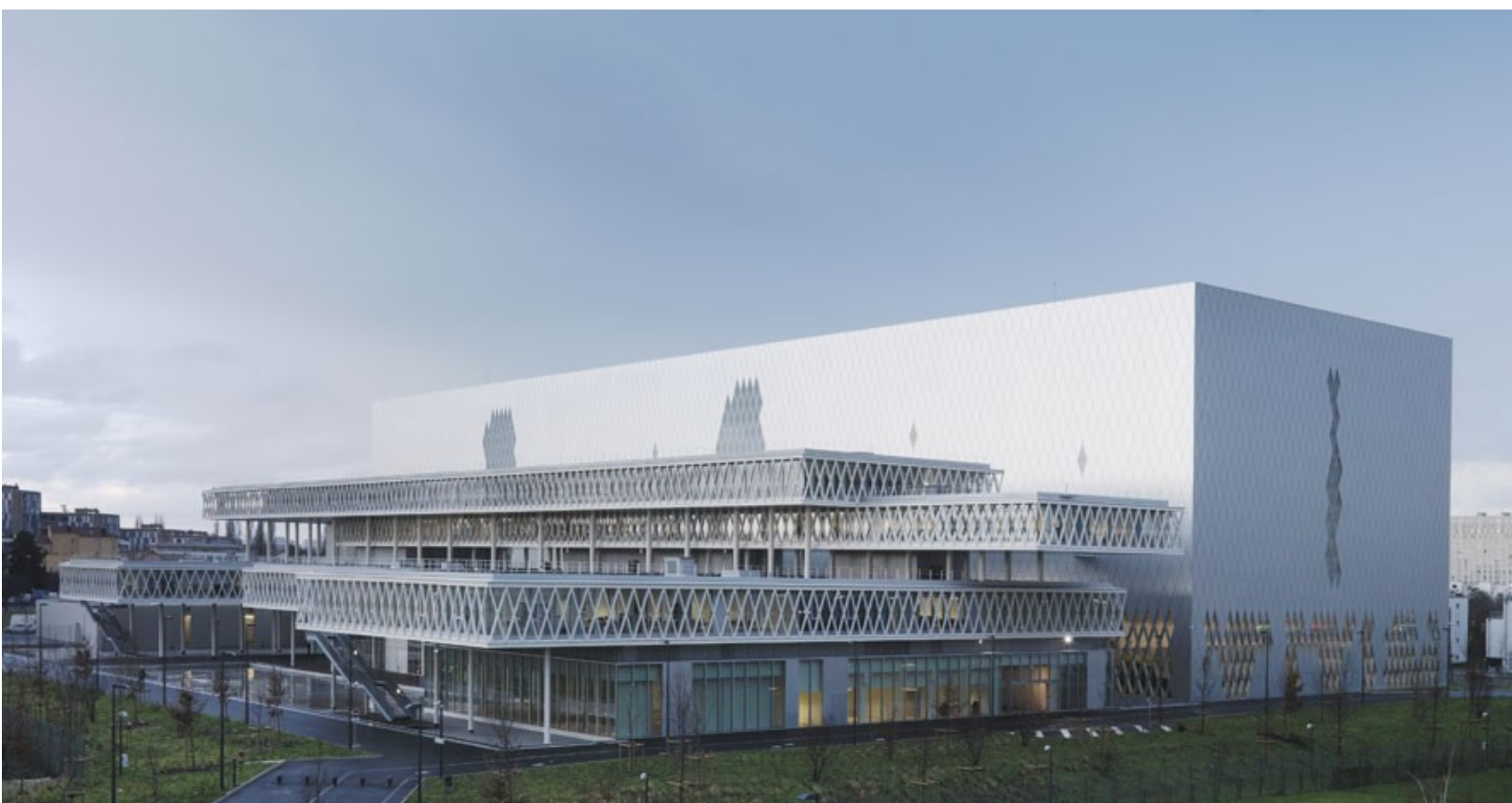


# **CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES**

## **BILAN DE GESTION ANNEE 2012**



Archives nationales Bâtiment Pierrefitte sur Seine

## **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 2012	page 13
Promotions 2008/2012	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 2012 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 2012 fixé à 30%.*
- 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	17	12	29
Promus	7	1	8
Délai moyen d'attente pour une promotion	1A 11M 16J	2M 10J	
Promotions au grade de CHED Principal de 2ème Classe	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	215	64	279
Promus	13	6	19
Délai moyen d'attente pour une promotion	2A 1M 26J	5A - 2M - 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

