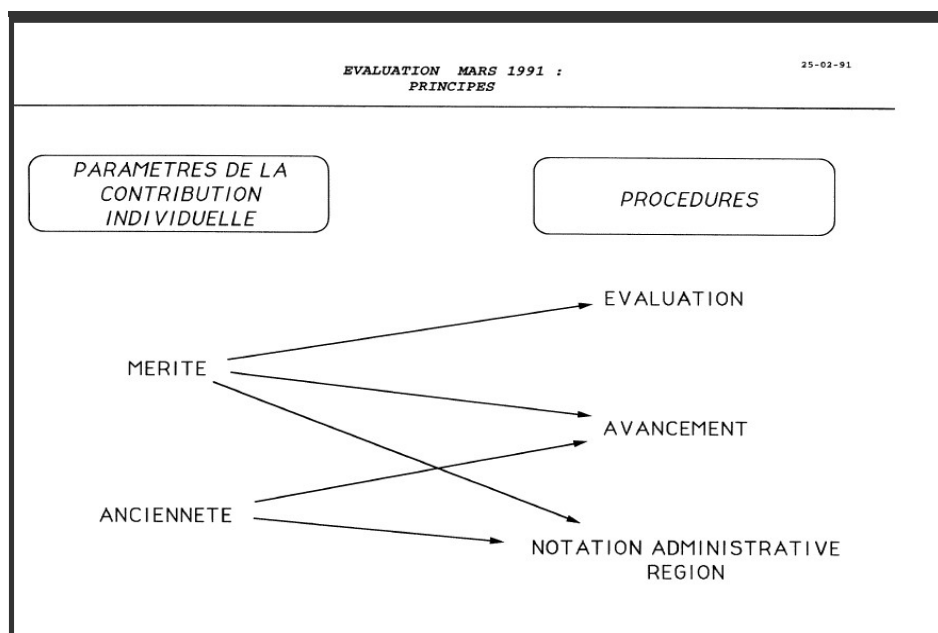


**Archives des services chargés de la gestion des ressources
humaines de 1972 à 1997**

(1968-1997)

12W 1-100



Répertoire numérique détaillé

Établi par Angélique Barbault, attachée de conservation du patrimoine
et Katell Salomon, stagiaire de l'Université d'Angers
sous la direction d'Agnès Dejob, responsable des Archives régionales, et le contrôle scientifique et technique
du directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique

2010

Exemplaire Salle de lecture

Illustration de couverture : extrait de la *Présentation générale du système d'évaluation valable pour avril 1991* (cote 12W 96) (document produit par le service des ressources humaines dans le cadre de la formation des agents à la mise en place du système d'évaluation annuelle).

Introduction

Identification

Référence : FR AR52/ 12W 1-100

Intitulé / analyse

Archives des services chargés de la gestion des ressources humaines de 1972 à 1997.

Dates

1968-1997

Niveau de description

Partie de fonds

Importance matérielle

10,5 mètres linéaires

Contexte

Nom du producteur

Direction Assemblées, ressources humaines et administration et ses ancêtres (services successifs en charge de la gestion des ressources humaines).

Histoire administrative

Contexte historique

Les services administratifs en charge de la gestion des ressources humaines des Régions sont directement liés à l'histoire de l'institution. En 1972, la loi du 5 juillet portant création et organisation des régions, définit dans chaque circonscription d'action régionale, un Établissement public régional (EPR). C'est en 1973 et 1974 que les Régions se mettent véritablement en place avec les premières réunions des assemblées. Leur personnel est alors constitué d'agents mis à disposition par d'autres organismes publics et de fonctionnaires d'État. Même si les Régions prennent rapidement quelques dispositions statutaires, la situation des agents est relativement floue aux débuts de l'institution, et limite leurs perspectives d'avancement professionnel et de mobilité géographique. La loi de décentralisation de 1982¹, et la loi relative à la réforme du statut des fonctionnaires de 1983, créent de nouvelles dispositions statutaires du personnel d'État et du personnel territorial, dont la mise en œuvre est complexe et tardive. Dès 1984, la loi du 26 janvier², appelée réforme fondatrice, annonce les principes de la fonction publique territoriale :

- un statut unique pour les agents de tous les types de collectivités ;
- la parité avec la fonction publique d'État (mobilité) ;
- l'adaptation à chaque collectivité en fonction de sa taille.

¹ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors portant droits et obligations des fonctionnaires.

² Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les Régions, à l'instar des autres collectivités territoriales, doivent mettre en place ces nouvelles directives, qui s'appuient sur la logique d'emplois et de compétences. Désormais, les collectivités recrutent, forment et gèrent des fonctionnaires territoriaux. En 1987, le Centre de formation du personnel communal (CFPC)³ devient le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Il concourt à la formation des agents des Régions et travaille en collaboration avec les services en charge des ressources humaines.

