

# CHARGES D'ÉTUDE DOCUMENTAIRES

BILAN DE GESTION  
ANNÉE 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 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'État) 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 2015	page 13
Evolution des promotions 2013/2015	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 inter gouvernementale.

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 civils 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.

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	19	8	27
Promus	5	2	7
Promotions au grade de CHED Principal de 2 <sup>ème</sup> Classe	Femmes	Hommes	Total
Promouvables au choix et par examen professionnel	138	43	181
Promus	9	5	14

## 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

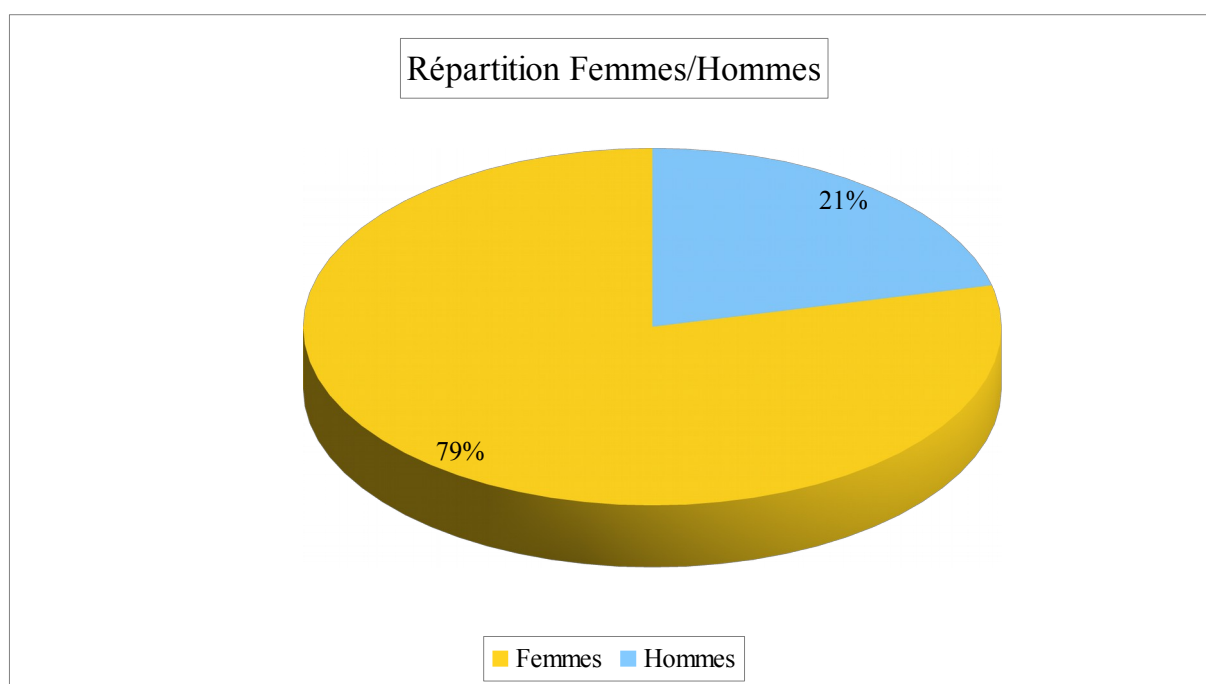
Les fonctionnaires sont associés à la gestion de leur statut, de leur carrière et de leur service, par l'intermédiaire des représentants du personnel qui siègent dans les instances représentatives : Comité technique, Commission d'évaluation scientifique, Commission administrative paritaire, Comité d'hygiène 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 31/12/2015 Répartition Femmes/Hommes