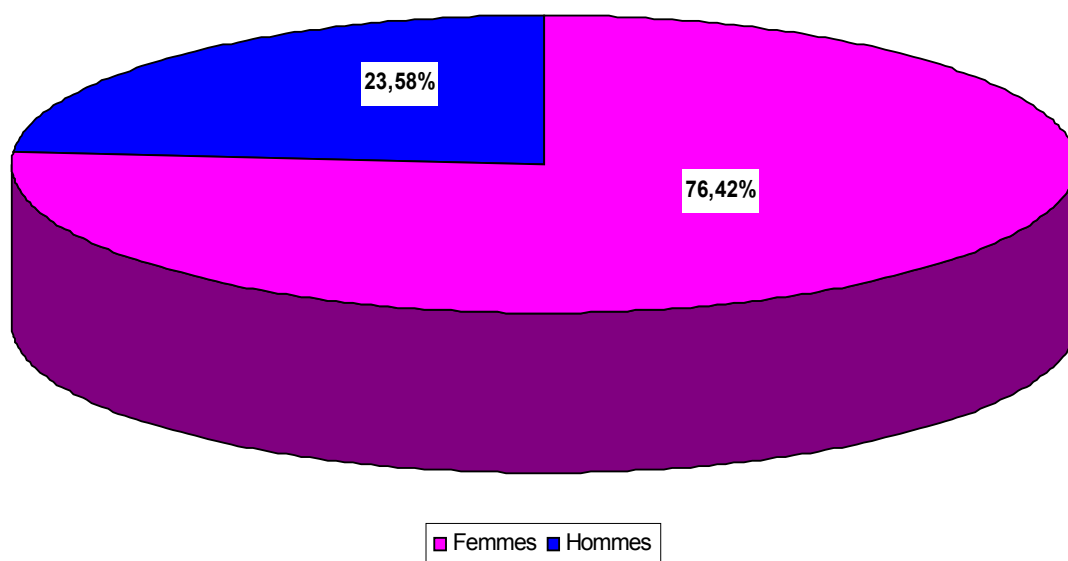
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène 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 31/12/2012 Répartition Hommes/Femmes

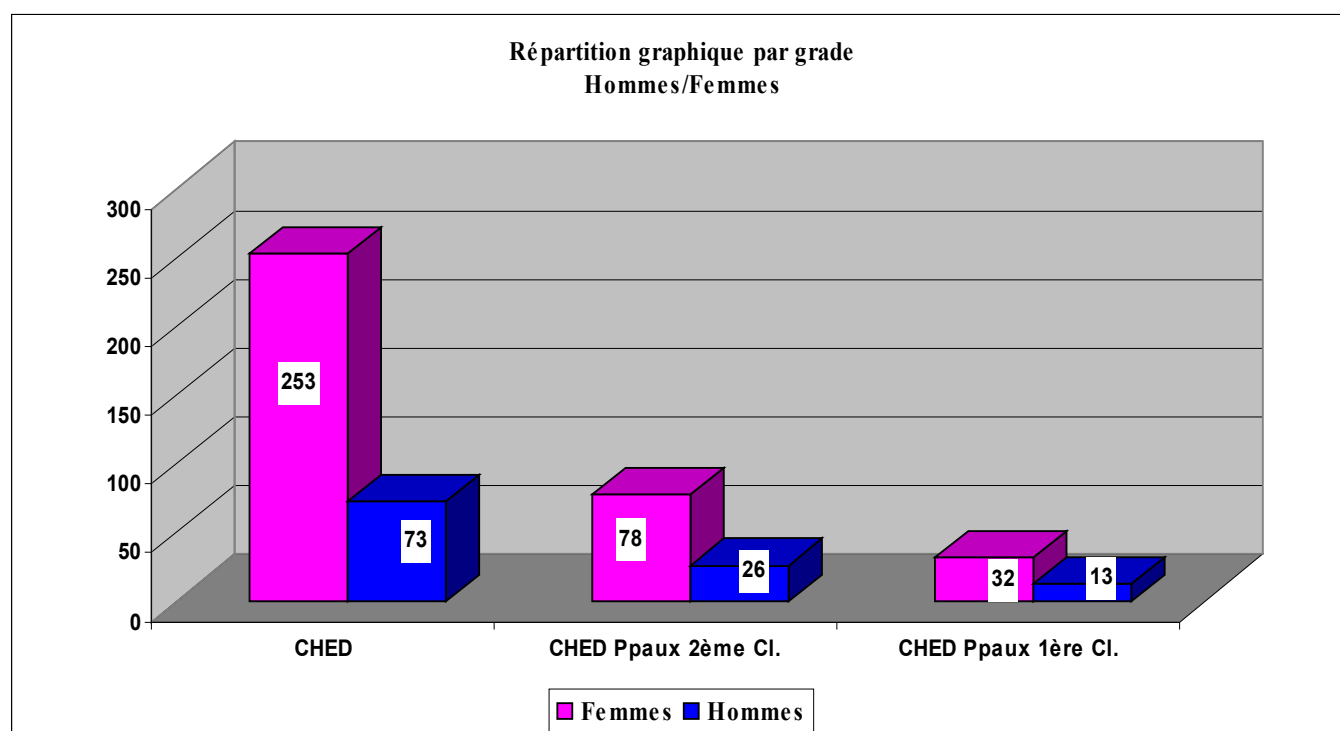
	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	363	76,42 %
Hommes	112	23,58 %
Ensemble	475	100,00%