Les services chargés des ressources humaines à la Région Pays de la Loire

Les dénominations et l'organisation des services administratifs qui ont produit ces archives ont varié durant la période concernée - la plus grande transformation étant due à l'évolution constitutionnelle de 1982. Une Direction des Ressources humaines est créée en 2004.

1972-1984 ETABLISSEMENT PUBLIC REGIONAL	Depuis 1984 COLLECTIVITE TERRITORIALE REGION
1972-1978 Bureau du personnel 1978-1982 Mission régionale Direction des services administratifs 1982-1984 Direction Budgets et services administratifs Service Personnel et administration générale	1984-1986 Direction budgets et services administratifs Service Personnel et administration générale 1986-1991 Direction budgets et services administratifs Service Gestion du personnel et fonctionnement des services 1991-1992 Direction Organisation informatique et ressources humaines Service Personnel 1992-1996 Direction Ressources humaines, assemblées, informatique et finances Service Ressources humaines 1996-2004 Direction Assemblées, ressources humaines et administration.

³ Créé par la loi n° 72-658 du 13 juillet 1972 portant modification du code de l'administration communale et relative à la formation et à la carrière du personnel communal.

Historique de la conservation

Entre 1989 et 1998, les services successifs chargés de la gestion des ressources humaines ont effectué douze versements aux Archives régionales, soit un volume total de 57 ml. Après classement de cet ensemble en 2002, les archives historiques ont été regroupées dans la sous-série 12W. En septembre 2005, quelques pièces produites par le service Région à votre service (RVS) y ont été intégrées afin de combler quelques lacunes, notamment parmi les dossiers de la commission administrative paritaire (CAP), de notation et d'évaluation.

Modalités d'entrée

Ces archives sont entrées par versement.

Contenu et structure

Présentation du contenu

La sous-série 12W comprend exclusivement des documents relatifs à la gestion de personnel. Plus de la moitié du volume total est consacré aux éléments de paie : journaux de paie, doubles des bulletins de salaires, états des cotisations de charges sociales.

Un ensemble conséquent porte sur les activités de gestion collective : commissions paritaires, plans de formation, conditions de travail, organigrammes et effectifs.

Les autres documents concernent les parcours individuels des agents : dossiers de carrière, fiches de notation, stages ; ainsi que le passage de la fonction publique d'État à la fonction publique territoriale.

Pistes de recherches

Portant sur la période 1968 à 1997, ces archives témoignent des années charnières de la création et de la mutation du personnel des Régions, en lien avec les lois de décentralisation. Les dossiers de gestion collective des agents permettent d'étudier un exemple de l'expérimentation de la mise en place du personnel territorial. Tournant dans l'affirmation de l'identité de la Région, le passage de la fonction publique d'État à la fonction publique territoriale transparaît dans l'organisation générale des services, les dossiers individuels et les négociations avec les organismes d'État pour le financement des postes. Des conférences dites d'harmonisation, des statuts, des salaires, des primes et des indemnités ont été mises en place. Les mutations politiques et administratives ont impliqué pour les collectivités territoriales la mise en œuvre de moyens pour accomplir leurs nouvelles missions. La création d'un personnel territorial revêt ainsi une dimension stratégique.

Les changements successifs de nom du service sont révélateurs de la place qu'il occupe au sein de l'institution. Au cours des dix premières années de vie du service du personnel, son activité est associée à d'autres missions, tels que le secrétariat de la direction Budget et services administratifs. Les dossiers révèlent la confusion et parfois la désorganisation liées à cette période de commencements. À partir de 1991 le service devient une cellule distincte : cette évolution est essentiellement liée aux effectifs croissants de la Région, mais elle témoigne également de la volonté de mener une politique sociale équilibrée et de professionnalisation des agents. En 2004, le service devient une direction à part entière. Cette évolution rapide démontre la nécessité d'adaptation aux besoins grandissants en ressources humaines.

Ces archives offrent par ailleurs indirectement un aperçu des relations employeur - employé, dans un contexte administratif. A travers les Commissions administratives paritaires, il est possible d'évaluer le poids des syndicats dans les décisions managériales des premières années. Concernant le recrutement, le recours à l'analyse graphologique est très novateur dans les années 1990. La Région fait également appel à un prestataire pour organiser le management de l'institution. Les entretiens annuels, dont la mise en place constitue un véritable projet collectif nécessitant la formation des évaluateurs et des évalués, sont présentés par le service comme un nouveau mode de management. Enfin la mise en place de l'accompagnement des parcours individuels de formation et de carrière (formations à la préparation aux concours administratifs) témoigne d'une politique de développement des compétences.

