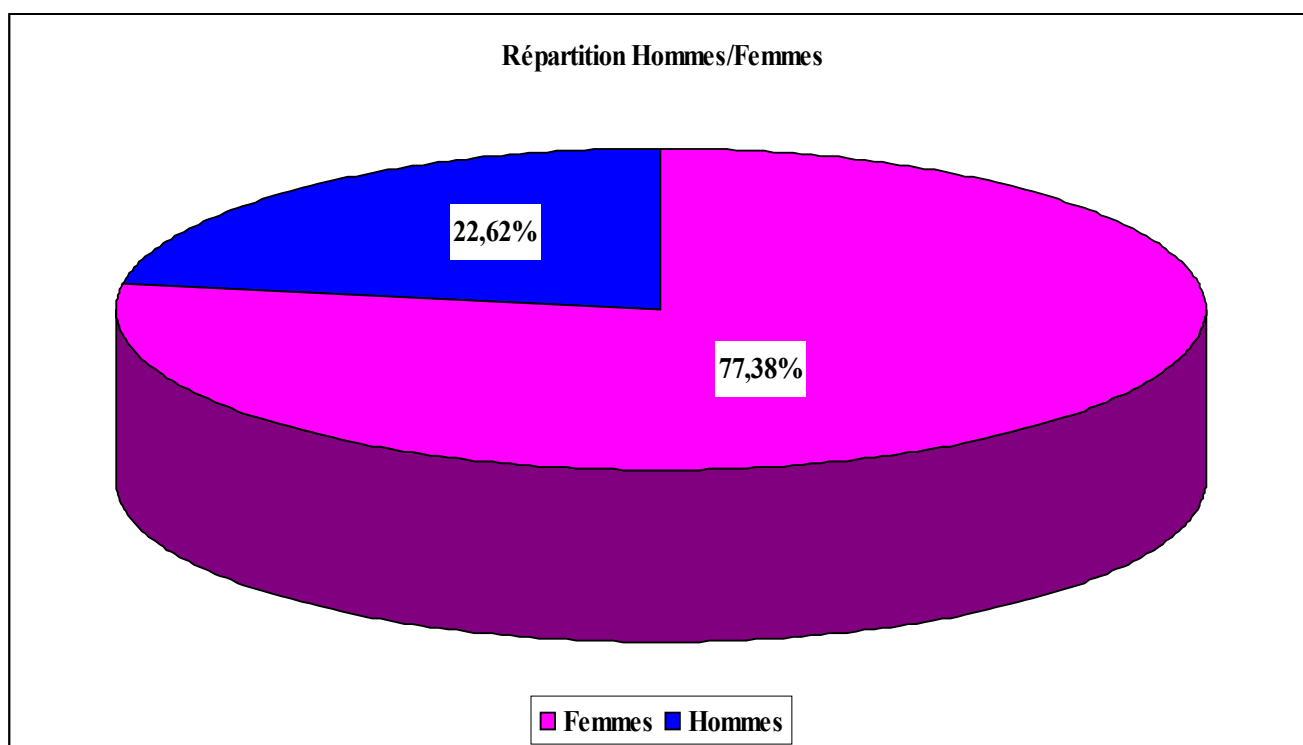
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène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

Commission administrative paritaire (CAP) : cette instance est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus du corps des chargés d'études documentaires. 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 chargés d'études documentaires – ***Intranet Sémaphore – Ressources humaines – dialogue social – les commissions administratives paritaires – de la filière scientifique et enseignement – chargés d'études documentaires – Consulter la composition.***

