

# **CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES**

**BILAN DE GESTION  
ANNEE 2014**

## **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 rémunération et 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
Âge moyen du corps par échelon et par grade	page 10
Répartition par position Hommes/Femmes	page 11
Répartition des agents en activité par type de structure	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 chargés d'études documentaires est accessible :

### Par concours externe :

aux candidats titulaires d'une licence, d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;

### Par concours interne :

Ouvert aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux magistrats. Ce concours est également ouvert aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats mentionnés à l'alinéa précédent doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de 4 années au moins de services publics.

### Au choix :

Après inscription sur une liste d'aptitude et après avis de la CAP, aux fonctionnaires civils de l'État appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau de chacune des administrations concernées, qui justifient, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de nomination, de 9 années de services publics, dont 5 au moins de services civiles effectifs dans une administration, un service ou un établissement public administratif de l'État.

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 2014 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 2014 fixé à 25%.*

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 1 <sup>ère</sup> Classe	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	20	13	33
Promus	5	2	7
Promotions au grade de CHED Principal de 2 <sup>ème</sup> Classe	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	79	27	106
Promus	14	2	16

## L'échelonnement indiciaire

<b>Chargé d'études documentaires principal de 1ere classe</b>				
<b>Echelon</b>	<b>Durée moyenne</b>	<b>Durée minimale</b>	<b>Indice brut</b>	<b>Indice majoré (au 01/01/2013)</b>
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>				
<b>Echelon</b>	<b>Durée moyenne</b>	<b>Durée minimale</b>	<b>Indice brut</b>	<b>Indice majoré (au 01/01/2013)</b>
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>				
<b>Echelon</b>	<b>Durée moyenne</b>	<b>Durée minimale</b>	<b>Indice brut</b>	<b>Indice majoré (au 01/01/2013)</b>
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.

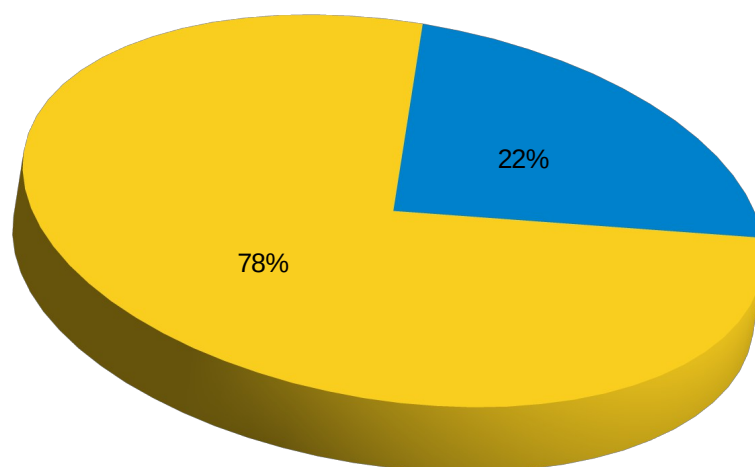
Commission administrative paritaire (CAP) : cette instance est constituée de représentants de l'administration et de représentants élus du corps des chargés d'études documentaires. Elle se réunit au minimum 2 fois par an et est notamment consultée pour les titularisations, les premières affectations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

	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	363	78 %
Hommes	104	22 %
Ensemble	467	100%

Représentation graphique Hommes/Femmes



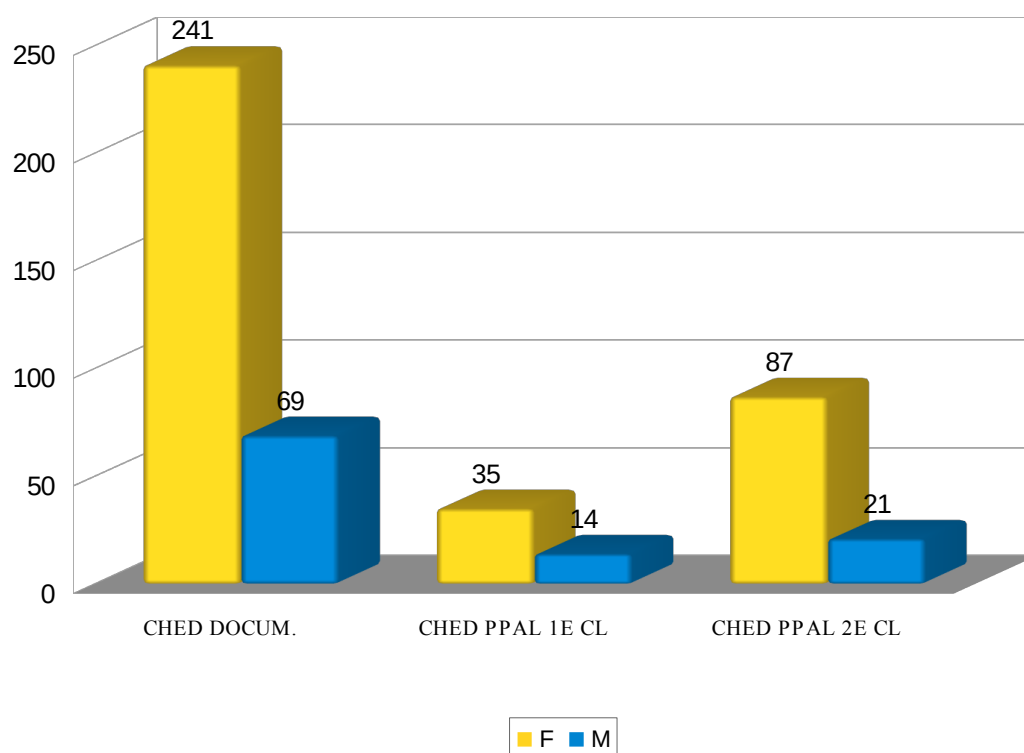
F M

## Démographie au 31/12/2014

### Répartition par grade Hommes/Femmes

Grade	Femmes	Hommes	Ensemble	%
Chargés d'études documentaires	241	69	310	66 %
Chargés d'études ppaux de 2 <sup>ème</sup> Classe	87	21	108	23 %
Chargés d'études ppaux de 1 <sup>ère</sup> Classe	35	14	49	11 %
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>104</b>	<b>467</b>	<b>100 %</b>

Répartition graphique par grade Hommes/Femmes

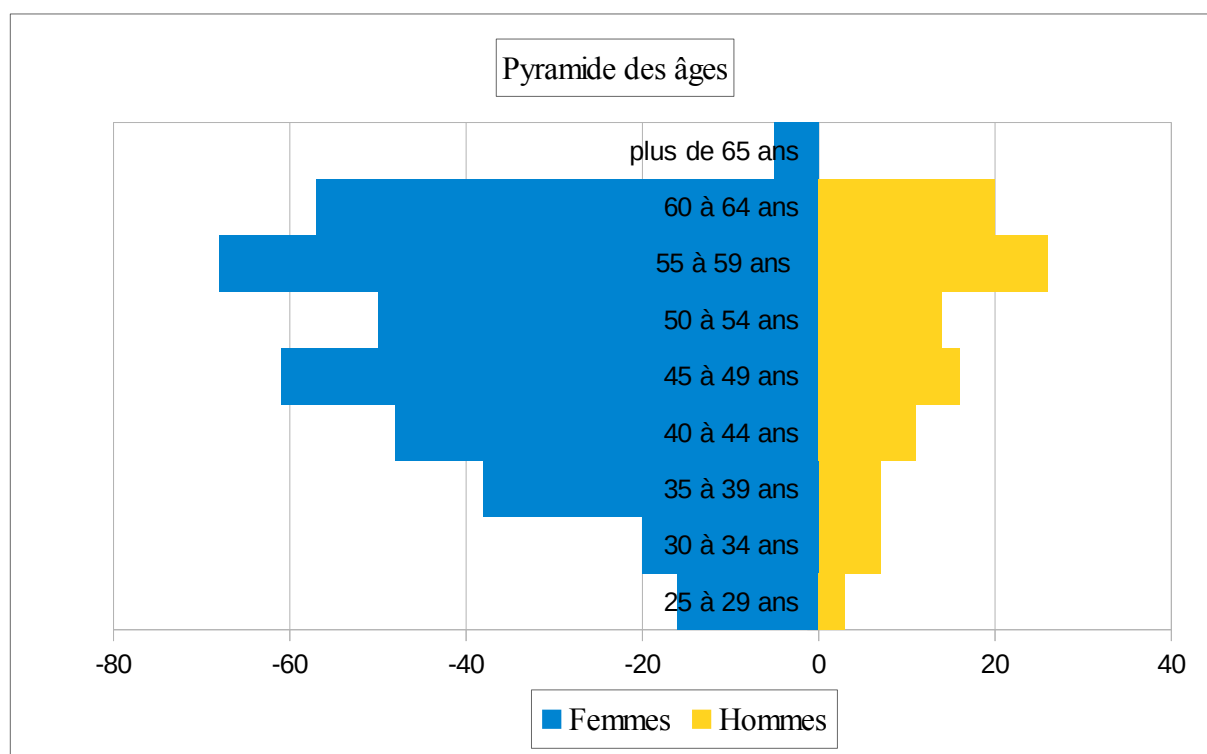




## Démographie au 31/12/2014

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

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
25 à 29 ans	16	3	19
30 à 34 ans	20	7	27
35 à 39 ans	38	7	45
40 à 44 ans	48	11	59
45 à 49 ans	61	16	77
50 à 54 ans	50	14	64
55 à 59 ans	68	26	94
60 à 64 ans	57	20	77
Plus de 65 ans	5	0	5
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>104</b>	<b>467</b>



