

VERSEMENT 1204 W

Description globale : Gestion du personnel départemental

Dates extrêmes : 1910 - 1996

Importance matérielle : 72 articles ; 5,40 ml

Service producteur : Conseil général de l'Aube, Direction des Ressources Humaines

Service versant :

Date d'entrée : septembre 1998

Communicabilité maximum : 50 ans

Début communicabilité : Immédiate

Fin communicabilité : 01.01.2044

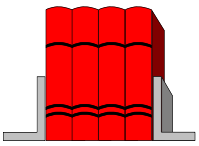
Date de rédaction du bordereau : décembre 1998
N° d'entrée : 17084
Cote de l'inventaire : 1/AD/10/419

La communicabilité des documents est indiquée en fonction des délais spécifiés par la loi Archives n° 79-18 (30 ans, 60 ans, 100 ans à compter de la date du document, 120 ans ou 150 ans à compter de la date de naissance de la personne). Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1er janvier de l'année qui suit.

Certains dossiers sont communicables immédiatement, que ce soit au titre de la loi n° 78-753 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, ou au titre de la loi Archives n° 79-10 et pour lesquels le délai de 30 ans est écoulé.

Pour toute consultation de document avant l'expiration des délais légaux, il vous est possible de déposer une demande de dérogation auprès du directeur des Archives départementales. Le président de salle de lecture est à votre disposition pour tout renseignement.

© Archives départementales de l'Aube, 1998 - Reproduction interdite (Loi du 1er juillet 1992 articles L 335-2 et 335-3 ; Loi du 17 juillet 1978, article 10)



PRESENTATION

Le service du personnel du Conseil général assure :
- le suivi de carrière des agents titulaires et non titulaires
- le recrutement sur concours ou sur titre de nouveaux agents
-le suivi des relations avec les C.A.P, C.T.P et les syndicats représentés.

Ce versement permet de suivre plus particulièrement l'évolution du personnel départemental depuis la décentralisation (répartition Etat/Département, catégories et grades).

Les dossiers de carrière des agents ont subi un tri alphabétique : seuls les patronymes commençant par B et T ont été conservés.

Communicabilité légale (loi Archives n° 79-18) :

➢ Notation du personnel départemental

Lorsque les éléments contenus dans les dossiers ne permettent pas de déterminer avec certitude la date de naissance de chaque agent concerné, le délai de communicabilité de 50 ans est fixé par rapport à la date du dossier.

Seul l'agent intéressé peut avoir accès à son dossier et à sa note annuelle avant l'expiration du délai de communicabilité.

➢ Commission Administrative Paritaire

Seul l'agent intéressé peut obtenir immédiatement communication des procès-verbaux de la CAP.

Les représentants de l'administration ont accès à l'intégralité du dossier individuel de l'agent puisqu'ils sont les détenteurs réglementaires. Les représentants du personnel membres d'une CAP ne peuvent avoir communication totale du dossier mais seulement communication partielle.

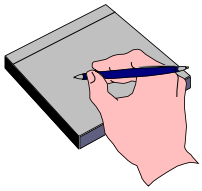
➢ Comité Technique Paritaire

Tout particulier peut se faire communiquer les procès-verbaux des CTP, tant que ces documents n'ont pas un caractère nominatif. Cependant, la communication ne peut intervenir avant que la décision correspondant aux délibérations ait été prise ou, si aucune décision n'intervient, avant qu'un délai raisonnable se soit écoulé.



PLAN DU BORDEREAU

N° Articles	*Description*	*Dates extrêmes*
1 - 15	Commission Administrative Paritaire (C.A.P.)	1982 - 1993
16 - 21	Comité Technique Paritaire (C.T.P.)	1984 - 1990
22 - 71	Personnel de l'administration départementale	1910 - 1996
72	Service social départemental	1982 - 1991



ANNEXES

C.A.P. : Commission Administrative Paritaire

Cette commission, présidée par l'autorité territoriale (maire ou président), décide des titularisations des agents et traite les questions d'ordre individuel. Elle est formée de représentants des collectivités désignés par l'autorité territoriale et de représentants du personnel élus par leurs pairs.