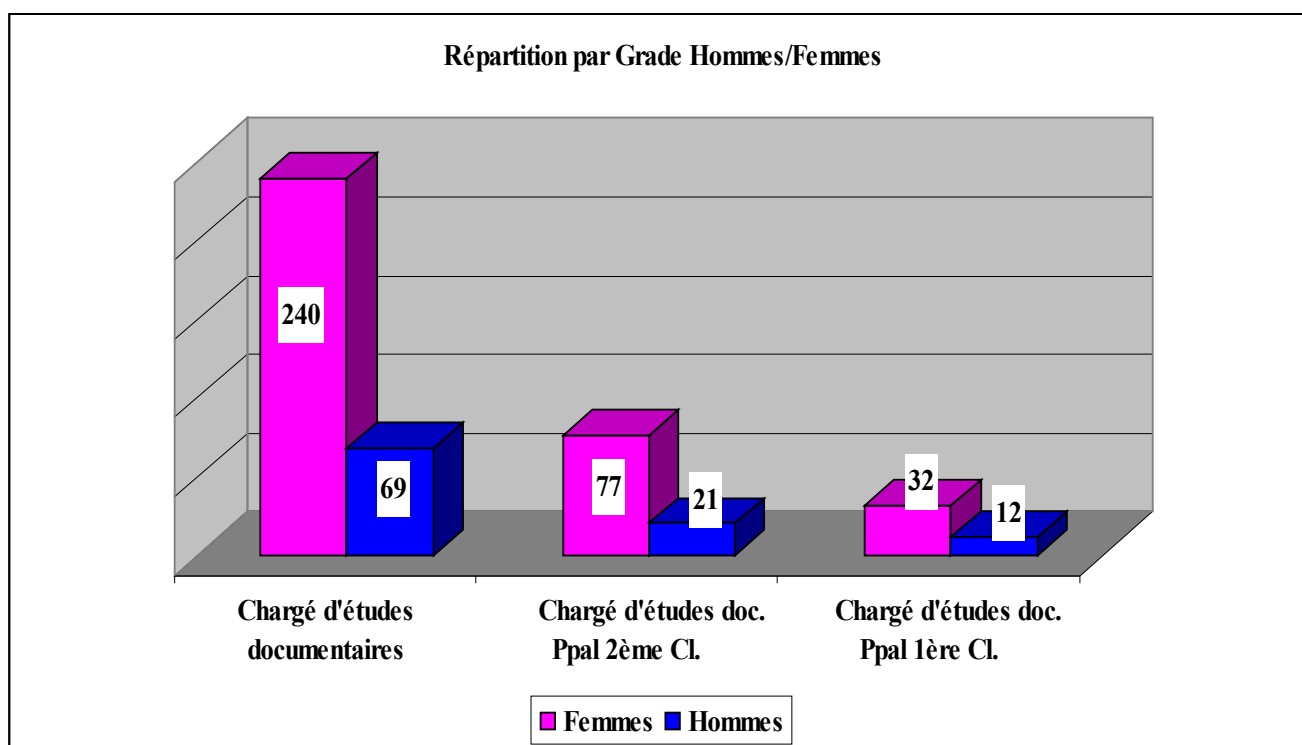
## Démographie au 31/12/2011 Répartition Hommes/Femmes

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	349	77,38 %
Hommes	102	22,62 %
Total	451	100,00%