Enfin, l'étude des dossiers de personnel et des conditions de rémunération permet de retracer l'histoire sociale d'individus ou de groupes d'individus. Ces documents constituent une source sur l'histoire de la vie au travail, le niveau de formation des fonctionnaires, leurs évolutions de carrière et leur mobilité. Les documents de paie apportent des informations sur le niveau de vie des agents, titulaires ou non. Afin de retracer l'entière carrière d'un agent, il convient de se reporter également aux déclarations annuelles des données sociales : en effet, les rémunérations perçues par les organismes sociaux (en cas de congés maladies, maternité...) n'apparaissent pas systématiquement sur les journaux de paie de l'employeur.

Les fiches de description de poste permettent également l'étude de l'évolution des métiers et de la formation professionnelle.

Évaluations, tris et éliminations, sort final

La sélection des archives a été réalisée selon les principes suivants, en application des textes réglementaires en vigueur⁴ :

- conservation intégrale : des documents liés à l'histoire de la mise en place du personnel territorial ; des journaux de paie mensuels et des déclarations annuelles de cotisations.
- échantillonnage pour certaines typologies : conservation des dossiers de personnel dont les noms commencent par A, B ou T⁵, des chronos de courrier départ des années en 0 et 5, des documents relatifs au suivi de la formation des agents des années en 0 et 5.

Le classement a permis l'élimination de 35 mètres linéaires.

Certains ensembles de documents se sont révélés lacunaires. Afin d'assurer la continuité des informations, d'autres documents ont parfois été conservés :

- états récapitulatifs en l'absence des journaux de paie⁶,
- bulletins de salaire en l'absence des états récapitulatifs,
- fiches individuelles mensuelles en l'absence des bulletins de salaires,
- listings mensuels nominatifs de l'année associée en l'absence du listing annuel nominatif des cotisations sociales,

⁴ Circulaire AD 85-1 du 19 avril 1985 sur les archives de la justice, circulaire AD 85-2 du 4 juillet 1985 sur les archives des établissements pénitentiaires, circulaire AD 93-1 du 11 août 1993, pour le tri et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982.

⁵ L'instruction nationale relative au tri et à la conservation des archives produites par les collectivités territoriales publiée en 2009 (DAF/DPACI/RES/2009/018) préconisant les dossiers des noms commençant par B et T est postérieure aux choix opérés.

⁶ Voir annexe : Glossaire.

- bordereau récapitulatif annuel (non nominatif) en l'absence de la déclaration annuelle nominative des salaires et des cotisations de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

Pour guider le chercheur une annexe dans l'instrument de recherche publié⁷ permet de retrouver le type de document répondant à la demande pour chaque année.

Mode de classement

Le plan de classement est structuré au plus près de l'organisation d'origine des documents, en allant du général au particulier.

Une première partie est consacrée à la gestion collective des agents. Quatre sous-rubriques se distinguent. La première est dédiée aux effectifs et aux conditions de travail des agents de la Région. Les listes de personnels, les définitions de postes et les organigrammes de la structure sont insérés en tête. Un ensemble de dossiers relatif à la mise en place de l'entretien d'évaluation annuel y est inséré. Ce projet collectif, nécessite la réalisation d'un programme de communication et de formation auprès des évaluateurs et des évalués et une analyse minutieuse des premiers rapports d'entretiens qui revenaient systématiquement au service ressources humaines. Afin de ne pas scinder cet ensemble de dossiers, le dossier consacré à la formation du personnel n'a pas été classé dans la rubrique formation, mais conservé dans son contexte. De même, les comptes rendus d'entretiens ont conservé leur classement par direction et n'ont pas été insérés dans les dossiers individuels.

La deuxième sous-rubrique porte sur la création du statut de fonctionnaire territorial. Le passage de la fonction publique d'État à la fonction publique territoriale a engendré la nécessité d'harmoniser les conditions salariales. Il s'agit donc de dossiers relatifs à la rémunération des agents, mais dans le cadre particulier du changement de statut. Elles trouvent ainsi leur place dans cette partie et non dans celle consacrée aux documents de paie.

La troisième sous-rubrique est consacrée aux instances paritaires mises en place en 1984⁸. Le Comité technique paritaire (CTP), consulté pour avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la collectivité, et la Commission administrative paritaire (CAP) portant sur les questions d'ordre individuel pour les agents, sont regroupées à ce niveau.

Enfin, la quatrième sous-rubrique regroupe tous les documents de paie. Comme expliqué précédemment, certains documents sont conservés pour pallier l'absence d'autres documents. Cependant, au classement chronologique, il a été préféré un classement par type de document contribuant à préserver le classement originel⁹. Les documents de sécurité sociale introduisent le chapitre, puis les types de documents se suivent dans l'ordre de compensation : journaux de paie, états récapitulatifs, bulletins de salaires. Avant 1988, il n'existe pas de personnel régional titulaire, les agents sont répartis dans les catégories contractuels vacataires ou détachés.

