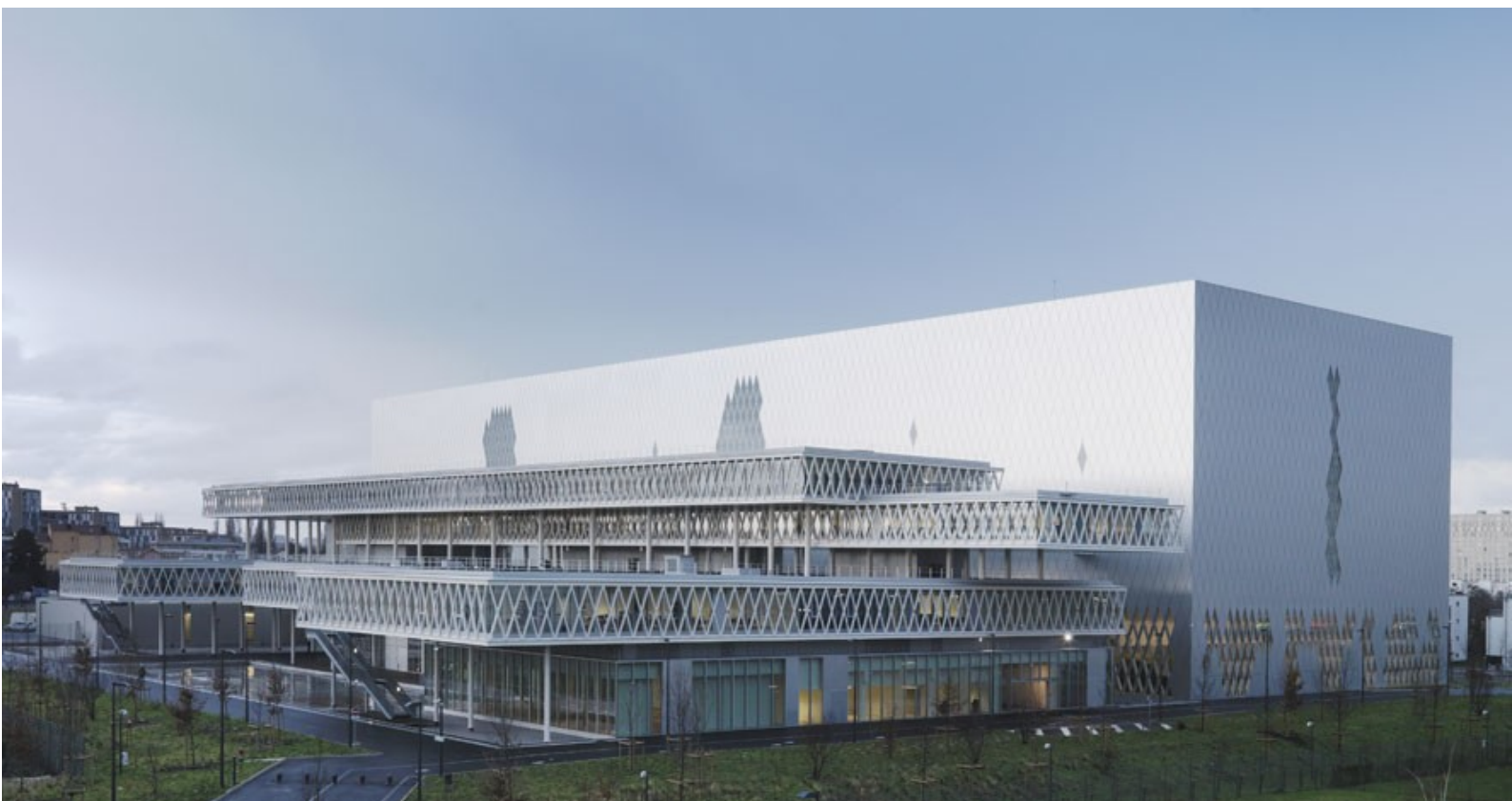


# **CONSERVATEURS DU PATRIMOINE**

## **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 et par spécialité	page 11
Répartition par type de structure	page 12
Entrées et sorties 2012	page 13
Promotions dans le corps et au grade en chef 2008/2012	page 14
Pour en savoir plus	page 15
Vos interlocuteurs	page 16