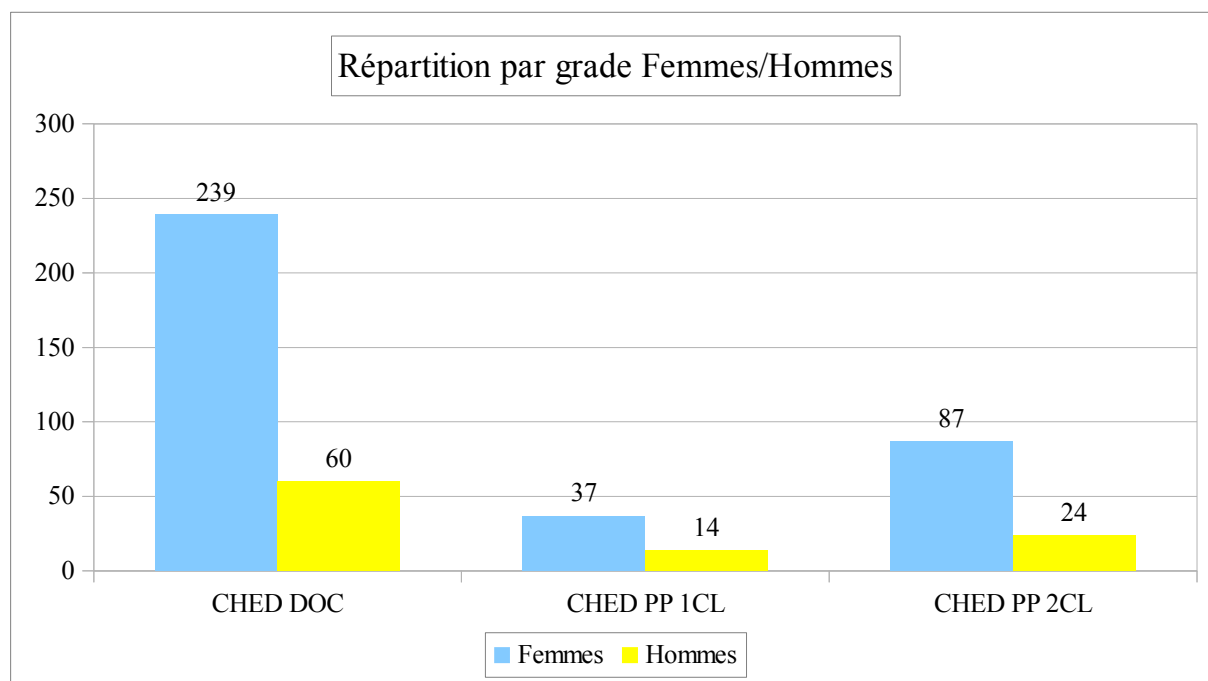
	Nombre d'agents	% du corps
<b>Femmes</b>	363	79 %
<b>Hommes</b>	98	21 %
<b>Ensemble</b>	461	100%



## Démographie au 31/12/2015

### Répartition par grade Femmes/Hommes

Grade	Femmes	Hommes	Ensemble	%
Chargés d'études documentaires	239	60	299	65 %
Chargés d'études ppaux de 2 <sup>ème</sup> Classe	87	24	111	24 %
Chargés d'études ppaux de 1 <sup>ère</sup> Classe	37	14	51	11 %
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>98</b>	<b>461</b>	<b>100 %</b>

