

GUIDE des **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS** du **MINISTRE de la DEFENSE**



Janvier 2011



**La CFDT agit pour l' évolution
du corps des Secrétaires Administratifs
et les accompagne
tout au long de leur parcours professionnel**



	<i>Avant propos</i>	3
S O M M A I R E	1 • LES PRINCIPAUX TEXTES	4
	2 • DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET STRUCTURES DU CORPS	5
	3 • RECRUTEMENT	5
	4 • DÉROULEMENT DE CARRIÈRE	6
	5 • LA RÉMUNÉRATION - LE TRAITEMENT	11
	6 • L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE	18
	7 • LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)	20
	8 • LES CONSEILS DE LA CFDT	22
	9 • LA DISCIPLINE	24
	10 • LES POSITIONS ADMINISTRATIVES	25
	11 • LE SERVICE NATIONAL ET LA RÉSERVE OPÉRATIONNELLE	28
	12 • LES CONGÉS ET AUTRES ABSENCES	29
	13 • LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)	32
	14 • LA FORMATION PROFESSIONNELLE	34
	15 • L'ACTION SOCIALE DES ARMÉES	34
	16 • LES REVENDICATIONS CFDT	35



Avant Propos

« La CFDT agit pour l'évolution du corps des secrétaires administratifs et vous accompagne tout au long de votre carrière ». Ce ne sont pas de vains mots : la CFDT n'a de cesse de voir se concrétiser une valorisation de la filière administrative, même si la réponse est également au niveau de la fonction publique.

Ainsi, le décret du 31 décembre 2010 a inscrit le corps des S.A. du Ministère dans le Nouvel Espace Statutaire de la catégorie B, le NES. Certes, cette évolution n'est pas entièrement satisfaisante. Outre le retard dans les travaux importants de reclassement, elle pose le problème de la durée de carrière encore trop longue et manque d'ambition sur le plan indiciaire au regard de nos revendications. Mais ne boudons pas cette avancée qui pose la base d'autres revendications.

Par ailleurs, si l'application d'un nouveau régime indiciaire, la prime de fonctions et de résultats, a été également initiée par la Fonction Publique, son application relève du Ministère de la Défense. Les différents régimes existants font place à un régime unique pour tous les secrétaires administratifs du Ministère. La CFDT sera vigilante pour que ce dispositif qui s'est mis en place dans une logique « gagnant/gagnant », ne se transforme pas en un système arbitraire et inéquitable.

Mais un travail reste indispensable au niveau du Ministère de la Défense pour valoriser la filière administrative. Cela passe par une requalification conséquente des postes qui doit permettre davantage de promotions en catégorie A. Cela passe encore par une reconnaissance du niveau de responsabilité et des fonctions d'encadrement face, en particulier, à la hiérarchie militaire. Par ailleurs, il est difficile de garder une cohérence suivant la catégorisation des postes et d'obtenir le respect de la concertation et du dialogue social.

La CFDT entend mettre en avant le niveau de responsabilité des SA et valoriser leurs compétences, tout en œuvrant pour dynamiser leurs parcours professionnels.

La crise actuelle, avec le gel des salaires et la RGPP, avec la baisse des effectifs et l'augmentation de la charge de travail, ont particulièrement pénalisé les secrétaires administratifs qui doivent à la fois gérer le changement tout en étant directement exposés aux restructurations et au marasme social ambiant.

La CFDT, avec toutes ses équipes de militants, s'engage à porter ces revendications salariales et statutaires tant au niveau de la Fonction Publique qu'au niveau du Ministère. La CFDT se bat au quotidien pour un meilleur déroulement de carrière pour tous les secrétaires administratifs et pour le respect de leurs droits.

Luc Scappini



1. LES PRINCIPAUX TEXTES

- **Loi 83-634 du 13 juillet 1983** modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires,
- **Loi 84-16 du 11 janvier 1984** modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- **Décret 2005-1090 du 1^{er} septembre 2005** relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat,
- **Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,
- **Décret 2008-1533 du 22 décembre 2008** relatif à la prime de fonctions et de résultats,
- **Décret 2009-1388 du 11 novembre 2009** portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B,
- **Décret n° 2009-1389 du 11 novembre 2009** fixant la grille indiciaire des fonctionnaires de catégorie B,
- **Décret 2010-302 du 19 mars 2010** fixant les dispositions statutaires communes applicable aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'état et à certains corps analogues relevant du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat,
- **Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
- **Décret n° 2010-1749 du 30 décembre 2010** portant relèvement du taux de cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat,
- **Arrêtés du 14 mai et 16 mai 2007** modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- **Arrêté du 7 décembre 2010** relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des secrétaires administratifs du ministère de la défense,
- Le guide relatif à l'entretien professionnel des agents civils du ministère de la défense.



2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET STRUCTURES DU CORPS

Le corps des secrétaires administratifs comprend 3 grades classés selon les indices nouveaux majorés ci-dessous :

- Secrétaires administratifs de classe normale - indices majorés 310 - 486
- Secrétaires administratifs de classe supérieure - indices majorés 327 - 515
- Secrétaires administratifs de classe exceptionnelle - indices majorés 365 - 551
(562 au 01/01/2012).

Les secrétaires administratifs de classe normale sont chargés de tâches administratives d'application. Ils exercent des tâches administratives de gestion dans des domaines de ressources humaines, logistiques, financiers, comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Les secrétaires administratifs de classe supérieure et secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois correspondant à un niveau d'expertise.

Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

Effectifs du corps des SA au ministère de la défense

4930 agents au 1^{er} janvier 2011, soit :

- 1510 SA de classe exceptionnelle ;
- 850 SA de classe supérieure ;
- 2570 SA de classe normale.

3. RECRUTEMENT

3.1. Secrétaires administratifs de classe normale

- **Par concours externe** ouvert aux candidats titulaires du Baccalauréat (niveau 4) ;
- **Par concours interne** ouvert aux fonctionnaires et agents publics ayant au moins 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours.