



Versement 1619 W 1-33

Identification :

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

Dates extrêmes : 2004-2010

Importance matérielle : 0,55 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 : 56284 ~ 57236

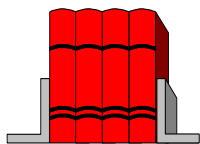
Date d'entrée du versement : 26/01/2010 – 27/08/2013

Conditions d'accès aux documents

Début communicabilité : Immédiate

Contrôle de la description

Date de rédaction de l'inventaire : 4 octobre 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)

1606 W 1-31 : Concours et examens professionnels, organisation des épreuves : arrêtés d'organisation, sujets, copies des candidats (1997-2004)



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>
1-5	Filière administrative	2004-2009
6-17	Filière animation	2006-2010
18-33	Filière technique	2007-2009

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube

1619 W 1 - 5	Filière administrative	2004 - 2009
1619 W 1 - 1	Concours	2004 - 2005
1619 W 1 - 1	Adjoint Administratif (interne, externe et 3ème voie)	2004 - 2005
1619 W 1	Documents administratifs et résultats	2004 - 2005
1619 W 2 - 5	Examen professionnel	2007 - 2009
1619 W 2 - 3	Adjoint Administratif de 1ère classe	2007
1619 W 2	Documents administratifs et résultats	2007
1619 W 3	Epreuves à caractère professionnel et orale d'admission	2007
1619 W 4 - 5	Adjoint Administratif de 1ère classe	2008 - 2009
1619 W 4	Documents administratifs et résultats	2008 - 2009
1619 W 5	Epreuve à caractère professionnel	2009
1619 W 6 - 17	Filière animation	2006 - 2010
1619 W 6 - 7	Concours	2006 - 2007
1619 W 6 - 7	Adjoint d'Animation (interne, externe et 3ème voie)	2006 - 2007
1619 W 6	Documents administratifs	2006 - 2007
1619 W 7	Epreuves et tableaux des notes	2006
1619 W 8 - 17	Examen professionnel	2007 - 2009
1619 W 8 - 11	Adjoint territorial d'Animation de 1ère classe	2007
1619 W 8	Documents administratifs	2007
1619 W 9	Epreuve à caractère professionnel	2007
1619 W 10	Epreuve orale d'admission	2007

1619 W 11	Epreuve d'admission	2007
1619 W 12 - 14	Adjoint territorial d'Animation de 1ère classe	2008
1619 W 12	Documents administratifs	2008
1619 W 13	Epreuve à caractère professionnel	2008
1619 W 14	Epreuve orale d'admission	2008
1619 W 15 - 16	Adjoint territorial d'Animation de 1ère classe	2008 - 2009
1619 W 15	Documents administratifs et tableaux des notes	2008 - 2009
1619 W 16	Epreuve à caractère professionnel	2009
1619 W 17 - 17	Adjoint territorial d'Animation de 1ère classe	2009 - 2010
1619 W 17	Documents administratifs et tableaux des notes	2009 - 2010
1619 W 18 - 33	Filière technique	2007 - 2009
1619 W 18 - 25	Concours	2007 - 2009
1619 W 18 - 18	Agent de Maîtrise (interne, externe et 3ème voie)	2007 - 2008
1619 W 18	Documents administratifs	2007 - 2008
1619 W 19 - 19	Agent de Maîtrise (interne, externe et 3ème voie)	2008 - 2009
1619 W 19	Documents administratifs et tableaux des notes	2008 - 2009
1619 W 20 - 21	Agent Technique (interne, externe et 3ème voie)	2005 - 2006
1619 W 20	Documents administratifs et tableaux des notes	2005 - 2006
1619 W 21	Epreuves	2006
1619 W 22 - 23	Agent Technique Qualifié (interne, externe)	2004 - 2005
1619 W 22	Documents administratifs	2004 - 2005
1619 W 23	Epreuves, corrigés, copies et bordereaux de correction	2005

1619 W 24 - 25	Agent Technique Qualifié (interne, externe)	2005 - 2006
1619 W 24	Documents administratifs et tableaux des notes	2006
1619 W 25	Epreuves	2006
1619 W 26 - 33	Examen professionnel	2005 - 2009
1619 W 26 - 26	Agent de Maîtrise	2005
1619 W 26	Documents administratifs	2005
1619 W 27 - 27	Agent de Maîtrise	2006
1619 W 27	Documents administratifs	2006
1619 W 28 - 28	Agent de Maîtrise	2007
1619 W 28	Documents administratifs	2007
1619 W 29 - 29	Agent de Maîtrise	2008 - 2009
1619 W 29	Documents administratifs et tableaux des notes	2008 - 2009
1619 W 30 - 32	Adjoint Technique territorial 1ère classe	2008 - 2009
1619 W 30	Documents administratifs et tableaux des notes	2008 - 2009
1619 W 31	Epreuves : environnement hygiène, conduite de véhicules, bâtiment travaux publics, communication spectacle	2008
1619 W 32	Epreuves : espaces naturels espaces verts, logistique et sécurité, mécanique électromécanique, restauration	2008
1619 W 33 - 33	Agent Technique Qualifié	2005
1619 W 33	Documents administratifs et fiches de notation	2005