Représentation graphique Femmes/Hommes



## Démographie au 31/12/2012 Répartition par grade Hommes/Femmes

Libellé grade	Femmes	Hommes	Ensemble
Chargés d'études documentaires	253	73	326
Chargés d'études ppaux de 2ème Classe	78	26	104
Chargés d'études ppaux de 1ère Classe	32	13	45
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>112</b>	<b>475</b>

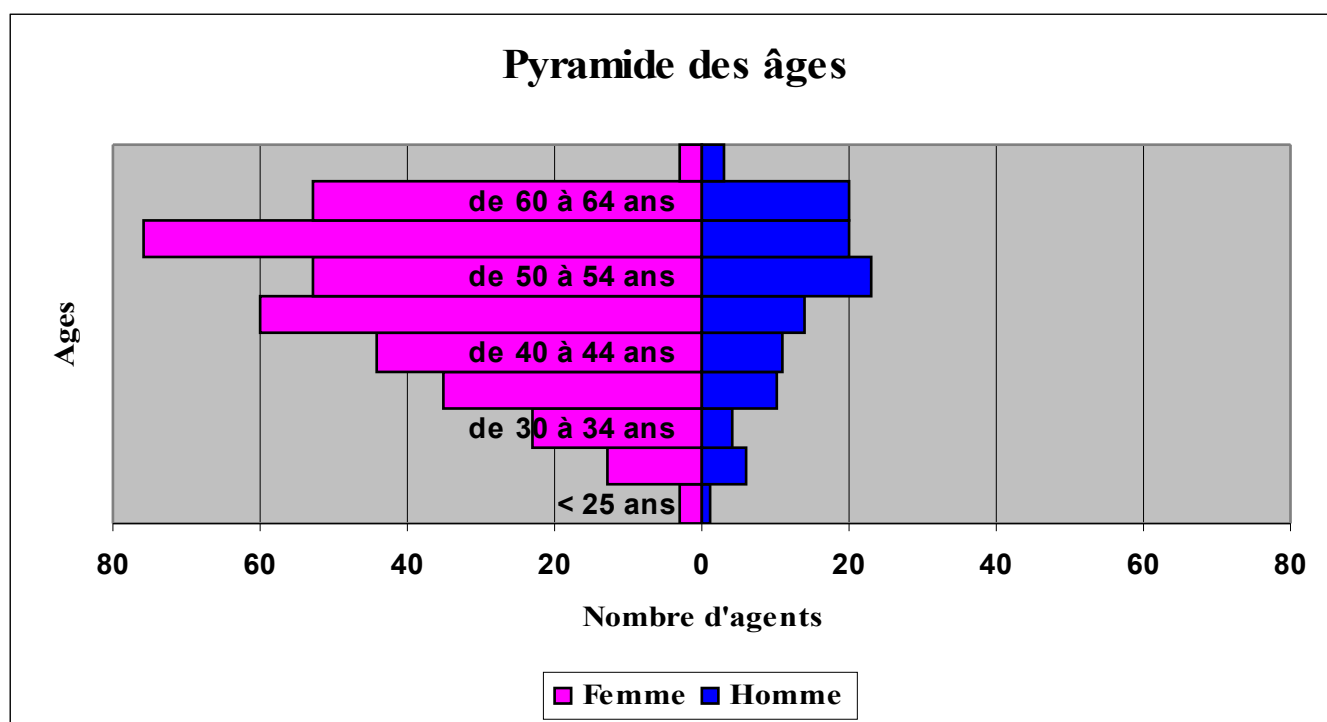