## Démographie au 31/12/2011 Répartition par grade Hommes/Femmes

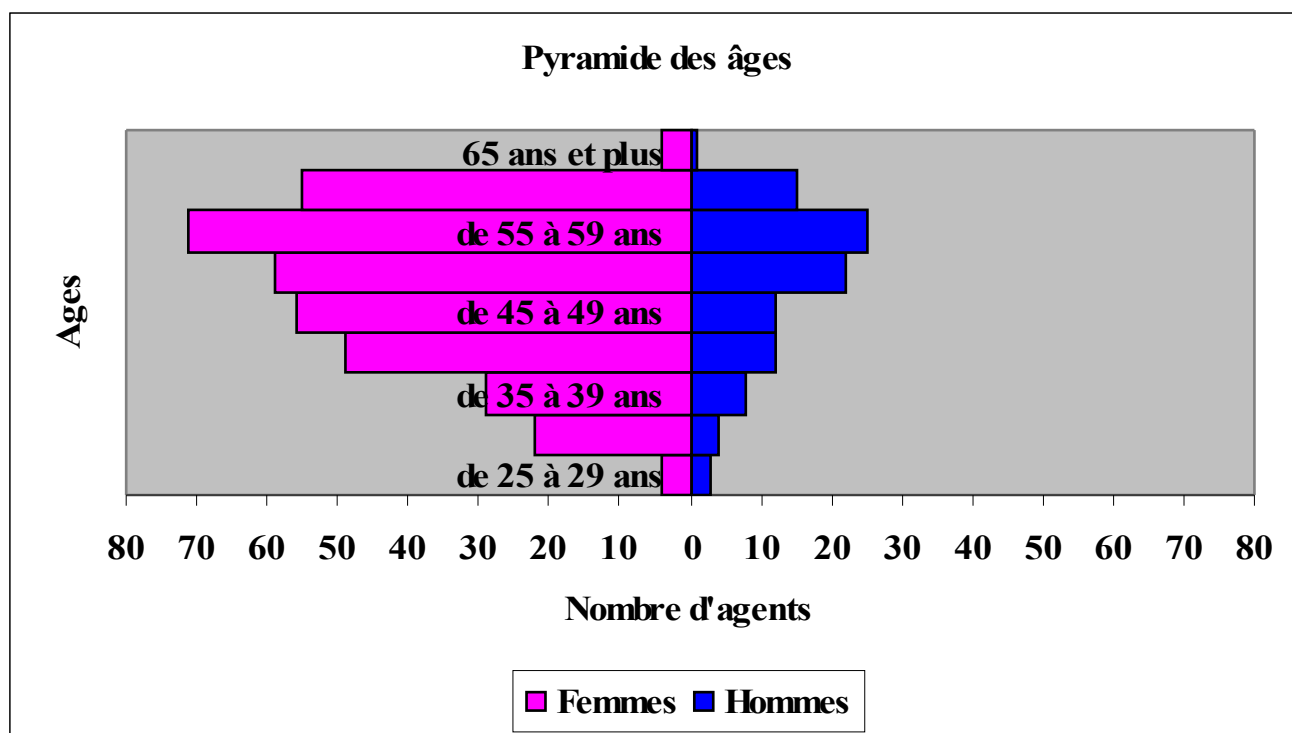
Grade	Femmes	Hommes	Total
Chargés d'études documentaires	240	69	309
Chargés d'études ppaux de 2ème Classe	77	21	98
Chargés d'études ppaux de 1ère Classe	32	12	44
<b>Total</b>	<b>349</b>	<b>102</b>	<b>451</b>