A mi-chemin entre gestion collective et gestion individuelle, une deuxième partie du plan de classement est dédiée au recrutement et à la formation. En tête de la partie recrutement, des lettres de renouvellement de contrats et de recrutement de vacataires ont conservé leur classement alphabétique d'origine. Étonnamment, elles n'étaient pas jointes aux dossiers individuels mais

⁷ Voir annexe : Table des éléments de paie disponibles

⁸ *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984* portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale. Pour la fonction publique territoriale, les comités techniques paritaires sont régis par les articles 32 et 33 (et décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié.), les commissions administratives paritaires sont régies par les articles 28 à 31.

⁹ Ainsi, pour une recherche précise, il est conseillé de se référer à l'annexe qui définit quel type de document correspond à la requête pour chaque année.

formaient des collections sérielles. Elles sont le résultat d'un tri sélectif opéré sur les noms de familles commençant par A, B et T. Un autre dossier témoigne des modalités de recrutement, il est le résultat d'un tri sélectif opéré sur les dossiers de recrutement. La deuxième sous-rubrique consacrée à la formation traite dans un premier temps des plans de formation. La formation continue, présentée dans un deuxième temps, donne une approche plus individuelle. Les dossiers concernés sont issus d'un tri sélectif sur les années se terminant par 0 et 5. Comme les lettres de recrutement, ces documents n'ont pas été réintégrés dans les dossiers individuels pour respecter le classement originel.

Enfin la dernière partie traite de la gestion des carrières individuelles. Les dossiers de personnel échantillonnés sur les lettres A, B et T y sont classés par statut (titulaire, contractuel, vacataire et détaché), puis par ordre alphabétique.

Conditions d'accès et d'utilisation

Conditions d'accès

Ces archives publiques sont communicables dans le respect des délais définis par le code du patrimoine.

La date de communicabilité réglementaire (à la date de publication de ce répertoire) pour chaque article fait l'objet d'une annexe¹⁰.

Conditions de reproduction

Le règlement relatif à la reproduction des documents d'archives régionales précise les modes de reproduction autorisés, ainsi que les conditions de leur utilisation.

Sources complémentaires

Sources complémentaires

En raison du caractère relativement récent de l'ensemble, les pistes ci-dessous ne sont pas exhaustives et visent à proposer des orientations au chercheur.

Archives régionales des Pays de la Loire

Tous les versements présents et venir du service en charge des ressources humaines peuvent constituer un complément notable.

Versement du Comité des œuvres sociales

- 282PR, fonctionnement (1990-1999).

¹⁰ Voir annexe 2 : Table des dates de communicabilité par cote.

Autres lieux de conservation

Archives départementales de Loire-Atlantique

Les Archives départementales ont vocation à conserver les archives des organismes publics. Avant 1982, la Région était un l'Établissement public régional, le chercheur doit donc s'adresser aux Archives départementales pour compléter les sources. Les Archives départementales de Loire-Atlantique conservent notamment les archives de la préfecture, concernant la gestion du personnel et la réglementation préfectorale et de la Mission régionale.

Centre de gestion (CDG)

Les CDG sont des établissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui vocation à participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités. Ils traitent essentiellement des concours administratifs et de l'emploi. Ils sont représentés sur le territoire par des antennes départementales. En Loire-Atlantique, le CDG dispose d'un service d'archives qu'il est possible de contacter.

Centre d'histoire de travail de Nantes (CHT)

Le CHT est une association chargée de recueillir et de mettre en valeur les archives du monde du travail ouvrier et paysan de la Loire-Atlantique, et de constituer une bibliothèque spécialisée en histoire sociale. Son fonds d'archives est essentiellement constitué d'archives privées de militants ouvriers ou paysans, de militants coopérateurs, de structures syndicales et politiques locales ou nationale. Les structures représentées sont majoritairement implantées sur le département de Loire-Atlantique.

Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est un établissement public chargé de la formation, de la professionnalisation du personnel des collectivités locales, et de l'organisation de certains concours et examens de la fonction publique territoriale. Il existe une délégation régionale des Pays de la Loire à Angers. Elle conserve ses archives ainsi que celles des délégations du Mans et de Nantes. Le fonds est essentiellement constitué de dossiers de stages.

Autres services d'archives régionales de France

Pour avoir accès à d'autres exemples de mise en place du personnel territorial dans les Régions, le chercheur pourra élargir ses recherches à tous les services d'archives régionales de France. Les archives régionales sont une compétence obligatoire des régions.

Ministère du Travail, de la solidarité et de la fonction publique

Les archives du Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique permettront un accès à des documents récapitulatifs nationaux. Ainsi, des comparaisons en fonction de l'ensemble des collectivités territoriales pourront alimenter toute recherche.

Répertoire numérique détaillé

12W 1-100

Sommaire

ADMINISTRATION COLLECTIVE DU PERSONNEL	12W 1-85
Effectifs et conditions de travail	12W 1-11
Transformation du statut du personnel régional	12W 12-14
Instances paritaires	12W 15-16
Paie	12W 17-85
<i>Cotisations sociales</i>	<i>12W 17-35</i>
<i>Journaux de paie mensuels</i>	<i>12W 36-64</i>
Titulaires	12W 36-45
Contractuels et vacataires	12W 46
Contractuels	12W 47-57
Vacataires	12W 58-60
Détachés	12W 61-64
<i>États récapitulatifs</i>	<i>12W 65-75</i>
<i>Bulletins individuels de salaire</i>	<i>12W 76-85</i>
Contractuels	12W 76-81
Vacataires	12W 82
Détachés	12W 83-85
 RECRUTEMENT ET FORMATION	 12W 86-97
Recrutement	12W 86-87
Formation	12W 88-97
<i>Plans de formation</i>	<i>12W 88-92</i>
<i>Formation continue</i>	<i>12W 93-97</i>
 GESTION INDIVIDUELLE DES CARRIERES	 12W 98-100
Titulaires et contractuels	12W 98
Vacataires	12W 99
Détachés	12W 100

Corps du répertoire

ADMINISTRATION COLLECTIVE DU PERSONNEL

EFFECTIFS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

12W 1-3

Effectifs

12W 1 Personnels des Régions en France, enquêtes : correspondances, questionnaires, réponse, synthèse (classement par commanditaire). 1979-1988

12W 2 Région Pays de la Loire, recensement : listes, organigrammes (1978-1985, 1997), tableaux nominatifs de progression de carrière (1977, 1981-1986) ; évaluation des besoins et demandes d'affectation adressées au Préfet de Région : correspondance, notes, organigramme, copies de pièces contractuelles, notes manuscrites, profil de poste (1978-1980). 1978-1997

12W 3 Mises à disposition. - Services de la formation professionnelle, harmonisation des situations : tableaux, correspondance, circulaires ministérielles, notes (1977-1978). Services extérieurs de l'état : conventions, avenants (1982-1990) (classement par direction régionale). Agents départementaux : conventions, avenants, décisions, correspondance, notes, listes du personnel (1982-1989). Agents de l'État : circulaire, décisions, correspondance (1982-1988). Centre culturel de l'Ouest (Abbaye de Fontevraud), détachement : arrêté, curriculum vitae, correspondance (1987-1990). 1977-1990

12W 4

Fonctionnement des services. – Correspondance : chrono courrier départ (échantillon chronologique) (1985-1990) [Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique, affiliation : convention (1990). Conseil d'orientation placé auprès de la délégation régionale des Pays de la Loire du CNFPT, composition : correspondance, arrêtés, note (1988-1996). 1985-1996

12W 5

Médecine du travail, examens de surveillance médicale : convocations.
[A noter : documents extraits du chrono du service] 1985

12W 6-9

Evaluation du personnel

12W 6 Mise en place. - Réunions : comptes rendus ; guides, notes, programmes ; formation du personnel : listes des évaluateurs et des évalués, fiches d'inscription, plannings ; sélection du prestataire : cahier des charges, offres. 1990-1992

12W 7	Entretiens individuels : comptes rendus (classement par direction).	1992
12W 8-9	Bilan : tableaux nominatifs récapitulatifs, enquêtes auprès des évalués et des évaluateurs, synthèses.	
	8 1992-1993	1992-1993
	9 1994-1996	1994-1996
12W 10	Décret anti-tabac de 1992, application : articles de presse, textes réglementaires, notes.	1992
12W 11	Description des postes, actualisation : guide, listes, fiches de postes, calendriers, nomenclatures, copies d'entretiens annuels.	1993-1996
TRANSFORMATION DU STATUT DU PERSONNEL REGIONAL		
12W 12	Harmonisation des avancements. – Préparation, situation statutaire des agents régionaux, enquête : fiches individuelles de renseignements (grade, date de recrutement, situation statutaire, niveau de recrutement, mode de recrutement, rémunération). Exécution : tableaux nominatifs des propositions, décisions (classement par conférence d'harmonisation).	1985-1990
12W 13	Primes et indemnités. - Régime indemnitaire des fonctionnaires : réglementation, rapports, notes, tableaux comparatifs des primes et indemnités accordées aux personnels départemental, régional et national (1968-1985). Primes en faveur des personnels non titulaires : réglementation, rapports, état des bénéficiaires de l'indemnité de vie chère (1980-1981). Indemnités forfaitaires : arrêtés, fiches individuelles de calcul, états récapitulatifs (1977-1987).	1968-1987
12W 14	Rémunération du personnel, remboursement aux collectivités locales et aux Régions par la Paierie régionale : conventions, états récapitulatifs, arrêtés de frais, états des dépenses, relevés des traitements ; difficultés rencontrées : correspondance et notes du Payeur régional.	1985-1987

INSTANCES PARITAIRES

12W 15	Comité technique paritaire (CTP), fonctionnement : règlement intérieur (1989) ; réunions : arrêtés de composition, convocations, listes d'émargement, documents de séance, procès-verbaux (1986-1990) ; élections : arrêté, listes des candidats, professions de foi, liste des électeurs, procès-verbaux (1986, 1989).	1986-1990
12W 16	Commission administrative paritaire (CAP), fonctionnement : projet de règlement intérieur ; réunions : convocations, ordres du jour, listes d'émargement, critères d'évaluation, listes d'aptitude, fiches de notation et d'appréciation, tableaux nominatifs des avancements d'échelon, lettres de recours, procès-verbaux.	1990

PAIE

Cotisations sociales

12W 17-35	Déclarations annuelles des données sociales (DADS) : déclarations annuelles des salaires, bordereaux récapitulatifs des salaires et cotisations, listings mensuels des cotisations, documents de régularisation, tableaux récapitulatifs.
------------------	---

12W 17-25 Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).

17	1974-1984	1974-1984
18	1985-1987	1985-1987
19	1988	1988
20	1989	1989
21	1990	1990
22	1991	1991
23	1992	1992
24	1993-1994	1993-1994
25	1995-1996	1995-1996

12W 26-32 Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales (IRCANTEC).

[A noter : présence des copies de bulletins individuels de situation de compte.]

26	1974-1984	1974-1984
27	1985-1987	1985-1987
28	1988	1988
29	1989	1989
30	1990-1991	1990-1991
31	1992	1992
32	1993-1996	1993-1996

12W 33	Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL). <i>[A noter : présence de copies de bulletins annuels de compte de points.]</i>	1989-1996
12W 34	Autres cotisations. - Préfon (Caisse nationale de prévoyance de la fonction publique) (1983-1990, 1993-1996). Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) (1988-1993). Fonds national de compensation du supplément familial (1991, 1993).	1983-1996
12W 35	Taxe sur les salaires versée au Trésor public : déclarations annuelles, bordereaux-avis de versements mensuels (1976-1978, 1982-1984).	1976-1984
12W 36-64	Journaux de paie mensuels	1988-1993
12W 36-45	Titulaires	
36	Juin – décembre 1988.	1988
37	Janvier – juillet 1989.	1989
38	Août – décembre 1989.	1989
39	Janvier – juin 1990.	1990
40	Juillet – décembre 1990.	1990
41	Janvier – juin 1991.	1991
42	Juillet – décembre 1991.	1991
43	Janvier – juillet 1992.	1992
44	Août – décembre 1992.	1992
45	Janvier – avril 1993.	1993
12W 46	Contractuels et vacataires (1975-1977, 1979, 1982)	1975-1982
12W 47-57	Contractuels	
47	Avril – juillet 1988.	1988
48	Août – décembre 1988.	1988
49	Janvier – juin 1989.	1989
50	Juillet – décembre 1989.	1989
51	Janvier – juin 1990.	1990
52	Juillet – décembre 1990.	1990
53	Janvier – juin 1991.	1991
54	Juillet – décembre 1991.	1991
55	Janvier – juin 1992.	1992
56	Juillet – décembre 1992.	1992
57	Janvier – avril 1993.	1993

12W 58-60		Vacataires	
58	1988 -1990 [A noter : absence du mois de février 1988.]	1988-1990	
59	1991.	1991	
60	Janvier 1992– avril 1993.	1992-1993	
12W 61-64		Détachés	
61	1988 [A noter : absence des mois janvier, février et juin 1988.]	1988	
62	1989	1989	
63	1990-1991.	1990-1991	
64	Janvier 1992– avril 1993.	1992-1993	
12W 65-75		États récapitulatifs	
12W 65	États mensuels par matricule : listings (1983, décembre 1985). [A noter : absence du mois de décembre 1983.]	1983-1985	
12W 66	États annuels nominatifs : listings.	1988	
12W 67-75	États liquidés mensuels : journaux de paie, récapitulatifs des cotisations sociales, bordereaux des dépenses de fonctionnement.		
67	1993	1993	
68	Janvier - juin 1994.	1994	
69	Juillet - décembre 1994.	1994	
70	Janvier - juin 1995.	1995	
71	Juillet - décembre 1995.	1995	
72	Janvier - mars 1996.	1996	
73	Avril - juin 1996.	1996	
74	Juillet - septembre 1996.	1996	
75	Octobre - décembre 1996.	1996	
12W 76-85		Bulletins individuels de salaire	
12W 76-80		Contractuels	
76	1978, 1983-1984	1978-1984	
77	1985	1985	
78	1986	1986	
79	Janvier – juillet 1987.	1987	
80	Août – décembre 1987.	1987	

12W 81	Vacataires (1978, 1982-1987)	1978-1987
12W 82-85	Détachés	
82	1978-1984 <i>[A noter : présence de fiches individuelles mensuelles de préparation de paie]</i>	1978-1984
83	1984-1985	1984-1985
84	1986	1986
85	Janvier 1987 -juin 1988.	1987-1988

