



Versement

1606 W 1-31

Identification :

Intitulé/ Analyse : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube – Concours et Examens

Dates extrêmes : 1997-2004

Importance matérielle : 0,85 m

Contexte

Service producteur : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube

Service versant : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube

N° d'entrée du versement : 55803

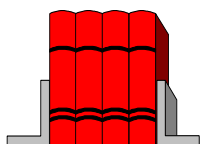
Date d'entrée du versement : 11/03/2008

Conditions d'accès aux documents

Début communicabilité : Immédiate

Contrôle de la description

Date de rédaction de l'inventaire : 10 juillet 2013



Présentation

Présentation du service producteur

Présent dans chaque département, le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif, mis en place par l'article 13 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction publique territoriale.

Sont obligatoirement affiliées au Centre de Gestion, les communes et établissements publics qui emploient moins de 350 agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet.

L'affiliation des autres collectivités est facultative.

Le Centre de Gestion tient ses compétences obligatoires et ses missions facultatives de cette même loi (article 14 et 23 à 27).

Parmi les missions obligatoires figurent :

- la gestion d'une bourse de l'emploi (créations et vacances d'emploi, publicité des listes d'aptitude),
- la mission d'information sur l'emploi et l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique territoriale,
- l'établissement d'un bilan de la situation de l'emploi public territorial dans le département,
- l'organisation des concours de catégorie A, B et C de la Fonction publique territoriale (sauf ceux d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur des bibliothèques et d'ingénieur en chef),
- la publicité des tableaux d'avancement,
- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi,
- le reclassement des fonctionnaires devenues inaptes physiquement,
- le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP), des conseils de discipline et des Comités Techniques Paritaires (CTP),
- l'application du droit syndical.

Parmi les missions facultatives peuvent figurer, selon les cas :

- l'action Retraite pour les actifs des collectivités adhérentes,
- la mise en œuvre d'action de prévention en Hygiène – Sécurité et Santé au travail,

- la prestation Assurance Statutaire par le biais d'un contrat groupe assurance souscrit auprès de la CNP en partenariat avec DEXIA – SOFCAP,
- l'assistance et conseil à la gestion statutaire, au recrutement, en matière de ressources humaines,
- l'aide à la gestion informatisée des collectivités inférieures à 3500 habitants,
- le service suppléance secrétariat de Mairie,
- l'archivage des collectivités territoriales depuis 2012, avec la mise à disposition d'un archiviste pour des missions d'assistance, de classement et de conseil en gestion d'archives.

Tri et éliminations pratiqués

Les dossiers d'organisation et les copies des concours exceptionnels sont conservés intégralement.

Les dossiers d'organisation et les copies des concours périodiques font l'objet d'une sélection :

- les sujets, les listes des candidats et les procès-verbaux des résultats sont conservés,
- les concours de moins de 50 candidats sont conservés intégralement,
- les concours de plus de 50 candidats sont conservés intégralement pour les années en 0 et 8 avec tri de 1% des copies des candidats non admis,
- les dossiers relatifs à l'organisation matérielle des concours sont éliminés.

Mode(s) de classement adopté(s)

Le classement adopté est un classement thématique par nature de concours.

Sources complémentaires aux Archives départementales de l'Aube

1235 W 1-17 : Recrutement de personnel au sein de la fonction publique territoriale (1988-1995)

1305 W 1-79 : concours et examens de la fonction publique territoriale, organisation des épreuves : arrêtés d'organisation, sujets, copies des candidats (1996-1999)

1390 W 1-21 : concours et examens professionnels, organisation des épreuves : arrêtés d'organisation, sujets, copies des candidats (2000-2001)



CONDITIONS D'ACCES AU FONDS

Conditions générales d'accès aux archives publiques

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs précise et garantit le droit de toute personne à l'information. À ce titre, certains documents sont communicables immédiatement.

Le législateur définit des « secrets absolus » (art. 6). Dans ce cas, les documents administratifs dont la consultation porterait atteinte à l'un des secrets protégés par la loi ne sont pas communicables au sens de la loi du 17 juillet 1978. Ils sont communicables au terme des délais et dans les conditions fixées par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, reprise dans le livre II du *Code du patrimoine* (art. L 213-2),

Il définit également des « secrets relatifs » (article 6). Dans ce cas, seule la personne directement concernée par les documents peut les consulter. Dans tous les autres cas, l'accès à ces documents se fait sur le fondement de la loi du 15 juillet 2008.