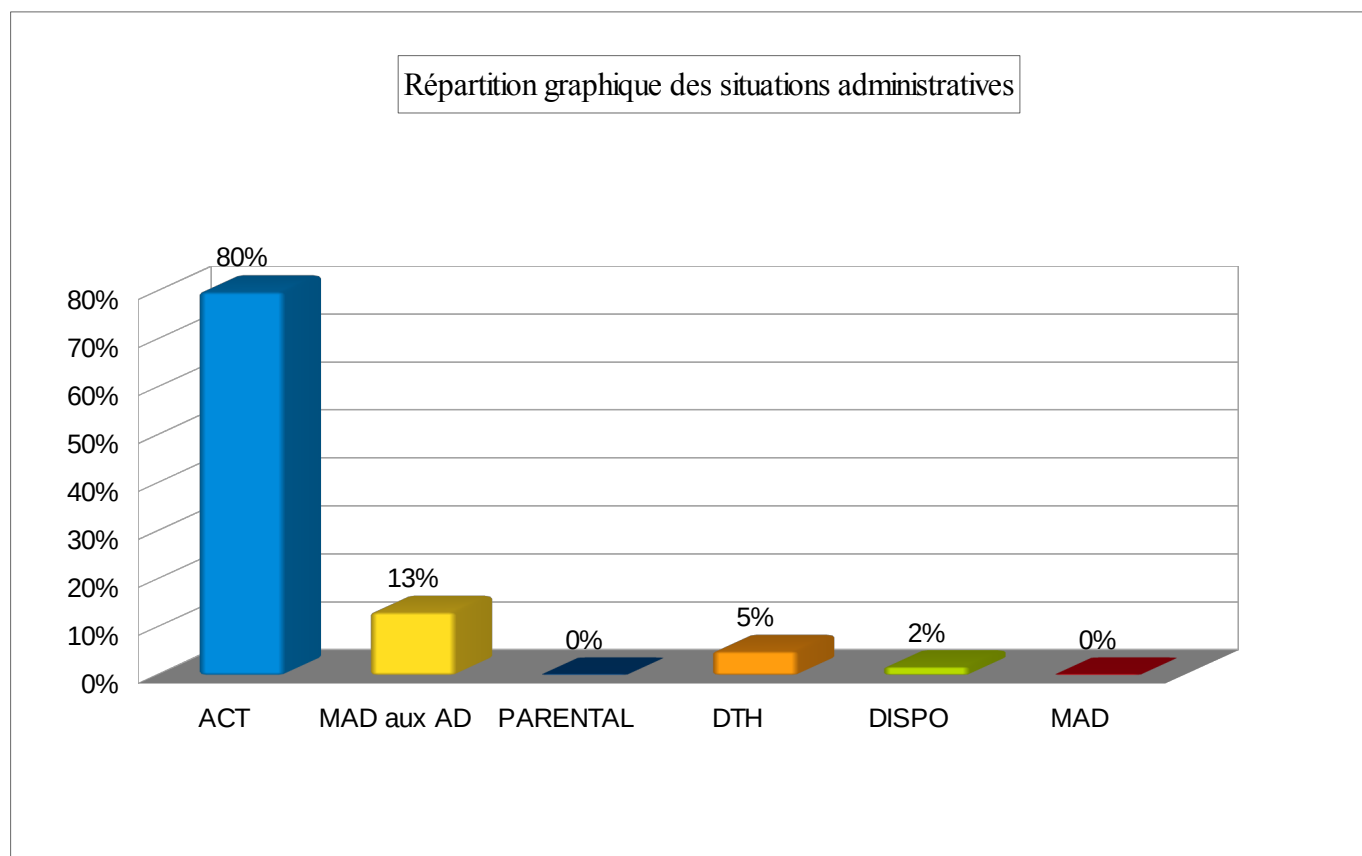
## Démographie au 31/12/2014

### Âge moyen du corps par échelon et par grade

Grade	Echelon	Nombre d'agents	Age moyen dans l'échelon	Age moyen dans le grade
Chargés d'études documentaires principaux 1 <sup>ère</sup> classe	3	16	60	
	2	20	58	
	1	13	60	
			<b>49</b>	
Chargés d'études documentaires principaux 2 <sup>ème</sup> classe	6	46	56	
	5	22	50	
	4	18	49	
	3	16	46	
	2	3	40	
	1	3	39	
			<b>108</b>	
Chargés d'études documentaires	12	41	58	
	11	46	54	
	10	20	53	
	9	23	53	
	8	38	49	
	7	45	43	
	6	32	41	
	5	15	39	
	4	16	34	
	3	24	30	
	2	10	31	
	1	0	0	
			<b>310</b>	
<b>Age moyen du corps</b>			<b>49</b>	
<b>Nombre d'agents dans le corps</b>			<b>467</b>	

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

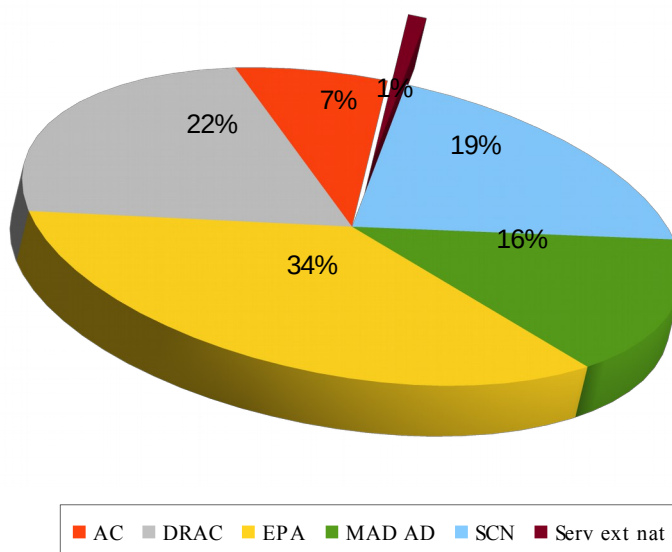
Situations administratives	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	289	84	373
Mise à disposition aux AD	45	16	61
Congé parental	1	0	1
Détachement	20	3	23
Disponibilité	7	1	8
Mise à Disposition	1	0	1
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>104</b>	<b>467</b>



## Répartition des agents en activité par type de structure

Structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	25	6	31
DRAC	75	23	98
EPA	115	17	132
Services transférés aux c. locales	53	23	76
Service extérieur national	3	1	4
SCN	63	30	93
<b>Total</b>	<b>334</b>	<b>100</b>	<b>434</b>