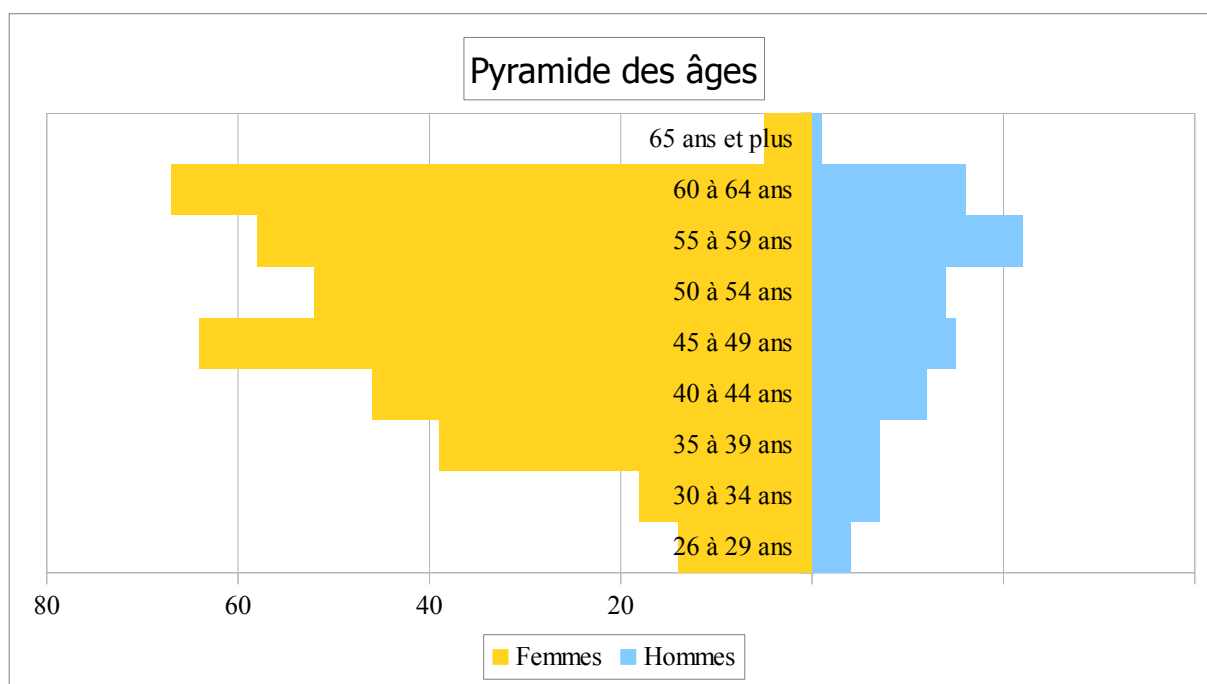




## Démographie au 31/12/2015

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

Fourchette26	Femmes	Hommes	Ensemble
26 à 29 ans	14	4	18
30 à 34 ans	18	7	25
35 à 39 ans	39	7	46
40 à 44 ans	46	12	58
45 à 49 ans	64	15	79
50 à 54 ans	52	14	66
55 à 59 ans	58	22	80
60 à 64 ans	67	16	83
65 ans et plus	5	1	6
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>98</b>	<b>461</b>