# La carrière

- Le grade de conservateur du patrimoine se compose de 7 échelons, en plus des 2 échelons prévus pour les élèves.
- Allant de l'indice majoré 430, hors élèves, à l'indice 696.
- La durée de l'avancement, à l'ancienneté, est de 16 ans (y compris le stage de 18 mois), pour atteindre le dernier échelon
- Pour les lauréats du concours externe, à la titularisation, 1 an de la scolarité des seuls chartistes sera repris.
- Le grade de conservateur en chef est accessible aux :
  - *Conservateurs du patrimoine ayant atteint le 5ème échelon de leur grade, comptant au moins 3 ans de services dans le corps et qui ont satisfait à l'obligation de mobilité : 2 postes au moins de deux ans dans chacun d'entre eux ; le nombre des agents promus relève d'un taux fixé par arrêté. Ce taux est pour 2012 fixé à 16%.*
  - Ce grade se compose de 6 échelons dont un hors échelle A.
  - Allant de l'indice majoré 582 à l'indice majoré 963.

Promotions au grade de conservateur en chef au titre de 2012	Femmes	Hommes	Total
Promouvables	90	71	161
Promus	9	15	24
Délai moyen d'attente pour une promotion	3 A 3 M 21 J	3 A 3 M 4 J	

## L'échelonnement indiciaire

<b>Conservateur en chef du patrimoine</b>			
<b>Echelon</b>	<b>Durée</b>	<b>Indice brut</b>	<b>Indice majoré (au 01/01/2013)</b>
6e	-	HEA	1 an par chevron
5e	3 ans	1015	821
4e	2 ans	966	783
3e	2 ans	871	711
2e	2 ans	780	642
1er	1 an	701	582
<b>Conservateur du patrimoine</b>			
<b>Echelon</b>	<b>Durée</b>	<b>Indice brut</b>	<b>Indice majoré (au 01/01/2013)</b>
7e	-	852	696
6e	3 ans	777	639
5e	2,5 ans	701	582
4e	2,5 ans	648	541
3e	2,5 ans	593	500
2e	2 ans	540	459
1er	2 ans	499	430
2e stage	6 mois	459	402
1er stage	1 an	416	370