RECRUTEMENT ET FORMATION

RECRUTEMENT

12W 86	Personnel temporaire. - Vacataires (1975-1992) et contractuels (1992) : courrier départ (classement alphabétique) <i>[A noter : échantillon portant sur les noms de famille commençant par A, B et T]</i>	1975-1992
12W 87	Organisation. - Vacances de poste, identification : déclarations, description ; recrutement : candidatures, analyses graphologiques (1988-1990) (classement par poste) ; mobilité interne : fiche individuelle.	1988-1990

FORMATION

12W 88-92	Plans de formation.	
12W 88-89	Recensement des besoins : comptes rendus de réunions, questionnaires individuels, fiches d'analyse par service, synthèse.	
	88 1988	1988
	89 1989-1990	1989-1990
12W 90	Élaboration : notes internes, tableaux récapitulatifs, projets de plans de formation.	1993-1995
12W 91	Examen par le Conseil technique paritaire (CTP) : bilans annuels sur la formation des années précédentes, rapports, plans synthétiques de formation.	1993-1995
12W 92	Document final	1989-1995
12W 93-97	Formation continue	
12W 93	Demandes des agents : fiches individuelles (classement par type de formation).	1995
12W 94	Réponses du service Ressources humaines : courriers départ (classement chronologique).	1990
12W 95	Inscription des agents dans les organismes formateurs : courriers départ (classement chronologique).	1995

- | | | |
|---------------|---|-----------|
| 12W 96 | Accompagnement du personnel à la préparation des concours administratifs, recensement des concourants : inscription, convocations, correspondance ; formation : plannings, programmes, listes, états de présence. | 1985-1995 |
| | | |
| 12W 97 | Sauveteurs secouristes du travail (1987-1992), correspondants informatique (1990), langues (1990), sensibilisation aux marchés publics (1990). - Stages, organisation : programmes, bulletins d'inscription, listes des stagiaires, convocations, conventions, attestations, notes internes, comptes rendus de réunions, plannings, fiches d'appréciation du stage. | 1987-1992 |

GESTION INDIVIDUELLE DES CARRIERES

12W 98-100	Dossiers individuels du personnel (classement alphabétique, dossiers des agents dont le nom commence par les lettres A, B ou T).	
12W 98	Titulaires (1974-1982), contractuels (1974-1992).	1974-1992
12W 99	Vacataires.	1978-1992
12W 100	Détachés (1985-1990), formation professionnelle (1975-1985), chargés de mission (1968-1986).	1968-1990

Index des mots-matières

Selon le thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales
anciennes, modernes et contemporaines.

- A-

Administration centrale : **12W 12-14**

Administration régionale : **12W 4**

Agent non titulaire : **12W 17-35, 12W 46-61,
12W 65-75, 12W 81, 12W 86, 12W 99-100**

- C-

Concours administratif : **12W 96**

Condition sociale : **12W 1-2, 12W 6-10,
12W 36-85, 12W 98-100**

-D-

Décentralisation : **12W 12-14**

-E-

Election professionnelle (chambre consulaire,
délégué du personnel) : **12W 15-16**

-F-

Finances locales : **12W 35**

Formation professionnelle : **12W 93-97**

-G-

Gestion du personnel : **12W 6-10, 12W 15-16,
12W 98-100**

-M-

Médecine du travail : **12W 5**

Ministère : **12W 12-14**

-O-

Organisme consultatif : **12W 15-16**

Organisme de sécurité sociale : **12W 17-35**

-P-

Promotion sociale : **12W 93-97**

-R-

Recrutement : **12W 86-87**

Régionalisation : **12W 12-14**

Rémunération : **12W 15-85**

-S-

Stagiaire : **12W 93-97**

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des sigles

Annexe 2 : Table des dates de communicabilité par cote

Annexe 3 : Table des éléments de paie disponibles

Annexe 4 : Glossaire

Annexe 1 - Liste des sigles

AIOSPCL	Association interdépartementale des œuvres sociales du personnel des collectivités locales
ATIACL	Allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales
ANER	Association nationale des élus régionaux
ASSEDIC	Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
CAP	Commission administrative paritaire
CNFPT	Centre national de la fonction publique territoriale
CNRACL	Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
COS	Comité des œuvres sociales
CTP	Comité technique paritaire
DATAR	Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale
EPR	Etablissement public régional
FCCPA	Fonds de compensation des cessations progressives d'activité des agents des collectivités locales
FIDAR	Fonds interministériel de développement et d'aménagement rural
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités territoriales
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

