

VERSEMENT 1304 W

N° d'entrée du versement : 53694, 54753

Date d'entrée : 31.07.2001, 28.09.2004.

Description globale : notation du personnel départemental (1994-2002), formation du personnel départemental (1990-2000), gestion du personnel en Contrat Emploi Solidarité (1996-2000), marché de Noël (1997,1999).

Dates extrêmes : 1989-2002

Importance matérielle : 1.20ml

Service producteur : Conseil général, Direction des Ressources Humaines

Communicabilité maximum : 120 ans

Début communicabilité : immédiate

Fin communicabilité : 2099

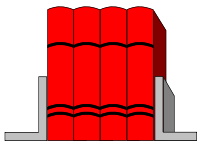
Date de rédaction de l'inventaire : octobre 2003, octobre 2004
N° d'entrée de l'inventaire : 54422
Cote de l'inventaire : 1/AD/10/968

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° 79-18 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, 2003 – Reproduction interdite (Loi du 1er juillet 1992 articles L 335-2 et 335-3 ; Loi du 17 juillet 1978, article 10)



PRESENTATION

Les missions de la Direction des Ressources Humaines du Conseil général de l'Aube s'organisent autour de deux grands axes,

-la gestion administrative et financière des carrières des personnels : gestion statuaire, gestion des salaires et des congés.

-le développement de la politique sociale et la mise en place de dispositifs de formation et d'actions de communication interne.

Notation

Le pouvoir de notation est exercé par le chef de service. La notation sert à évaluer la valeur professionnelle de l'agent, elle comprend une note chiffrée de 0 à 20, établie en fonction de divers facteurs (compétence professionnelle, exactitude, esprit d'initiative…) et une appréciation générale du chef de service et de sa hiérarchie.

Procédure de notation

Elle se déroule annuellement, dans le cadre d'un entretien annuel d'évaluation. Note et appréciation sont communiquées à l'agent et à la CAP. Après péréquation ou harmonisation (notamment en tenant compte de la moyenne du corps) la note définitive est attribuée.

Effets de la notation

La note est prise en compte pour la modulation de certaines primes, bonifications et majorations d'ancienneté en matière d'avancement d'échelon.

Contestation

L'agent peut demander une révision de sa notation par l'intermédiaire de la CAP. Un recours juridictionnel (devant le tribunal administratif) peut aussi être formé contre la décision de notation.

Commissions administratives paritaires

Les Commissions administratives paritaires sont constituées par corps (Fonction publique territoriale dans le cas présent), et par catégories (A, B, C).

Rôle des CAP

Elles sont consultées sur les questions intéressant la carrière des fonctionnaires :

-mutation, détachement, mise à disposition, disponibilité…,

-avancement, passage d'échelon, promotion par liste d'aptitude, titularisation.

-refus de titularisation, licenciement.

-sanctions disciplinaires…

La CAP peut être saisie en cas de :

-révision de notation,

-refus de démission, d'autorisation de travail à temps partiel, d'autorisation spéciale d'absence pour participer à une formation…

Toute question d'ordre individuel peut être évoquée par la CAP, si une majorité des représentants du personnel le demande.

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

➢ Notation du personnel départemental

120 ans à compter de la date de naissance de chaque agent concerné ou 90 ans à compter de 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 : accès immédiat pour l'agent, communication par dérogation dans tous les autres cas.

➢ Commission Administrative Paritaire

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

Marché de Noël

Création d'une association dénommée Comité d'organisation du Marché de Noël. Cette association a pour objet l'organisation d'un marché de Noël par les personnels du Conseil général et dont les bénéfices sont adressés au Téléthon pour l'année 1997, à l' Ecole des Enfants Malades de l'Aube pour l'année 1999.



PLAN DU BORDEREAU

N° Articles	*Description*	*Dates extrêmes*
1-7	Notation du personnel départemental	1994-2002
8-10	Formation du personnel départemental	1989-2000
11	Gestion du personnel Contrat Emploi Solidarité	1996-2000
12	Marché de Noël	1997,1999

1304 W	Descriptif	Dates extrêmes	Commu-nicabilité
1-7	**Notation du personnel départemental**		
1	Commission d'harmonisation , réunion : compte rendu de la réunion, listes nominatives. Classement chronologique par date de réunion, sous classement par filière : administrative / culturelle / technique / médico-sociale.	1994-1998	2059

2-3 2 3	Commission administrative paritaire, réunion : ordre du jour, dossiers préparatoires, procès verbal des décisions, listes nominatives par grade, propositions d'avancement, avis des chefs de service, correspondance, recours. Classement chronologique par date de réunion, sous classement par filière.	1994-1998 1994-1997 1998	2059 2058 2059
4-7 4 5 6 7	Propositions de notations : listes nominatives (1999-2002). Commission d'harmonisation : listes nominatives (1999-2002) Classement chronologique, sous classement par filière	1999-2002 1999 2000 2001 2002	 2060 2061 2062 2063
8-10	**Formation du personnel départemental**		
8 9	Formation : plan de formation, inscriptions aux stages Formation, apprentissage ou consolidation des langues anglaise et allemande : liste des agent, état de présence, évaluations.	1990-1997 1989-2000	2028 2031
10	Circuit d'accueil du personnel : programme, liste des participants, photographies, questionnaire relatif au circuit[1].	1996-2000	immédiate
11	**Gestion du personnel en Contrat Emploi Solidarité**		
11	Personnel en Contrat Emploi Solidarité : dossiers individuels Classement alphabétique	1996-2000	2099
12	**Marché de Noël**		
12	Comité d'organisation du Marché de Noël : statuts, documentation, correspondance, notes, cahier de compte, compte rendu, listes nominatives, factures	1997,1999	immédiate

[1] Seulement pour le circuit d'accueil de novembre 2000