Répartition du corps par type de structure

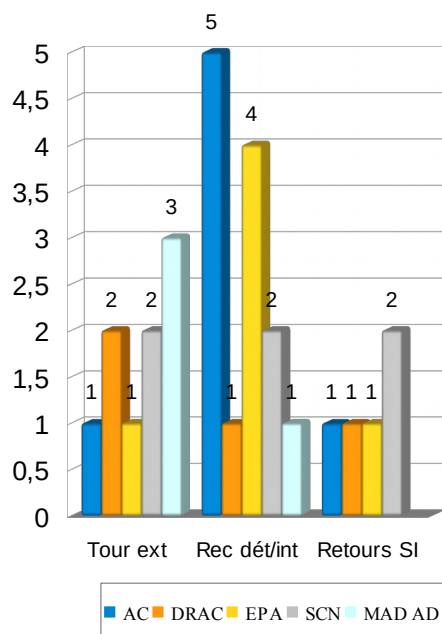


# Entrées/Sorties 2014

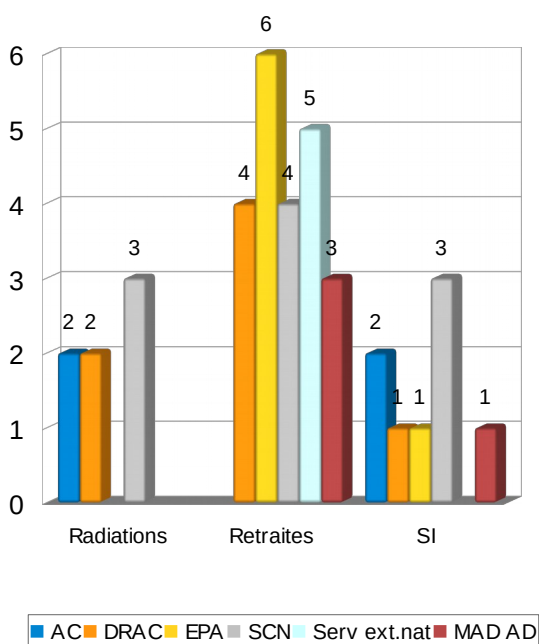
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Total
Recrutements par tour extérieur	6	3	9
Recrutements par détachement/intégration	9	4	13
Retours de situations interruptives	3	2	5
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>27</b>

Motifs de départs	Femmes	Hommes	Total
Situations interruptives	7	1	8
Retraites	16	6	22
Radiations	5	2	7
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>37</b>