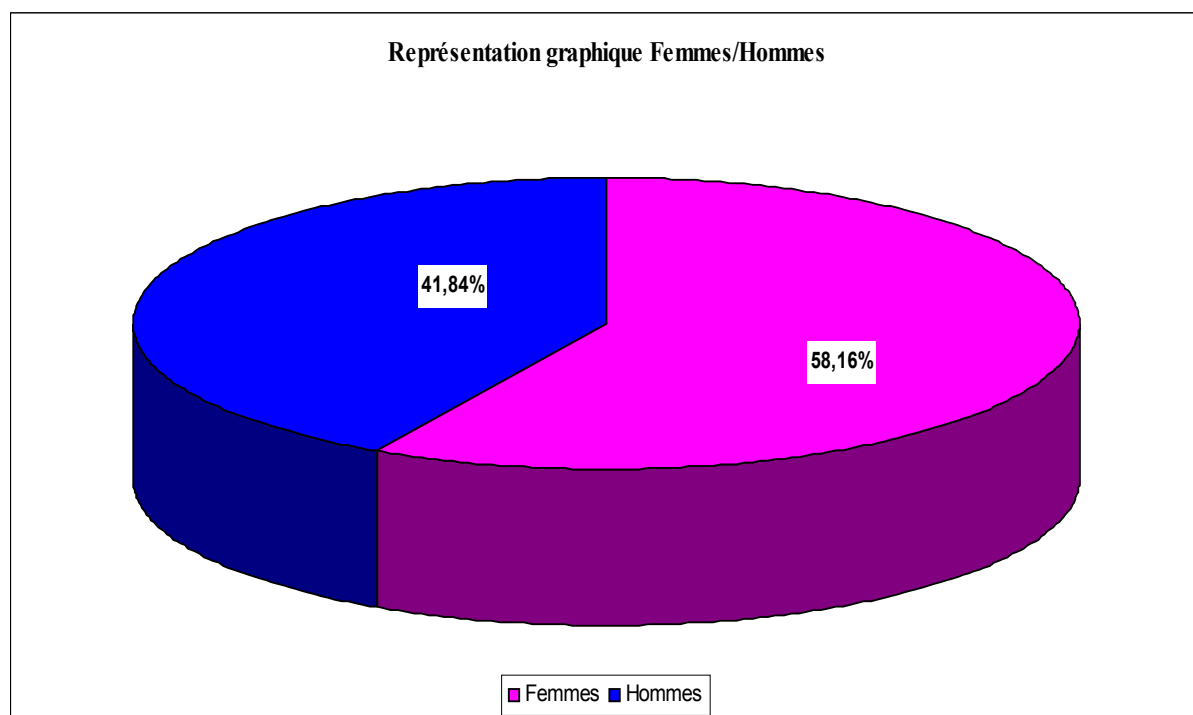
## Le dialogue social

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 conservateurs du patrimoine. Elle se réunit au minimum 2 fois par an et est notamment consultée pour les titularisations, les premières affectations dans le corps, les mutations emportant 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 conservateurs du patrimoine – ***Intranet Sémaphore – Ressources humaines – dialogue social – les commissions administratives paritaires – de la filière scientifique et enseignement – conservateurs du patrimoine – Consulter la composition.***

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

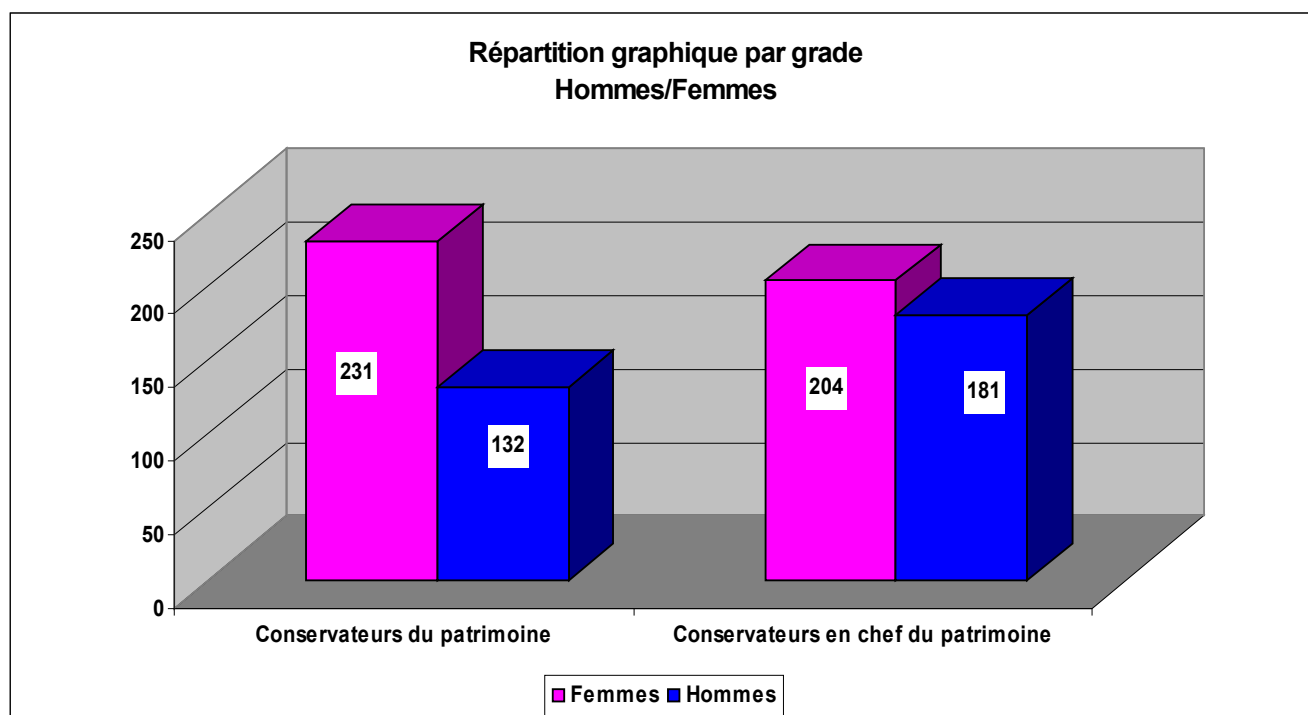
	Nombre d'agents	% du corps
Femmes	435	58,16%
Hommes	313	41,84%
Total	748	100,00%