C.T.P. : Comité Technique Paritaire

Un Comité Technique Paritaire est crée dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents. Présidé par l'autorité territoriale (maire ou président), il comprend en nombre égal des représentants de la collectivité et du personnel. Il est consulté pour avis sur les problèmes d'hygiène et de santé, ainsi que sur les conditions générales de fonctionnement des services.

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
1 - 15	***COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (C.A.P.)***		
1 - 3	**Elections des représentants du personnel**	**1982 - 1989**	
	Dossier-type : correspondance administrative, arrêté, liste syndicale, liste des électeurs par catégories, calendrier électoral, vote par correspondance, bulletins de vote, notices, extrait du procès-verbal des délibérations (fixation des effectifs pour 1982), résultats, contestations, extrait de presse		
1	Elections du 21/04/1982 et réélection de la Vème catégorie le 1/06/1982	1982	
2	Elections du 19/12/1985, catégories I à VI	1985	
3	Elections du 15/06/1989, catégories I à VI	1989	
4 - 9	**Notation du personnel départemental**	**1988 - 1993**	
	Dossier-type : organisation et dossiers préparatoires, procès-verbaux de décisions, C.A.P. et Commission d'harmonisation, fiches de notation, liste nominative, texte officiel, arrêté, recours, correspondance		
4	Notation 1988 et avancement 1989 par catégories I à VI.	1988	01.01.2039
5	Notation 1989 et avancement 1990.	1989	01.01.2040
6	Notation 1990 et avancement 1991.	1990	01.01.2041
7	Notation 1991 et avancement 1992.	1991	01.01.2042
8	Notation 1992 et avancement 1993.	1992	01.01.2043
9	Notation 1993 et avancement 1994.	1993	01.01.2044