## Démographie au 31/12/2012

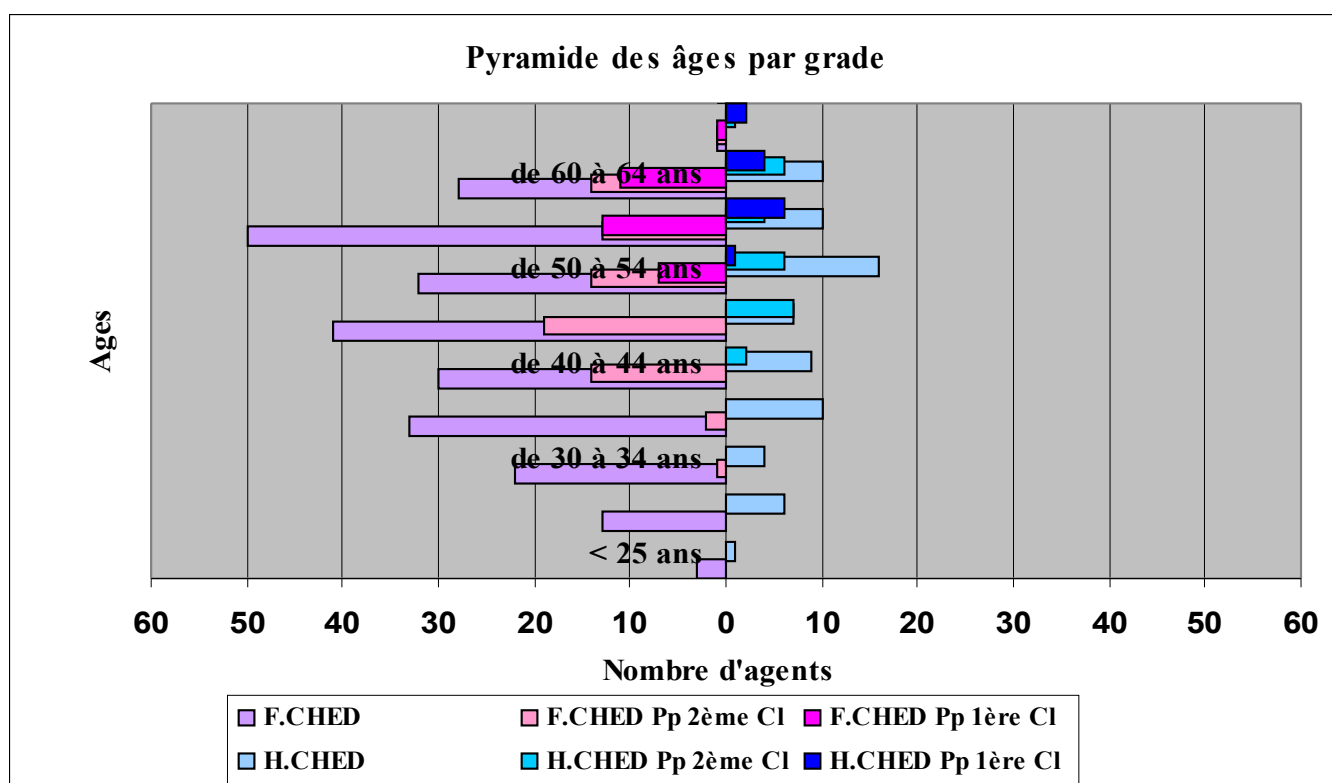
### Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
Moins de 25 ans	3	1	4
25 à 29 ans	13	6	19
30 à 34 ans	23	4	27
35 à 39 ans	35	10	45
40 à 44 ans	44	11	55
45 à 49 ans	60	14	74
50 à 54 ans	53	23	76
55 à 59 ans	76	20	96
60 à 64 ans	53	20	73
Plus de 65 ans	3	3	6
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>112</b>	<b>475</b>