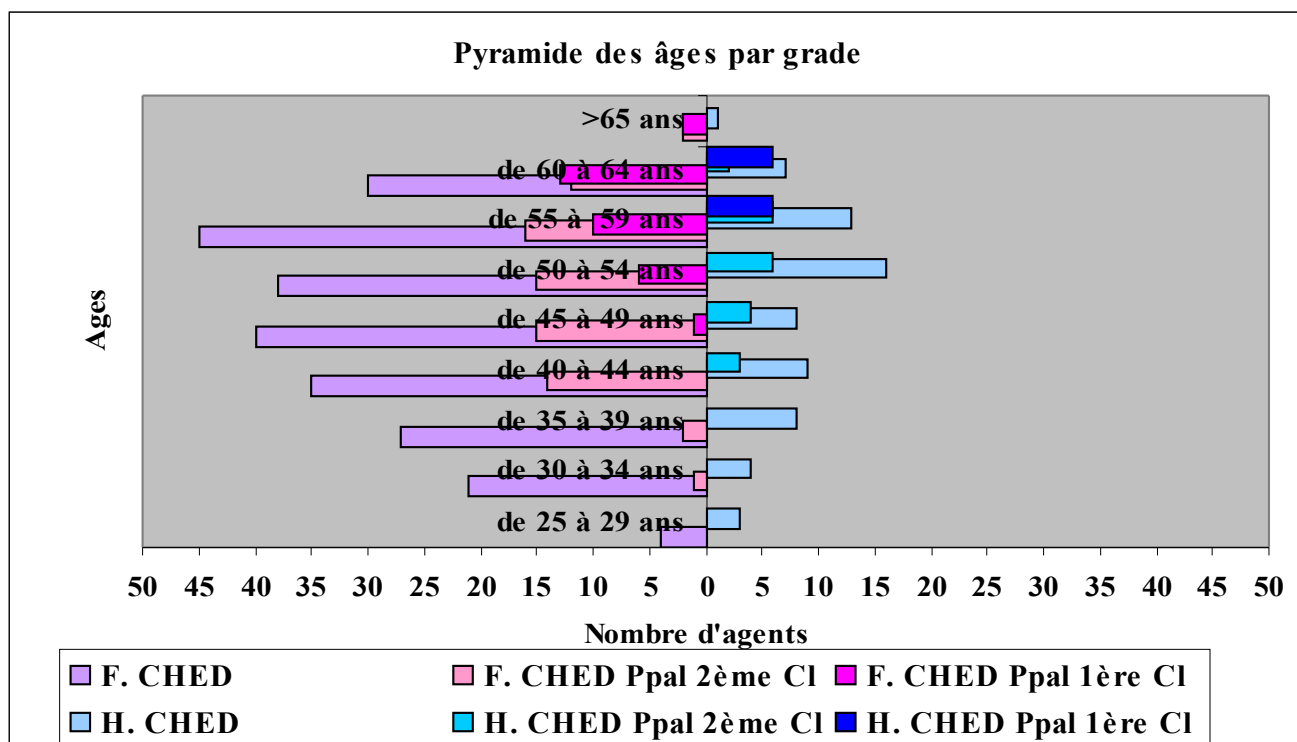
## Démographie au 31/12/2011 Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Total
25 à 30 ans	4	3	7
30 à 34 ans	22	4	26
35 à 39 ans	29	8	37
40 à 44 ans	49	12	61
45 à 49 ans	56	12	68
50 à 54 ans	59	22	81
55 à 59 ans	71	25	96
60 à 64 ans	55	15	70
65 ans et plus	4	1	5
<b>Total</b>	<b>349</b>	<b>102</b>	<b>451</b>