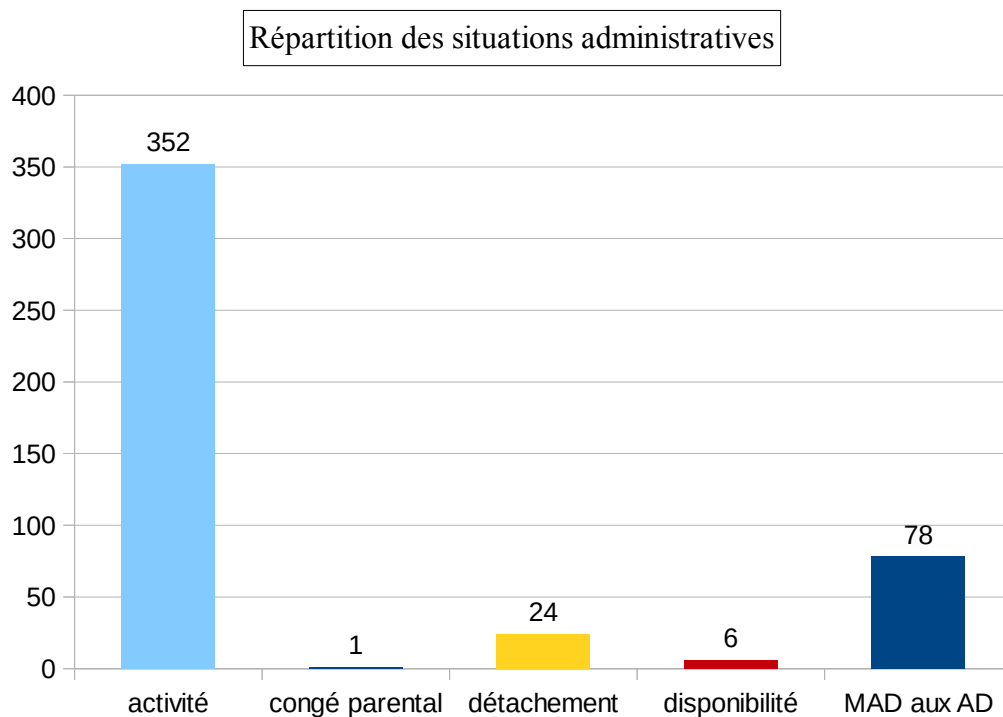
# Démographie au 31/12/2015

## Âge moyen du corps par échelon et par grade

Grade	Échelon	Nombre d'agents	Âge moyen Dans l'échelon	Âge moyen Dans le grade	Âge moyen Dans le corps
<b>CHED PP 1CL</b>	3	18	60 ans		
	2	18	58 ans		
	1	15	57 ans		
<b>TOTAL CHED PP 1CL</b>		51		58 ans	
<b>CHED PP 2CL</b>	6	51	56 ans		
	5	19	52 ans		
	4	19	49 ans		
	3	17	45 ans		
	2	3	43 ans		
1	2	36 ans			
<b>TOTAL CHED PP 2CL</b>		111		52 ans	
<b>CHED DOC</b>	12	36	58 ans		
	11	45	54 ans		
	10	23	56 ans		
	9	22	51 ans		
	8	43	48 ans		
	7	39	43 ans		
	6	31	40 ans		
	5	14	37 ans		
	4	19	35 ans		
	3	25	30 ans		
2	1	29 ans			
1	1	27 ans			
<b>TOTAL CHED DOC</b>		299		56 ans	
<b>TOTAL du CORPS</b>		<b>461</b>			<b>49 ans</b>

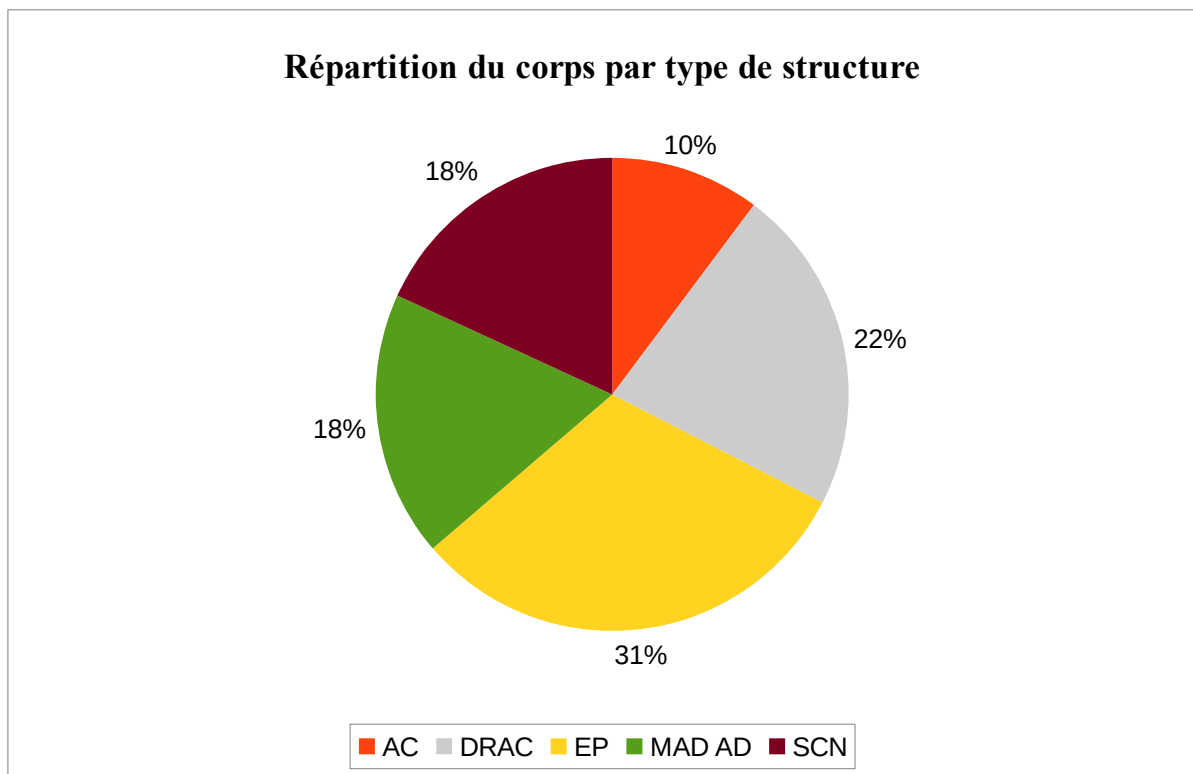
## Démographie au 31/12/2015 Répartition par position Hommes/Femmes