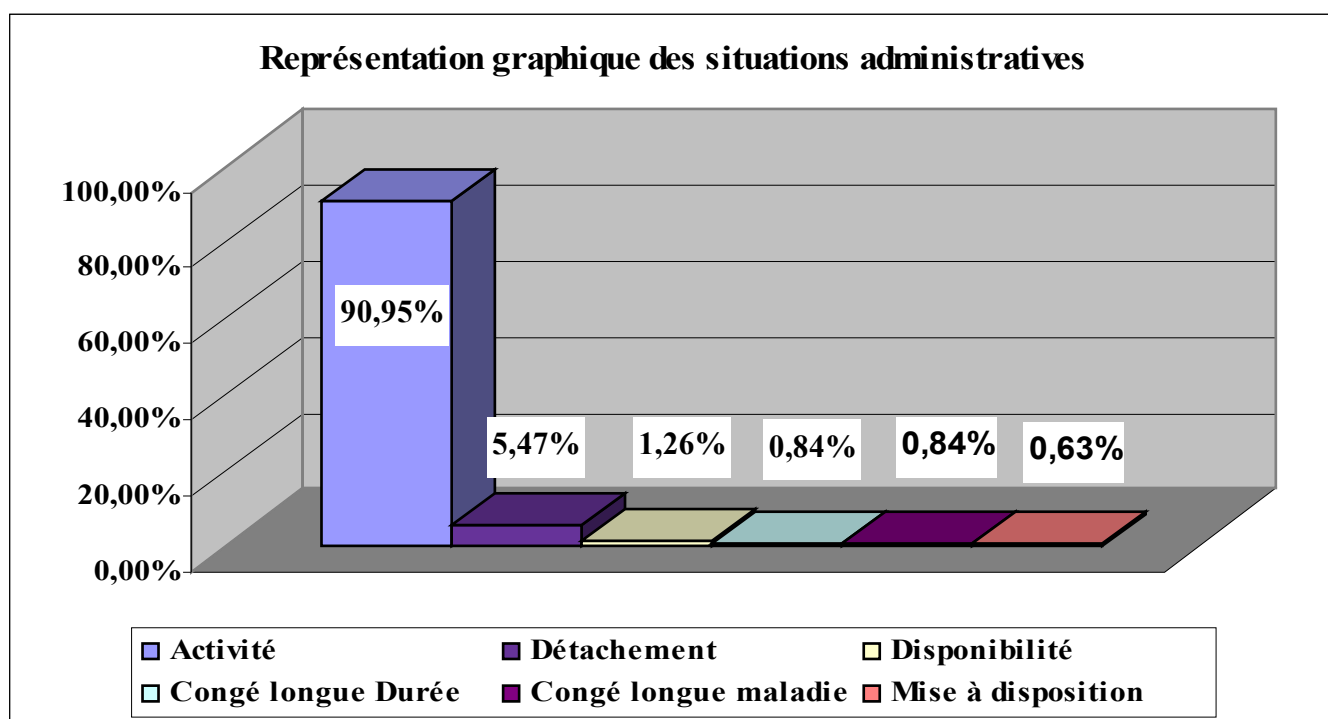
## Démographie au 31/12/2012 Pyramide des âges par grade