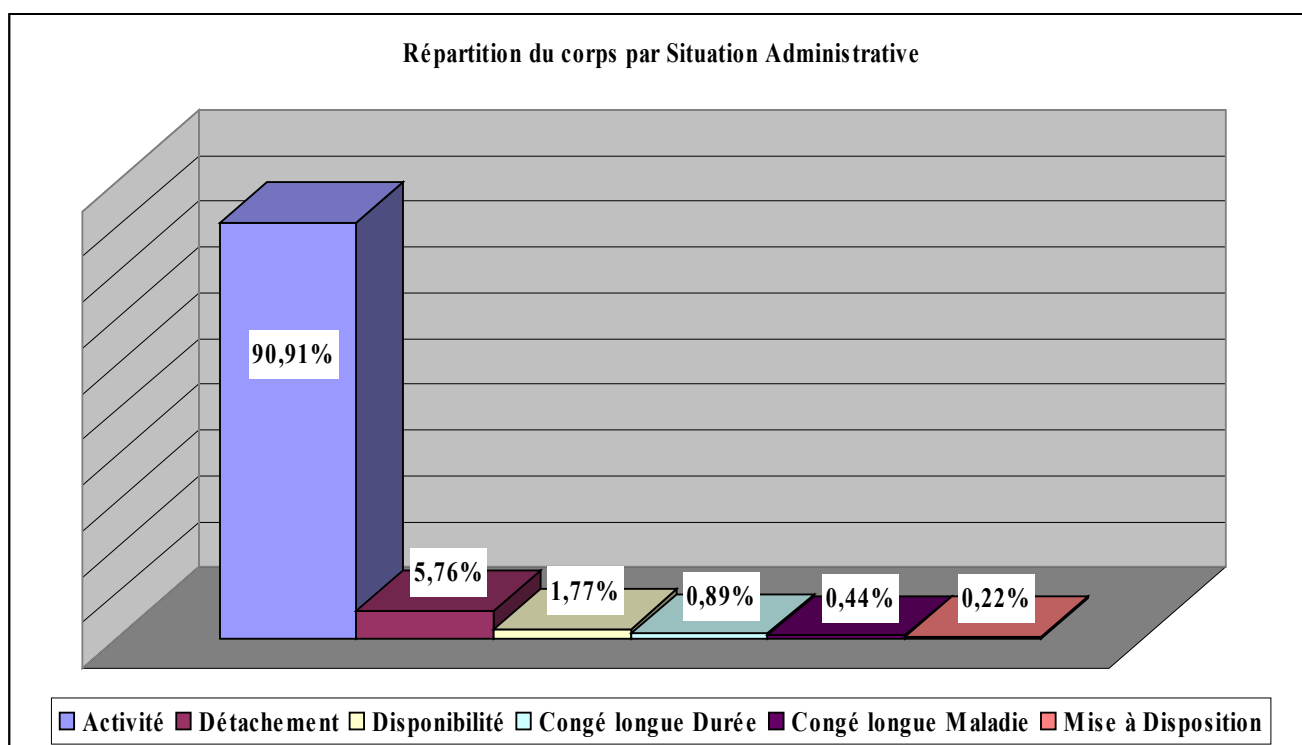
## Démographie au 31/12/2011 Pyramide des âges par grade

Fourchette	Femmes			Hommes			Total
	Ched	Ched Ppal 2ème CI	Ched Ppal 1ère CI	Ched	Ched Ppal 2ème CI	Ched Ppal 1ère CI	
25 à 29 ans	4	0	0	3	0	0	7
30 à 34 ans	21	1	0	4	0	0	26
35 à 39 ans	27	2	0	8	0	0	37
40 à 44 ans	35	14	0	9	3	0	61
45 à 49 ans	40	15	1	8	4	0	68
50 à 54 ans	38	15	6	16	6	0	81
55 à 59 ans	45	16	10	13	6	6	96
60 à 64 ans	30	12	13	7	2	6	70
65 ans et plus	0	2	2	1	0	0	5
<b>Total</b>	<b>240</b>	<b>77</b>	<b>32</b>	<b>69</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>451</b>