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
1 - 15	***COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (C.A.P.)***		
10 - 15	**Réunions**	**1989 - 1993**	
	Dossier-type : procès-verbal de délibération, texte officiel, instruction, arrêté, liste nominative, correspondance administrative, état des services, recours		
10	Réunion du 23/02/1990, notation 1989 et avancement 1990 : personnels des catégorie A à D ; sapeurs-pompiers professionnels ; nomination au choix au grade d'assistante sociale chef, d'éducateur chef, de rédacteur principal, de rédacteur et de commis principal ; promotion au grade de rédacteur chef et d'agents administratifs qualifiés ; promotion de six agents de bureau au grade d'agents administratifs ; promotion des agents d'entretien au groupe III bis.	1989 - 1990	
11	Réunion du 16/6/1990, promotion au grade d'ingénieur en chef de 1ère catégorie de seconde classe ; promotion au choix au grade de puéricultrice 3ème niveau.	1990	
12	Réunion du 15/02/1991, notation 1990 et avancement 1991 : personnels des catégories A à D ; promotion au choix au grade de magasinier spécialisé, de directeur adjoint, d'ingénieur en chef, d'attaché 1ère classe, de rédacteur chef, d'assistante sociale chef ; promotion suite à examen professionnel au grade de technicien chef ; promotion au choix au grade de technicien chef, de rédacteur principal, de puéricultrice 2ème niveau et 3ème, d'adjoint administratif principal 1ère classe et 2ème, de secrétaire médico-sociale principale, d'agent de maîtrise qualifié, d'agent technique en chef, d'agent technique qualifié, d'agent technique principal, d'agent de salubrité en chef et qualifié, de moniteur chef, de chef de garage et d'agent d'entretien qualifié	1990 - 1991	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
1 - 15	***COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (C.A.P.)***		
10 - 15	**Réunions (suite)**	**1989 - 1993**	
	Dossier-type : procès-verbal de délibération, texte officiel, instruction, arrêté, liste nominative, correspondance administrative, état des services, recours		
13	Réunion du 17/3/1992, notation 1991 et avancement 1992 : promotion au choix au grade d'ingénieur en chef 1ère catégorie 1ère classe et 2ème classe, de chef de service des affaires sanitaires et sociales, d'ingénieur en chef, d'attaché, de directeur de classe normale, de rédacteur chef, de technicien chef, d'assistante sociale chef, de rédacteur principal, de rédacteur, de moniteur chef, d'adjoint administratif principal 1ère classe, 2ème classe, de secrétaire médico-sociale principale, d'agent de maîtrise principal, d'agent technique principal, d'agent de salubrité principal, de magasinier spécialisé hors classe, d'agent d'entretien qualifié, promotion au grade d'agent technique après concours, détachement de puéricultrices, exercice du droit d'option, détachement d'assistantes sociales	1991 - 1992	
14	Réunion du 19/11/1992 : exercice du droit d'option, promotion au grade de rédacteur chef, d'assistant qualifié de conservation 2ème classe, correspondance	1992	
15	Réunion du 12/3/1993, notation 1992 et avancement 1993 : promotion au grade d'ingénieur en chef 1ère catégorie hors classe, de médecin hors classe, de médecin 1ère classe, d'ingénieur en chef, de sage femme 1ère classe, d'assistant socio-éducatif principal, de rédacteur principal, rédacteur, de secrétaire médico-sociale principale, d'infirmière de classe supérieure, d'assistant qualifié de laboratoire de classe supérieure, d'adjoint administratif principal 1ère classe, 2ème classe, d'adjoint administratif, d'agent qualifié du patrimoine de 1ère classe, d'agent d'entretien qualifié, exercice du droit d'option	1992 - 1993	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
16 - 21	***COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (C.T.P.)***		
16 -17	**Elections des représentants du personnel**	**1986 - 1989**	
	Dossier-type : correspondance administrative, organisation matérielle, instructions, extrait de presse, extrait du journal officiel, liste d'émargement, liste des électeurs, liste complémentaire des agents ayant sollicité le vote par correspondance, liste d'émargement, arrêté fixant la date des élections au C.T.P. départemental, note de service, liste des candidats, compte rendu réunion du conseil syndical et du bureau, résultats		
16	Elections du 06/03/1986	1986	
17	Elections du 15/06/1989	1989	
18 - 21	**Réunions**	**1984 - 1990**	
	Dossier-type : correspondance administrative, procès-verbal, note ; décrets, arrêtés et circulaires, liste nominative, rapport du président, note d'information		
18	Commission tripartite du 27/11/1984 : revalorisation des primes départementales de fin d'année pour 1985, compte rendu de la réunion du 12/09/84 sur les primes de fin d'année.	1984	
19	Réunion du 23/10/1987 : exercice du droit syndical	1987	
20	Réunion du 23/11/1989 : bilan social ; bilan de la formation ; profil de l'administration départementale ; proposition de création d'emplois départementaux ; proposition de créations d'emplois ; demandes des directions pour le recrutement 1990-1992 ; prime de fin d'année 89 ; prime spéciale technique et de technicité ; médaille d'honneur régionale, départementale et communale ; prime spécifique infirmières et puéricultrices ; Cité des Vassaules, réfection d'un chemin d'accès ; locaux syndicaux	1988 - 1989	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