Arrivées par structures

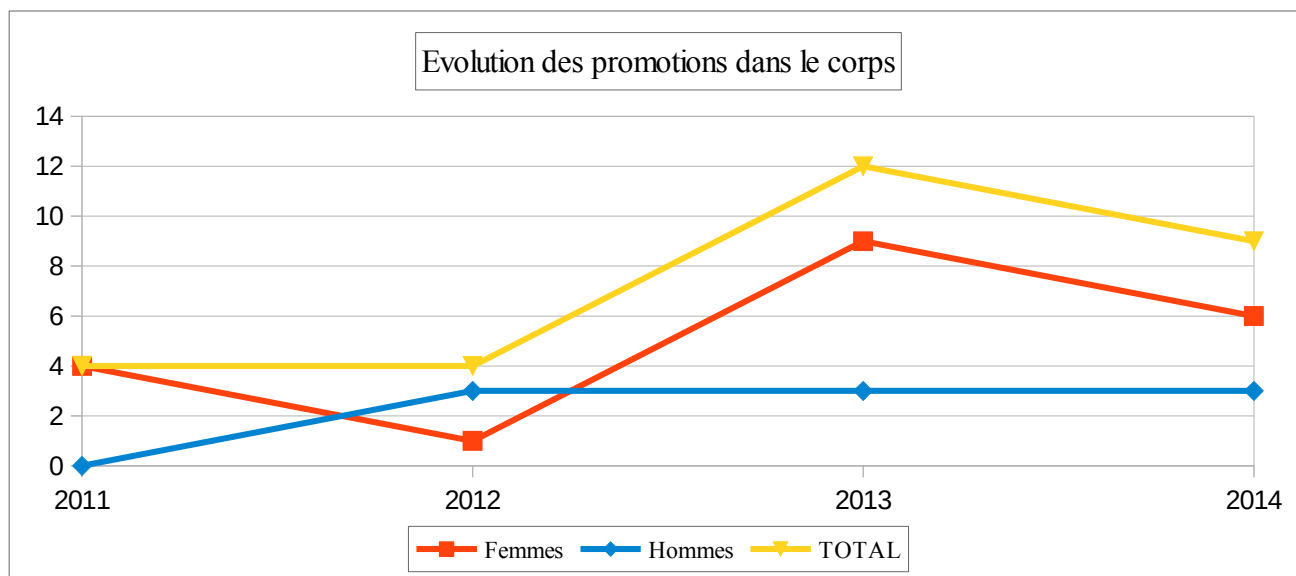
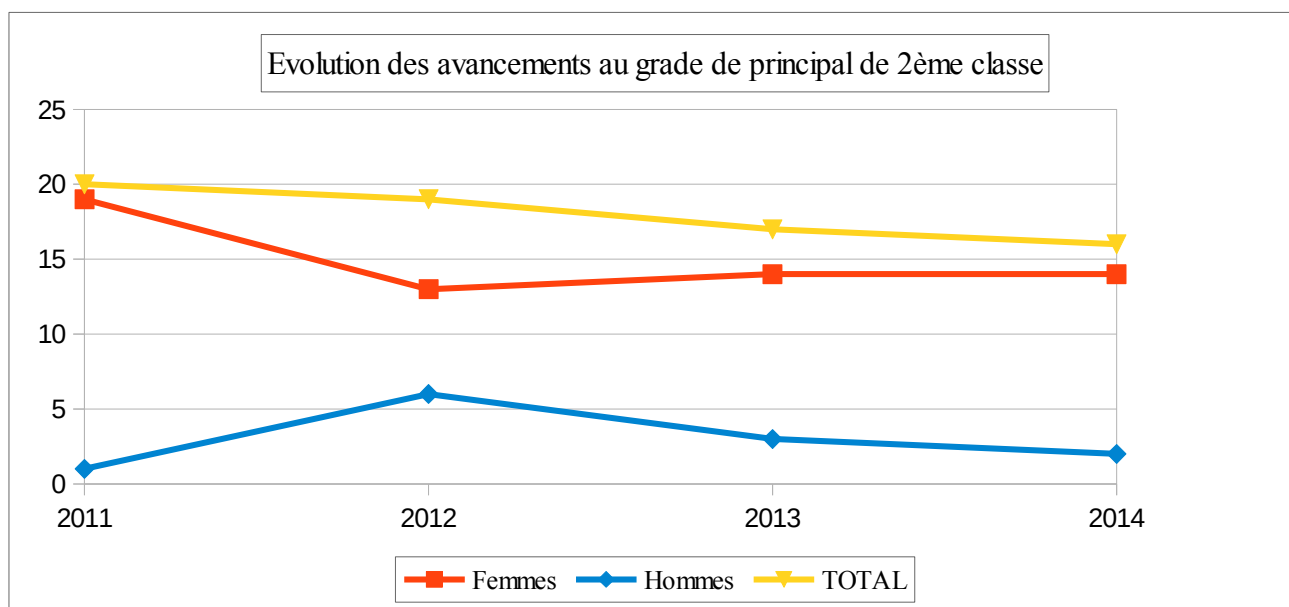
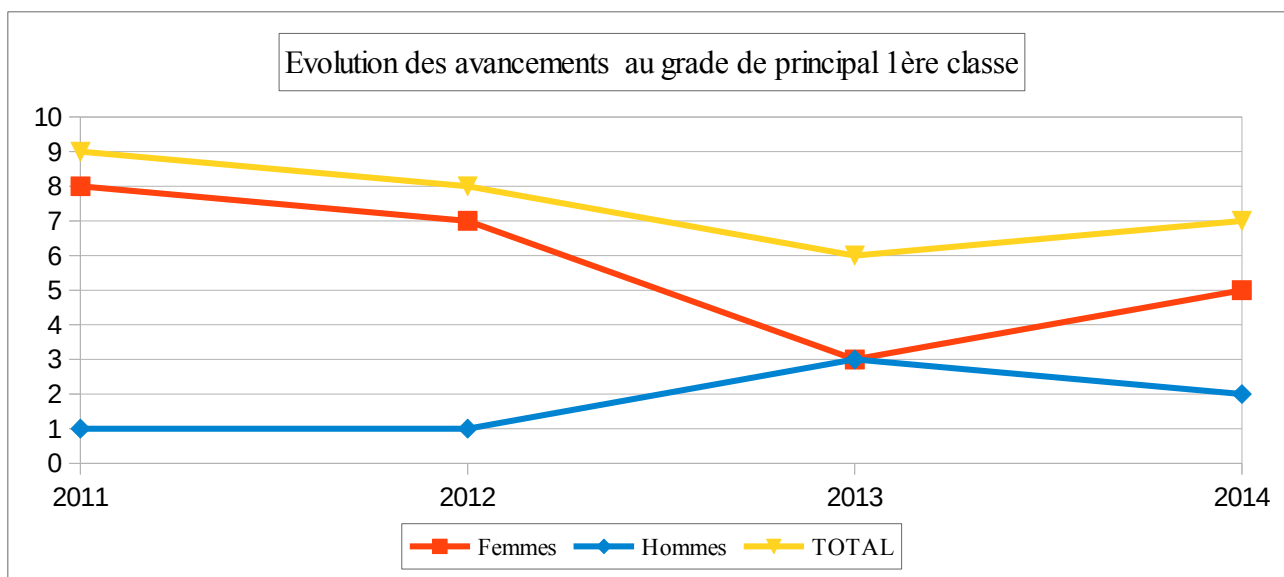


Départs par structure



# Evolution des promotions dans les grades et dans le corps

## Années : 2009/2014



# 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.**