Situations administratives	Femmes	Hommes	Ensemble
Activité	281	71	352
Congé parental	1	0	1
Détachement	18	6	24
Disponibilité	5	1	6
Mise à disposition aux AD	58	20	78
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>98</b>	<b>461</b>



## Répartition des agents en activité par type de structure

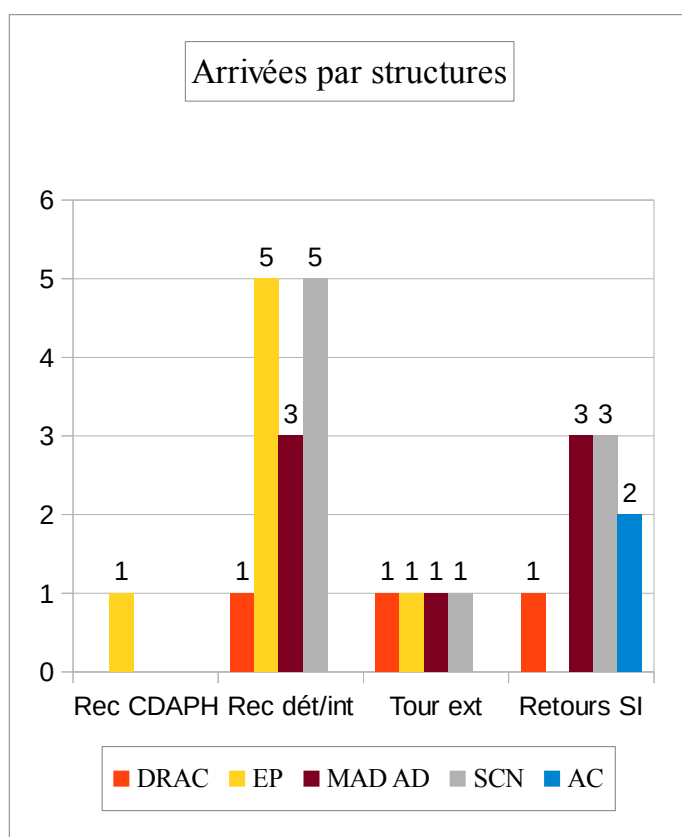
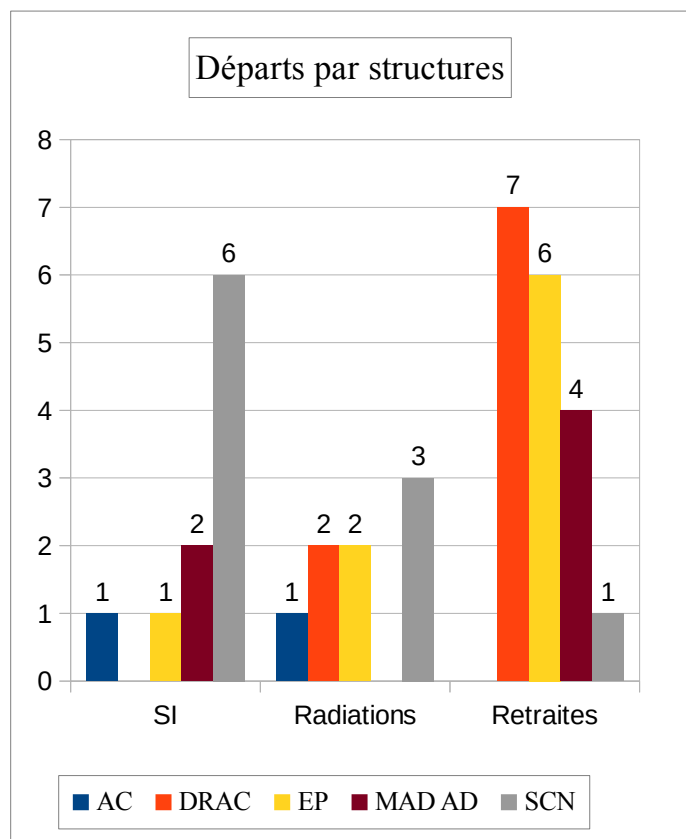
Structure	Femmes	Hommes	Ensemble
Administration centrale	35	9	44
DRAC	75	21	96
EPA	116	18	134
Services transférés aux c. locales	58	20	78
SCN	55	23	78
<b>Total</b>	<b>339</b>	<b>91</b>	<b>430</b>