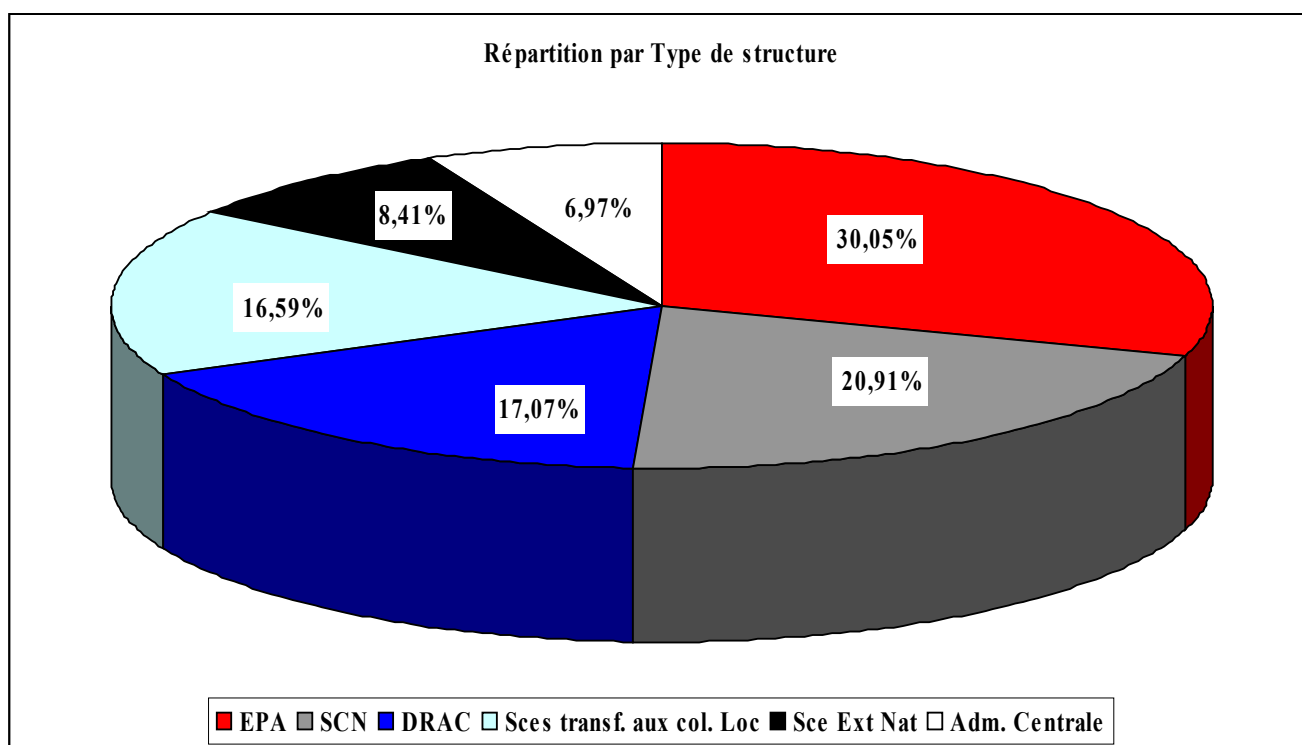
## Démographie au 31/12/2011 Répartition par position Hommes/Femmes

Situations administratives	Femmes	Hommes	Total
Activité	316	94	410
Détachement	23	3	26
Disponibilité	7	1	8
Congé longue Durée	1	3	4
Congé longue Maladie	1	1	2
Mise à Disposition	1	0	1
<b>Total</b>	<b>349</b>	<b>102</b>	<b>451</b>



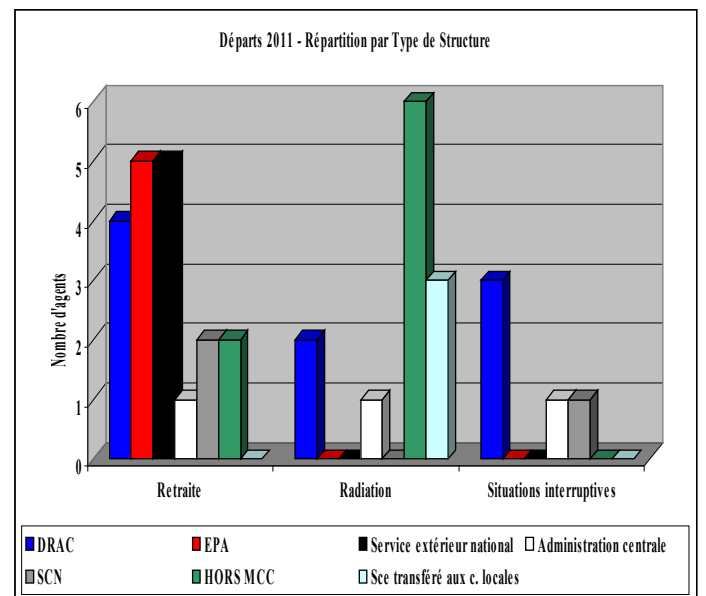
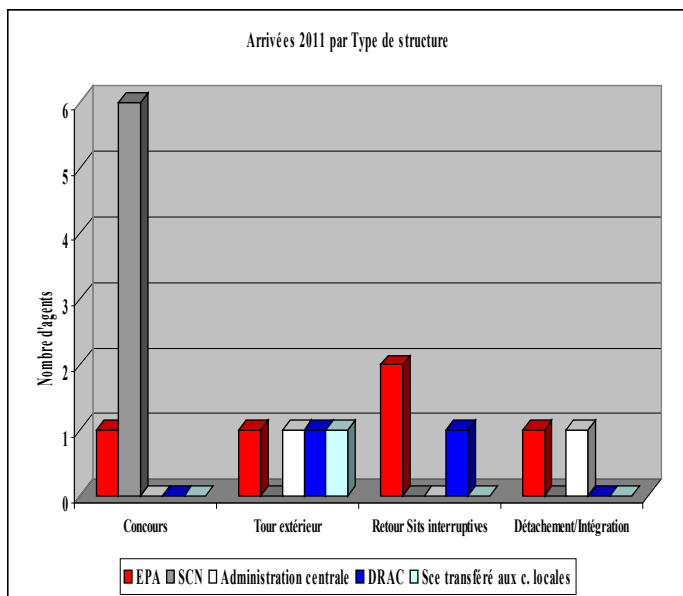
## Répartition par type de structure des agents en activité au MCC – en congé de longue durée et longue maladie

Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
EPA	107	18	125
SCN	62	25	87
DRAC	48	23	71
Sce transféré aux c. locales	52	17	69
Service extérieur national	27	8	35
Administration Centrale	22	7	29
<b>Total</b>	<b>318</b>	<b>98</b>	<b>416</b>

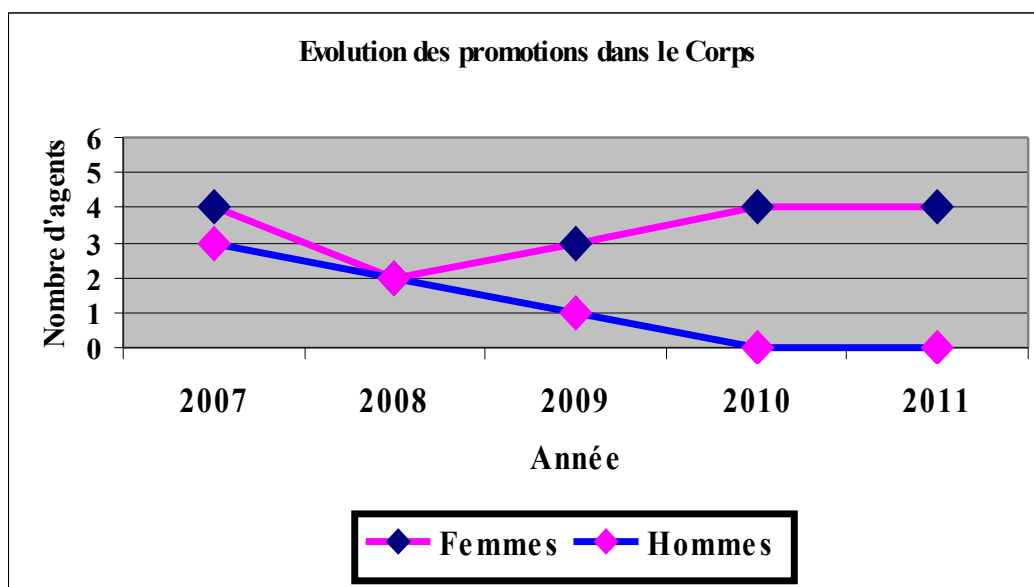
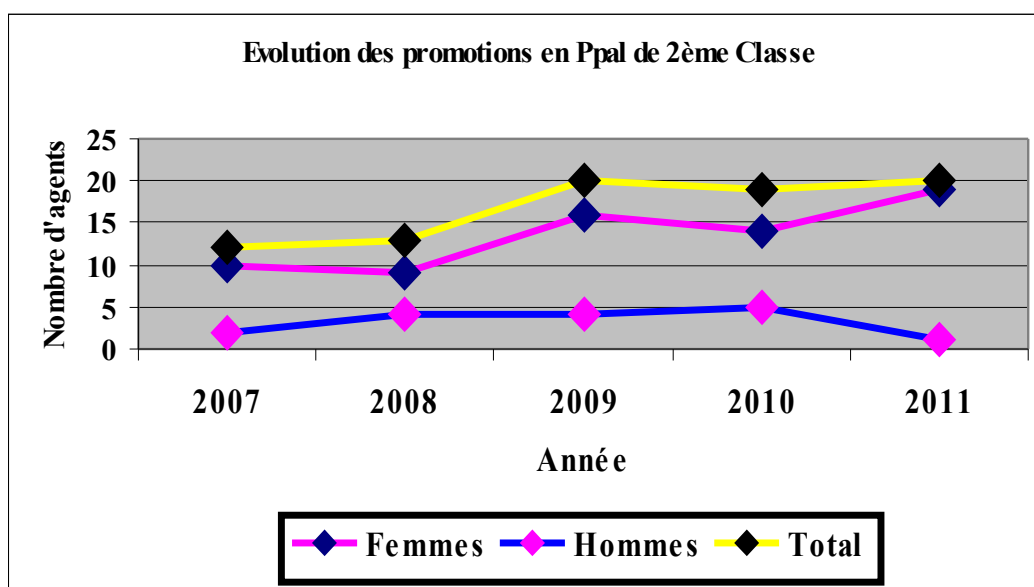
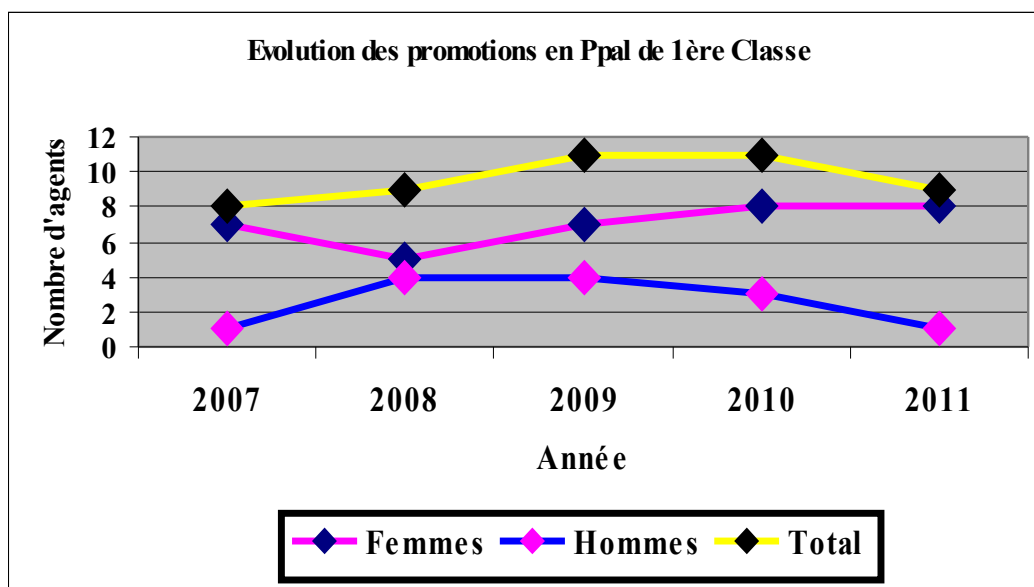


Motif arrivées	Femmes	Hommes	Total
Concours	6	1	7
Tour Extérieur	4	0	4
Retour situations interruptives	2	1	3
Détachement et intégration	2	0	2
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

Motifs départs	Femmes	Hommes	Total
Retraites	13	6	19
Radiations	10	2	12
Situations interruptives	2	3	5
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>36</b>



# Evolution des promotions de grade et dans le corps Années : 2007/2011



# 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](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.**