## Démographie au 31/12/2012

### Répartition par grade Hommes/Femmes

GRADES	Femmes	Hommes	Total
Conservateur du patrimoine	231	132	363
Conservateur en chef	204	181	385
<b>Total</b>	<b>435</b>	<b>313</b>	<b>748</b>

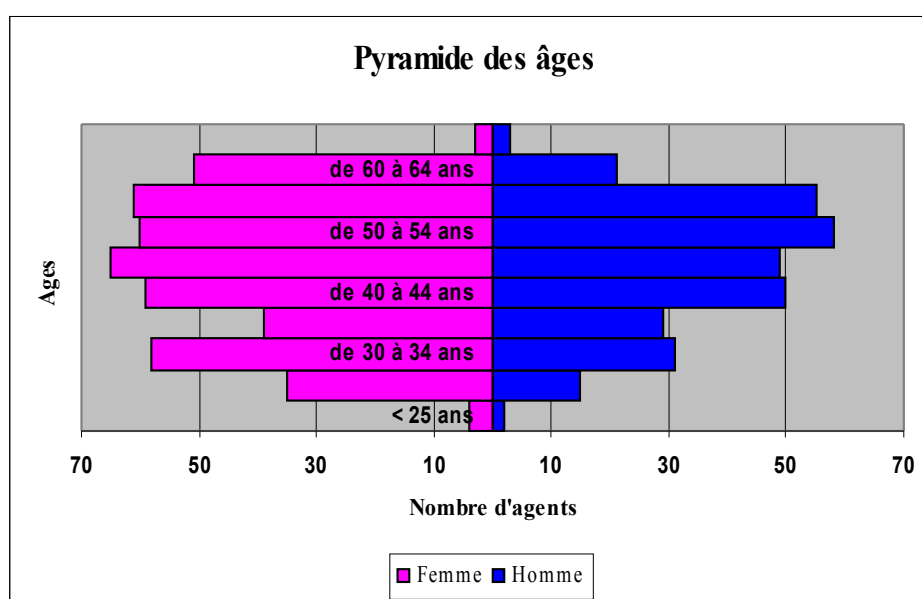




## Démographie au 31/12/2012

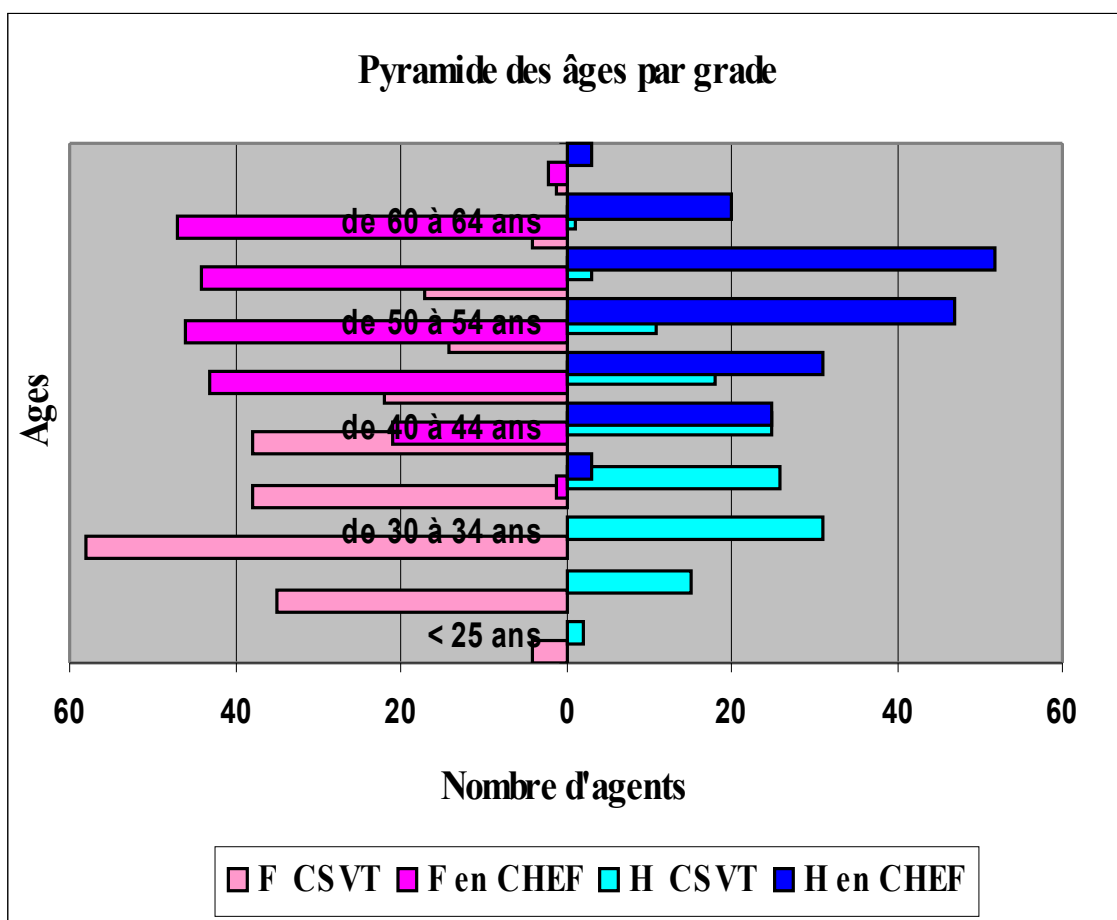
### Répartition par classe d'âge Hommes/Femmes