Fourchette	F. Ched	H. Ched	F. Ched Pp 2ème Cl.	H. Ched Pp 2ème Cl.	F. Ched Pp 1ère Cl.	H. Ched Pp 1ère Cl.	Ensemble
Moins de 25 ans	3	1	0	0	0	0	4
25 à 29 ans	13	6	0	0	0	0	19
30 à 34 ans	22	4	1	0	0	0	27
35 à 39 ans	33	10	2	0	0	0	45
40 à 44 ans	30	9	14	2	0	0	55
45 à 49 ans	41	7	19	7	0	0	74
50 à 54 ans	32	16	14	6	7	1	76
55 à 59 ans	50	10	13	4	13	6	96
60 à 64 ans	28	10	14	6	11	4	73
65 ans et plus	1	0	1	1	1	2	6
<b>Total</b>	<b>253</b>	<b>73</b>	<b>78</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>475</b>



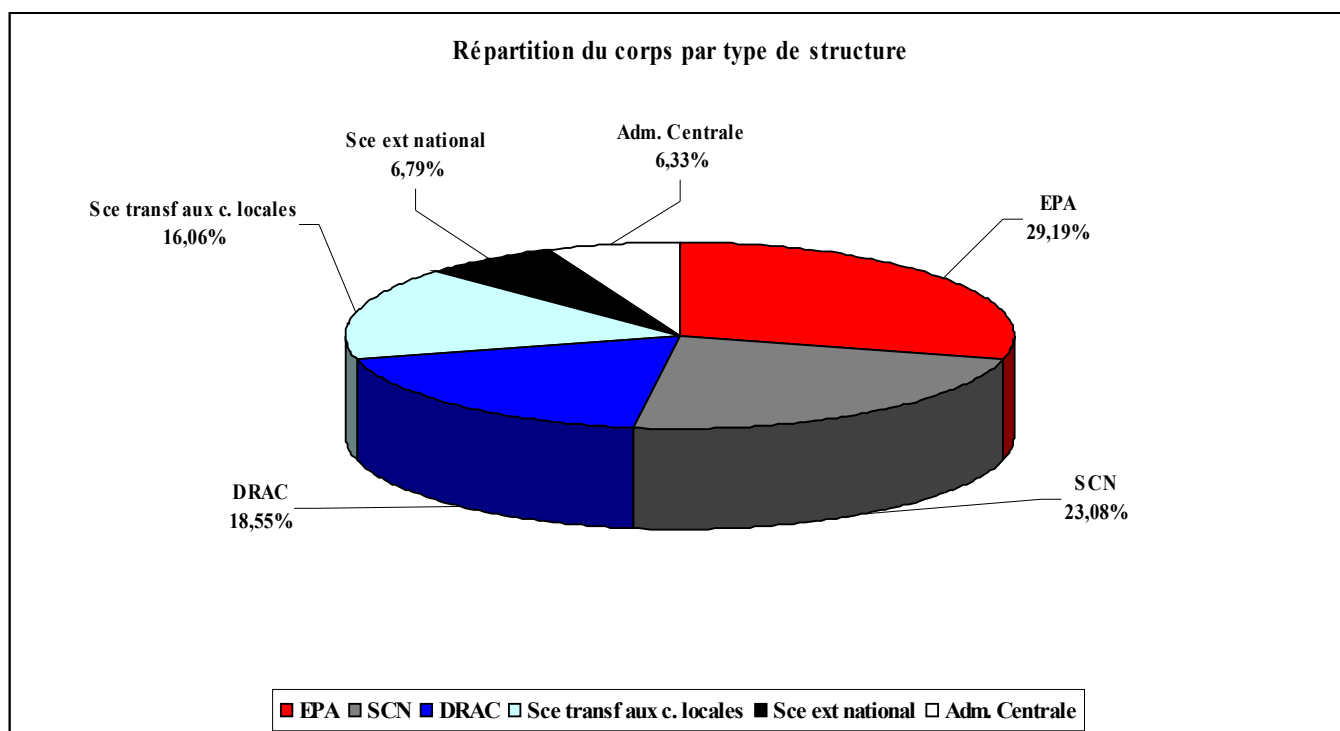
## Démographie au 31/12/2012 Répartition par position Hommes/Femmes

Situations administratives	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	329	103	432
Détachement	22	4	26
Disponibilité	5	1	6
Congé longue Durée	1	3	4
Congé longue Maladie	3	1	4
Mise à Disposition	3	0	3
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>112</b>	<b>475</b>