# Entrées/Sorties 2015

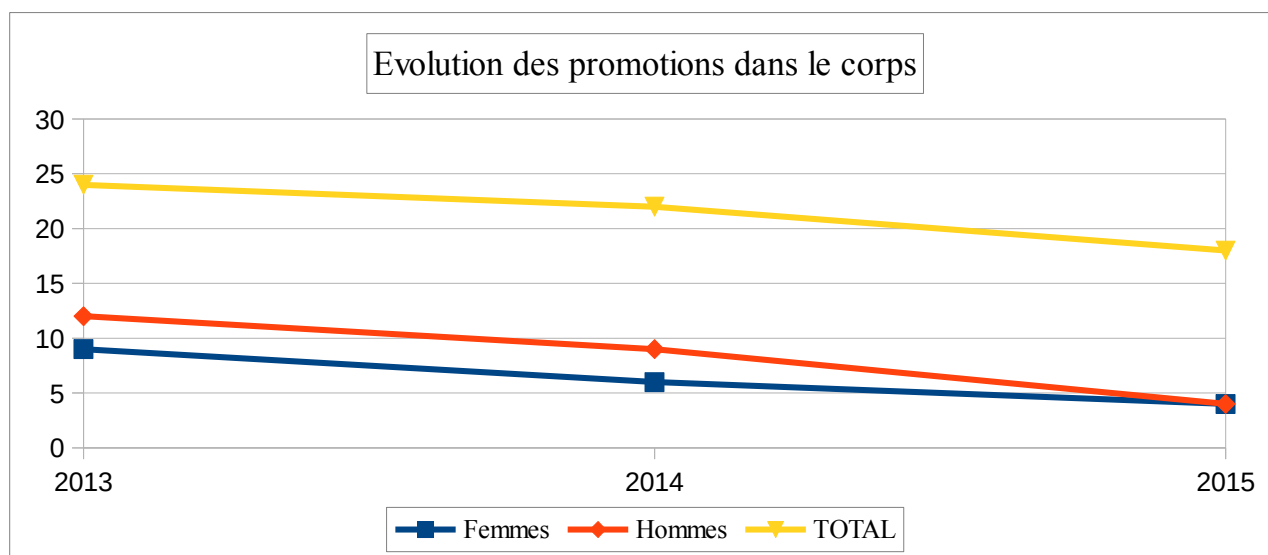
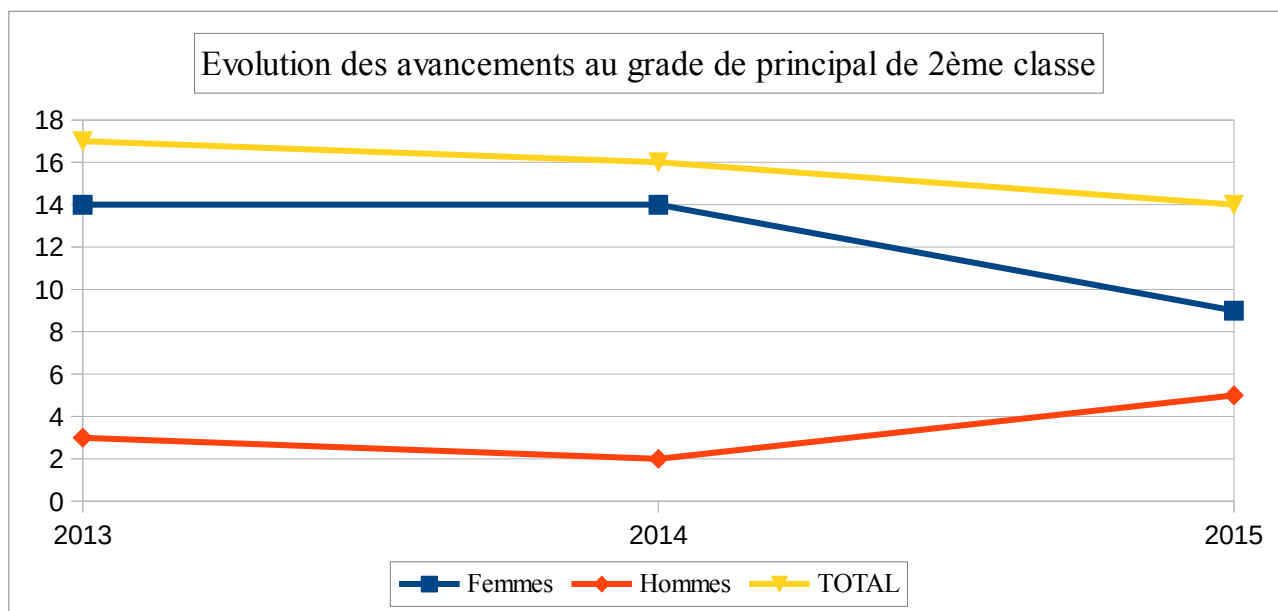
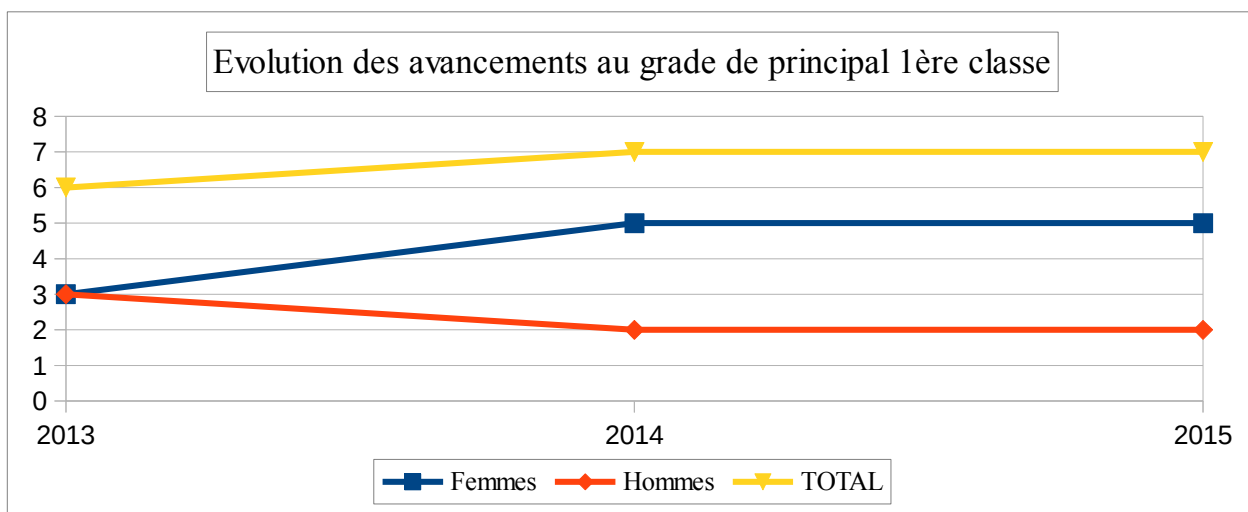
Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Total
Recrutements sur contrat CDAPH	1	0	1
Recrutements par tour extérieur	4	0	4
Recrutements par détachement/intégration	10	4	14
Retours de situations interruptives	6	3	9
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>28</b>

Motifs de départs	Femmes	Hommes	Total
Situations interruptives	4	6	10
Retraites	10	8	18
Radiations	7	1	8
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>36</b>



# Evolution des promotions dans les grades et dans le corps

## Années : 2013/2015



# 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'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.

**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 »)**