Fourchette	Femmes	Hommes	Ensemble
< 25 ans	4	2	6
25 à 29 ans	35	15	50
30 à 34 ans	58	31	89
35 à 39 ans	39	29	68
40 à 44 ans	59	50	109
45 à 49 ans	65	49	114
50 à 54 ans	60	58	118
55 à 59 ans	61	55	116
60 à 64 ans	51	21	72
65 ans et plus	3	3	6
<b>Total</b>	<b>435</b>	<b>313</b>	<b>748</b>



# Démographie au 31/12/2012

## Pyramide des âges par grade

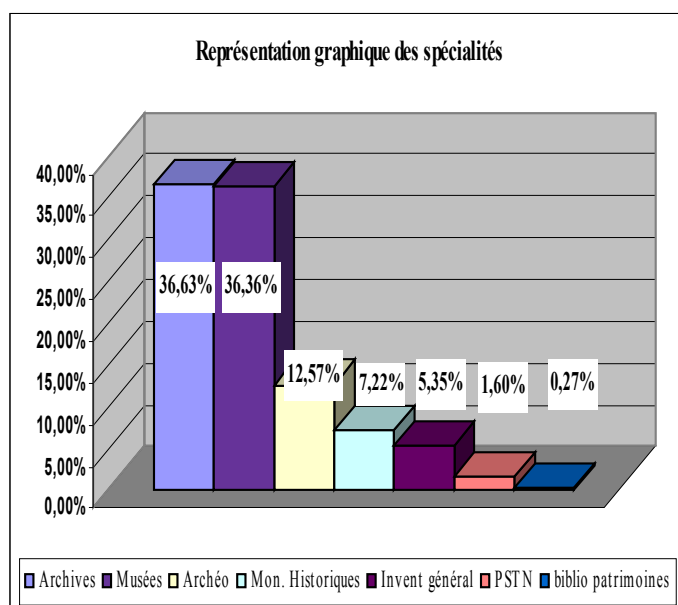
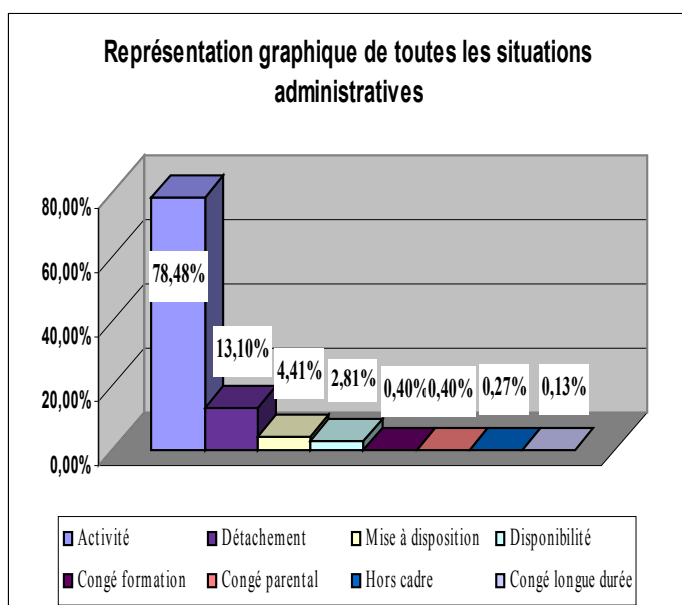