Les archives publiques sont communicables de plein droit (art. L. 213-1 du *Code du Patrimoine*). Cependant, des délais spéciaux - suivant le contenu du document - de 25, 50, 75 ou 100 ans à compter de la date du document, de 25 ans à compter de la date de décès de la personne ou de 120 ans à compter de la date de naissance de la personne sont prévus par l'article L. 213-2 du *Code du Patrimoine*. Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

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.

Conditions d'accès au fonds

En vertu de la loi sur les archives du 15 juillet 2008, reprise dans le *Code du patrimoine* (art. L 213-2), ces documents sont communicables immédiatement.



Plan de classement

<i>N° Articles</i>	<i>Description</i>	<i>Dates extrêmes</i>
1-12	Filière administrative	2002-2003
13	Filière animation	1997-1998
14-19	Filière sociale	2000-2003
20-24	Filière sportive	2003
25-31	Filière technique	2001-2004

Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de l'Aube

1606 W 1 - 12	Filière administrative	2002 - 2003
1606 W 1 - 12	Concours	2002 - 2003
1606 W 1 - 12	Rédacteur (interne, externe et 3ème voie)	2002 - 2003
1606 W 1	Documents administratifs et résultats	2002 - 2003
1606 W 2	Epreuve facultative de langue	2003
1606 W 3 - 4	Concours interne	
1606 W 3	Note administrative d'action sociale, droit civil, droit public, finances	2003
1606 W 4	Français - réponses à 3 à 5 questions	2003
1606 W 5 - 10	Concours externe	
1606 W 5	Note de synthèse - copies de A à K	2003
1606 W 6	Note de synthèse - copies de L à W	2003
1606 W 7	Note de synthèse - Bordereau de correction	2003
1606 W 8	Dissertation - copies de A à K	2003
1606 W 9	Dissertation - copies de L à Y	2003
1606 W 10	Dissertation - Bordereau de correction	2003
1606 W 11 - 12	Concours de 3ème voie	
1606 W 11	Note de synthèse	2003
1606 W 12	Réponses à 3 à 5 questions en droit civil, finances et droit public	2003
1606 W 13 - 13	Filière animation	1997 - 1998
1606 W 13 - 13	Examen professionnel	1997 - 1998
1606 W 13	Adjoint territorial d'animation	1997 - 1998

1606 W 14 - 19	Filière sociale	2000 - 2003
1606 W 14 - 17	Concours	2000 - 2003
1606 W 14	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	2000
1606 W 15 - 17	Auxiliaire de puériculture	2002 - 2003
1606 W 15	Documents administratifs	2002 - 2003
1606 W 16	Questionnaire à choix multiples - copies de A à G	2003
1606 W 17	Questionnaire à choix multiples - copies de H à W	2003
1606 W 18 - 19	Examen professionnel	2001
1606 W 18	Infirmier hors classe	2001
1606 W 19	Puéricultrice hors classe	2001
1606 W 20 - 24	Filière sportive	2003 - 2003
1606 W 20 - 24	Opérateur territorial des Activités Physiques et Sportives	2003
1606 W 20	Documents administratifs	2003
1606 W 21	Rédaction d'un rapport - copies de A à V	2003
1606 W 22	Questionnaire à choix multiples - copies de A à G	2003
1606 W 23	Questionnaire à choix multiples - copies de J à V	2003
1606 W 24	Questionnaire à choix multiples - Bordereau de correction	2003
1606 W 25 - 31	Filière technique	2001 - 2004
1606 W 25 - 28	Concours	2001 - 2004
1606 W 25	Agent technique	2001 - 2002
1606 W 26	Agent technique qualifié	2001

1606 W 27	Agent technique qualifié	2001 - 2002
1606 W 28	Agent technique qualifié	2003 - 2004
<i>1606 W 29 - 31</i>	<i>Examen professionnel</i>	2002 - 2004
1606 W 29	Agent technique qualifié	2002 - 2003
1606 W 30	Conducteur 2ème niveau	2002 - 2003
1606 W 31	Agent technique qualifié	2004