## Répartition par type de structure des agents en activité au MCC – en congé de longue durée et longue maladie et mis à disposition en Archives départementales

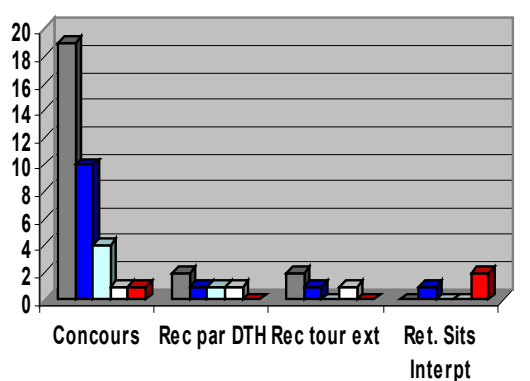
Libellé type de structure	Femmes	Hommes	Ensemble
EPA	110	19	129
SCN	73	29	102
DRAC	56	26	82
Sce transféré aux c. locales	53	18	71
Service extérieur national	23	7	30
Administration Centrale	20	8	28
<b>Total</b>	<b>335</b>	<b>107</b>	<b>442</b>



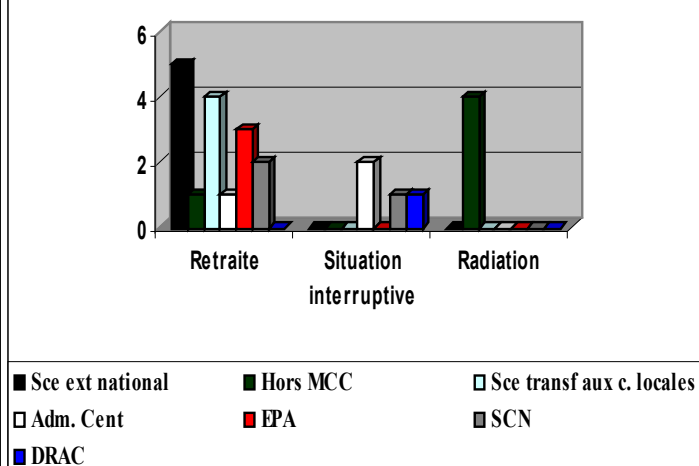
Motif arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
Concours	28	7	35
Rec.par détachement	3	2	5
Retour situations interruptives	2	1	3
Tour extérieur	1	3	4
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>13</b>	<b>47</b>

Motifs départs	Femmes	Hommes	Ensemble
Retraites	14	2	16
Radiations	4	0	4
Situations interruptives	2	2	4
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>24</b>