# Démographie au 31/12/2012

## Répartition par position et par spécialité Hommes/Femmes

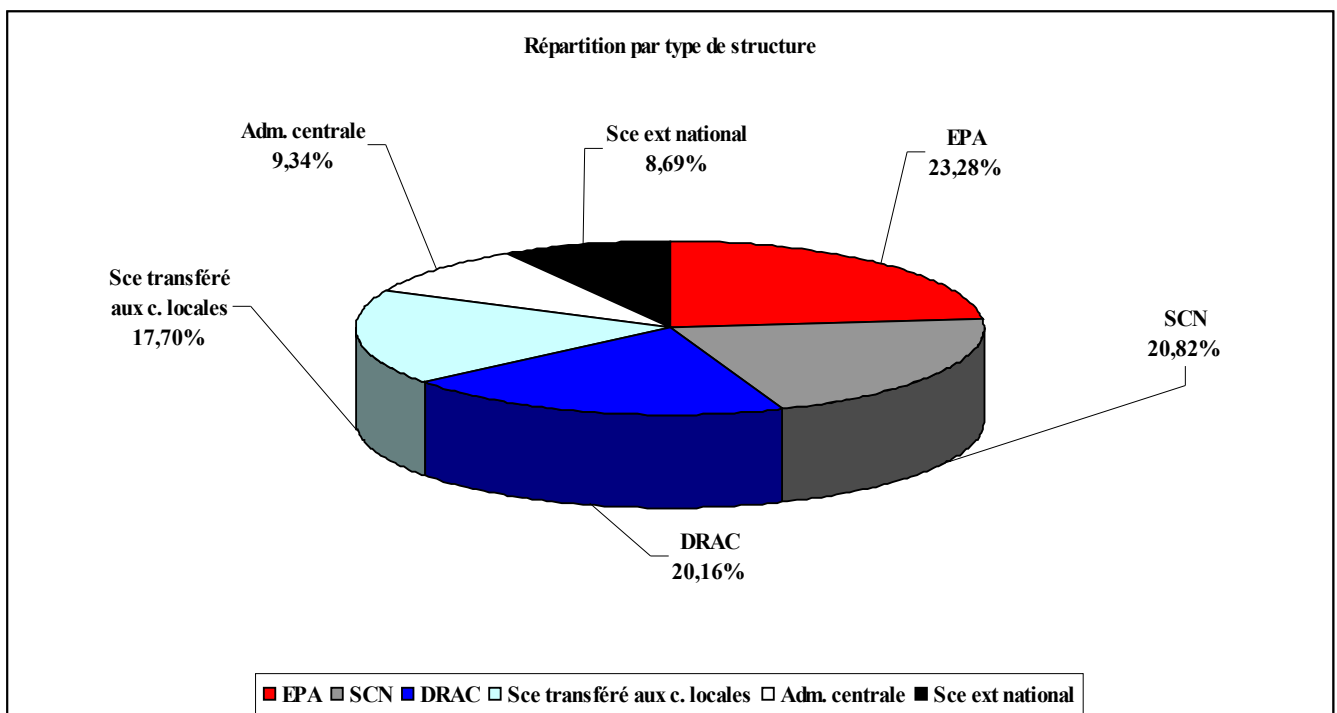
Libellé situation administrative	Femmes	Hommes	Total
Activité	344	243	587
Détachement	54	44	98
Mise à Disposition	18	15	33
Disponibilité	14	7	21
Congé formation	1	2	3
Congé Parental	3	0	3
Hors Cadre	1	1	2
Congé longue durée	0	1	1
<b>Total</b>	<b>435</b>	<b>313</b>	<b>748</b>

Libellé spécialité	Femmes	Hommes	Total
archives	163	111	274
musées	175	97	272
archéologie	31	63	94
monuments historiques	32	22	54
Inventaire général	24	16	40
PSTN	8	4	12
Bibliothèques du patrimoine	2	0	2
<b>Total</b>	<b>435</b>	<b>313</b>	<b>748</b>