16 - 21	***COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (C.T.P.)***		
18 - 21	**Réunions (suite)**	**1984 - 1990**	
	Dossier-type : correspondance administrative, procès-verbal, note ; décrets, arrêtés et circulaires, liste nominative, rapport du président, note d'information		
21	Réunions des 11/12/1990 et 29/11/1990 : demande de poste de secrétaire médico-sociale sur la circonscription de Troyes urbain 1 ; nouveau règlement sur la formation ; présentation du bilan social ; la grille d'entretien annuel d'évaluation ; exercice du droit d'option ; comité des oeuvres sociales.	1990	
22 - 71	***PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE***		
22	Mise en oeuvre de la décentralisation, répartition du personnel Etat / Département : listes nominatives, correspondance administrative, note.	1983 - 1995	
23	Enquête I.N.S.E.E. relative aux personnels des collectivités territoriales et des services publics locaux : correspondance administrative, questionnaire d'enquête, état récapitulatif des agents rémunérés au budget des communes ou des établissements publics locaux, par les administrations d'Etat et départementale, coupures de presse, tableau récapitulatif des effectifs départementaux au 31/12/1987	1987 - 1995	
24 - 26	**Liste annuelle des personnels par catégorie et par grade**	**1990 - 1993**	
24	Année 1990	1990	
25	Années 1991 - 1992	1991 - 1992	
26	Année 1993	1993	
27 - 30	**Tableau de bord (suivi des mouvements de personnel travaillant dans les services du Département)**	**1993 - 1996**	
27	De juin à décembre 1993	1993	
28	De mars 1994 à février 1995	1994 - 1995	
29	De février 1995 à janvier 1996	1995 - 1996	
30	De janvier 1996 à janvier 1997	1996 - 1997	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
22 - 71	***PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE***		
31 - 32	**Contrats Emploi Solidarité (C.E.S.)** **Dossier-type :** convention avec la Direction Départementale du Travail, contrat de travail établi entre le Conseil Général et la personne, ordre de reversement	**1990 - 1996**	
31	Dossiers individuels, patronymes de A à M	1990 - 1996	
32	Idem., patronymes de M à W	«	
33 - 45	**Circuit d'accueil du personnel** **Dossier-type :** liste des participants, programme, questionnaire, photographies	**1991 - 1995**	
33	Circuit d'avril 1991	1991	
34	Circuit de septembre 1991	«	
35	Circuit de décembre 1991	«	
36	Circuit de mars 1992	1992	
37	Circuit de juin 1992	«	
38	Circuit de décembre 1992	«	
39	Circuit de mai 1993	1993	
40	Circuit d'octobre 1993	«	
41	Circuit de mars 1994	1994	
42	Circuit de juin 1994	«	
43	Circuit d'octobre 1994	«	
44	Circuit d'octobre 1995	1995	
45	Circuit d'avril 1995	«	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
22 - 71	***PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE***		
46 - 54	**Carrière des personnels (patronymes commençant par B et T)** **Dossier-type :** correspondance administrative, texte officiel, arrêté, bulletin et fiche de renseignements individuels, pièces comptables, certificat de cessation de paiement, bulletin de paye, validation de services, déclaration d'accident du travail	**1917 - 1995**	
46	Dossiers individuels, patronymes Baa à Bas	1917 - 1995	
47	Dossiers individuels, patronymes Bauà Baz	1917 - 1989	
48	Dossiers individuels, patronymes Bea à Ben	«	
49	Dossiers individuels, patronymes Bern à Berh	«	
50	Dossiers individuels, patronymes Bert à Bi	«	
51	Dossiers individuels, patronymes Bl à Bob	«	
52	Dossiers individuels, patronymes Bos à Bu	«	
53	Dossiers individuels, patronymes Ta à Th	«	
54	Dossiers individuels, patronymes Ti à Ty	«	
55 - 60	**Rémunérations et indemnités des personnels**	**1910 - 1936**	
55	Personnel des sous-préfectures	1910 - 1913, 1918	
56	Personnel de la préfecture	1911 - 1920	
57	Personnel des sous-préfectures et fonds départementaux	1920 - 1929	
58	Personnel de la préfecture	1921 - 1932	
59	Personnel des fonds d'Etat	1922 - 1933	
60	Personnel de la préfecture et des sous-préfectures	1930 - 1936	
61 - 71	**Barèmes des traitements, soldes et indémnités des fonctionnaires : Journal officiel**	**1955 - 1983**	
61	Vol. 1	1955 - 1960	
62	Vol. 2	1961 - 1962	
63	Vol. 3	1963 - 1964	

1204 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
22 - 71	***PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE***		
61 - 71	**Barèmes des traitements, soldes et indémnités des fonctionnaires : Journal officiel (suite)**	**1955 - 1983**	
64	Vol. 4	1965 - 1968	
65	Vol. 5	1969 - 1971	
66	Vol. 6	1972 - 1973	
67	Vol. 7	1974	
68	Vol. 8	1975	
69	Vol. 9	1976	
70	Vol. 10	1977	
71	Vol. 11	1978 - 1979, 1983	
72	***SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL***		
72	Service social, création et fonctionnement : bilan financier, projet d'arrêté modificatif, arrêté initial, convocations, instructions, registre, édition listing, fiches budgétaires	1982 - 1991	