Répartition par affectation des arrivées 2012

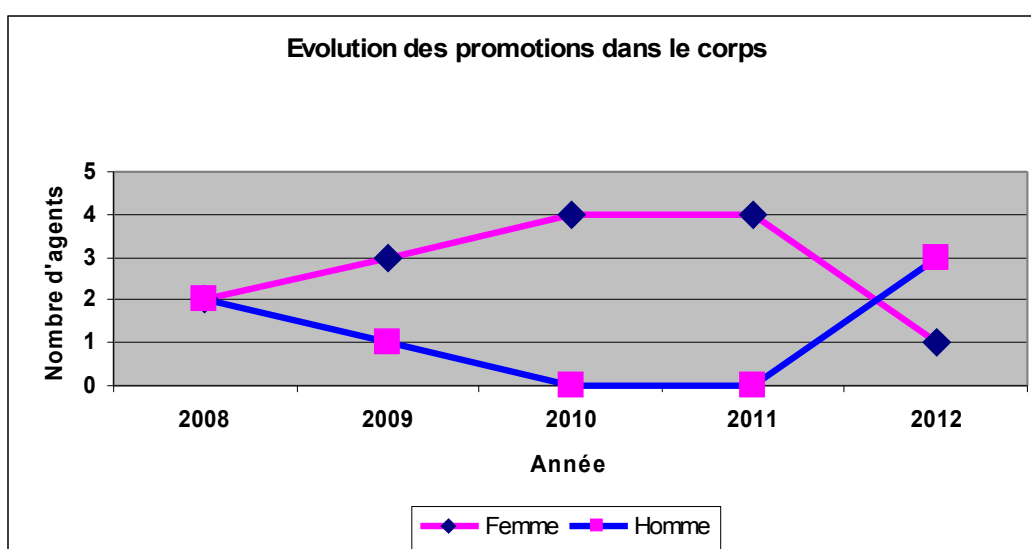
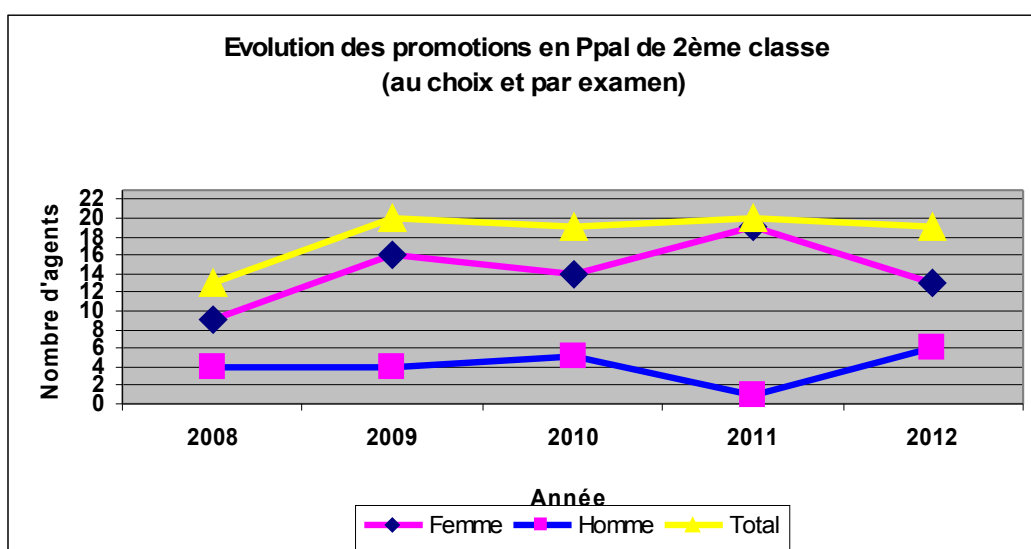
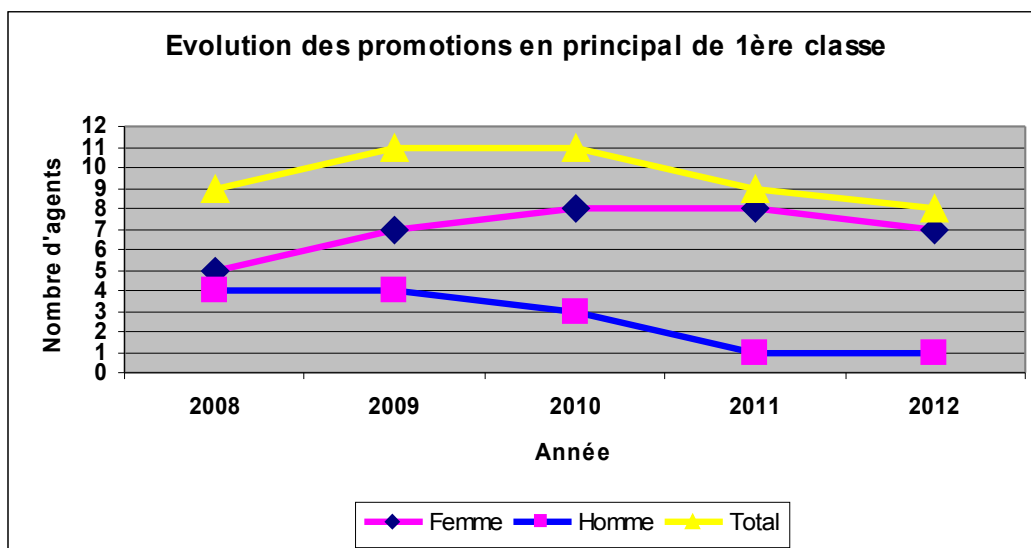


Répartition par affectation des départs 2012



# Evolution des promotions de grade et dans le corps

## Années : 2008/2012



# 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.**