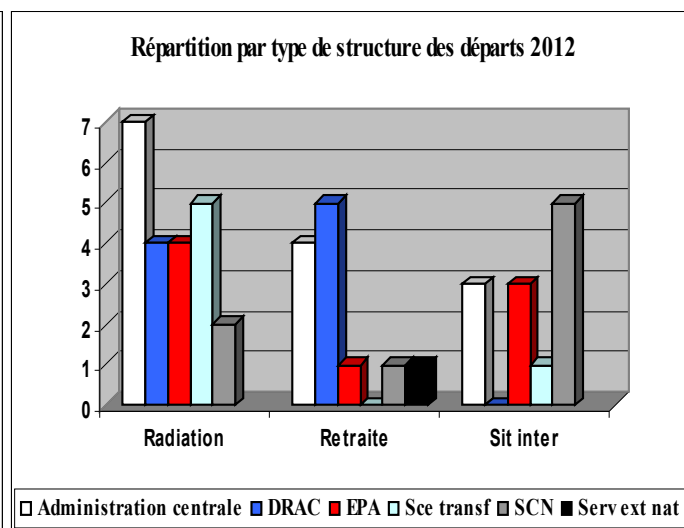
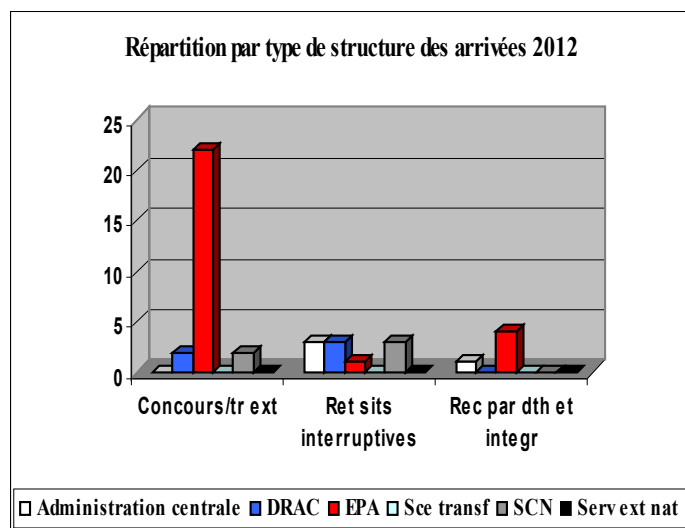
## Répartition par type de structure des agents en position d'activité en congé de longue durée – en formation et mis à disposition aux archives départementales

Type de structure	Femme	Homme	Total
EPA	86	56	142
SCN	79	48	127
DRAC	57	66	123
Scé transféré aux c. locales	62	46	108
Administration centrale	36	21	57
Service extérieur national	35	18	53
<b>Total</b>	<b>355</b>	<b>255</b>	<b>610</b>

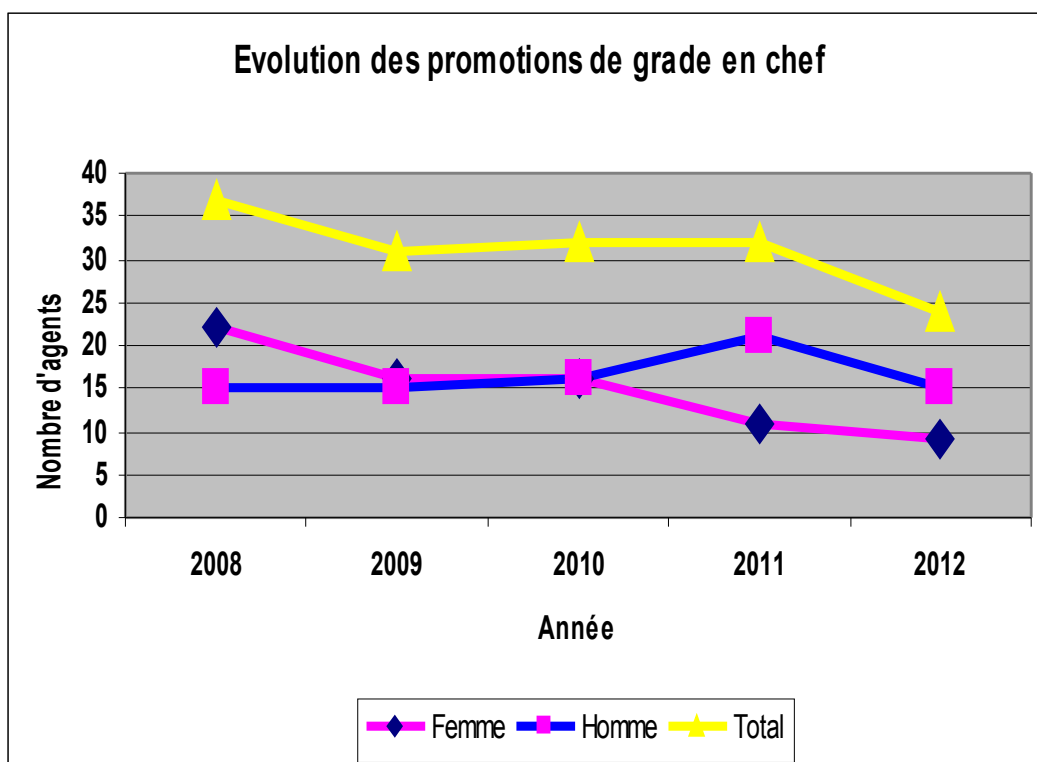
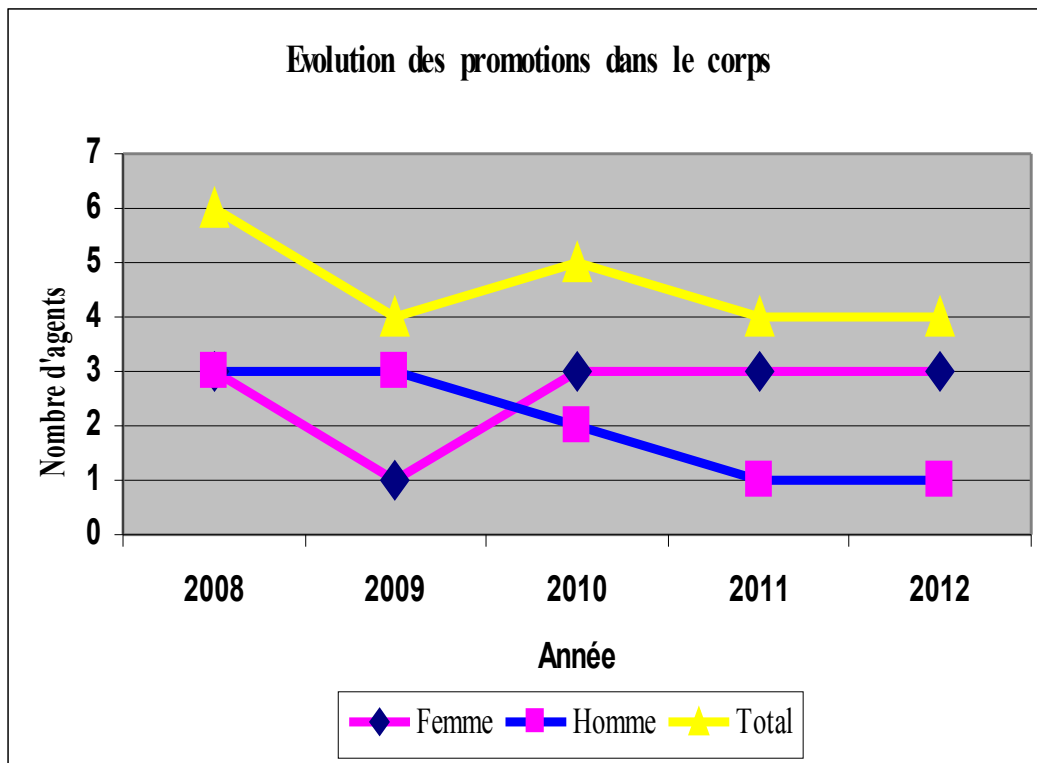


Motifs d'arrivées	Femmes	Hommes	Ensemble
Concours/ tours extérieurs	17	9	26
Recrutement par dth et intégration	4	1	5
Retour situations interruptives	6	4	10
<b>Total entrées 2012</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>41</b>

Motifs de départ	Femmes	Hommes	Ensemble
Radiation	14	8	22
Retraite	6	6	12
Situations interruptives	7	5	12
<b>Total départs 2012</b>	<b>27</b>	<b>19</b>	<b>46</b>



## Evolution des promotions dans le corps et au grade de conservateur en chef 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.**