Annexe 2 - Table des dates de communicabilité par cote

12W 1 : Immédiate	12W 47 : 2039	12W 93 : 2046
12W 2 : 2048	12W 48 : 2039	12W 94 : 2041
12W 3 : 2041	12W 49 : 2040	12W 95 : 2046
12W 4 : 2047	12W 50 : 2040	12W 96 : 2046
12W 5 : 2036	12W 51 : 2041	12W 97 : 2043
12W 6 : 2043	12W 52 : 2041	12W 98 : 2085
12W 7 : 2043	12W 53 : 2042	12W 99 : 2095
12W 8 : 2044	12W 54 : 2042	12W 100 : 2083
12W 9 : 2047	12W 55 : 2043	
12W 10 : Immédiate	12W 56 : 2043	
12W 11 : 2047	12W 57 : 2044	
12W 12 : 2041	12W 58 : 2041	
12W 13 : 2038	12W 59 : 2042	
12W 14 : 2038	12W 60 : 2044	
12W 15 : 2041	12W 61 : 2039	
12W 16 : 2041	12W 62 : 2040	
12W 17 : 2035	12W 63 : 2042	
12W 18 : 2038	12W 64 : 2044	
12W 19 : 2039	12W 65 : 2036	
12W 20 : 2030	12W 66 : 2039	
12W 21 : 2041	12W 67 : 2044	
12W 22 : 2042	12W 68 : 2045	
12W 23 : 2043	12W 69 : 2045	
12W 24 : 2045	12W 70 : 2046	
12W 25 : 2047	12W 71 : 2046	
12W 26 : 2035	12W 72 : 2047	
12W 27 : 2038	12W 73 : 2047	
12W 28 : 2039	12W 74 : 2047	
12W 29 : 2040	12W 75 : 2047	
12W 30 : 2042	12W 76 : 2035	
12W 31 : 2043	12W 77 : 2036	
12W 32 : 2047	12W 78 : 2037	
12W 33 : 2047	12W 79 : 2038	
12W 34 : 2047	12W 80 : 2038	
12W 35 : 2035	12W 81 : 2038	
12W 36 : 2039	12W 82 : 2035	
12W 37 : 2040	12W 83 : 2036	
12W 38 : 2040	12W 84 : 2037	
12W 39 : 2041	12W 85 : 2039	
12W 40 : 2041	12W 86 : 2043	
12W 41 : 2042	12W 87 : 2041	
12W 42 : 2042	12W 88 : 2039	
12W 43 : 2043	12W 89 : 2041	
12W 44 : 2043	12W 90 : 2041	
12W 45 : 2044	12W 91 : Immédiate	
12W 46 : 2033	12W 92 : Immédiate	

Annexe 3 - Table des éléments de paie disponibles

Ce tableau a pour fonction de retrouver une information relative aux éléments de paie pour une catégorie d'agent en tenant compte des lacunes du fonds.

Dates	Types de documents disponibles	Cote	Commentaires
Titulaires			
1983	États récapitulatifs	12W 65	
1984-1987			Pas de personnel titulaire avant 1988, voir les parties relatives aux contractuels, vacataires et détachés
1988-1993	Journaux de paie	12W 36-45	
1993-1996	États liquidés	12W 67-75	
Contractuels			
1975-1977	Journaux de paie	12W 46	
1978	Bulletins de salaires	12W 76	
1979	Journaux de paie	12W 46	
1980-1981	<i>Lacunaire</i>		
1982	Journaux de paie	12W 46	
1983-1987	Bulletins de salaires	12W 76-80	
1988	États récapitulatifs des dépenses de rémunération	12W 66	
1988-1993	Journaux de paie	12W 47-57	1988, août à décembre : manquant. 1988, janvier et février : journaux mensuels manquants remplacés par bordereaux-journaux.
Vacataires			
1975-1977	Journaux de paie	12W 46	
1978	Bulletins de salaires	12W 81	
1979	Journaux de paie	12W 46	
1980-1981	<i>Lacunaire</i>		.
1982	Journaux de paie	12W 46	
1982-1987	Bulletins de salaires	12W 81	1985, décembre : état récapitulatifs
1988	États récapitulatifs	12W 66	
1988-1993	Journaux de paie	12W 58-60	1988, janvier et février : journaux mensuels manquants remplacés par bordereaux-journaux. 1993, mai à décembre : manquant.
Détachés			
1983	États récapitulatifs	12W 65	
1984-1988	Bulletins de salaires	12W 82-85	1978 à 1984 : bulletins de salaires manquants remplacés par fiches individuelles mensuelles de préparation des paies.
1988	États récapitulatifs des dépenses de rémunération	12W 66	
1988-1993	Journaux de paie	12W 61-64	1988, juin : manquant. 1988, janvier et février : journaux mensuels manquants remplacés par bordereaux-journaux. 1993, mai à décembre : manquant.

Annexe 4 - Glossaire

Fiches individuelles mensuelles servant à la préparation des paies

Ces fiches ont été conservées lors du classement lorsque que les bulletins de salaires étaient lacunaires. Chaque fiche contient plus précisément, en plus du montant du salaire du mois, les montants des paies des mois de l'année civile écoulée précédents le mois d'élaboration de la fiche. La conservation de la seule fiche de décembre permet d'avoir un récapitulatif des salaires versés. En l'absence de la fiche de décembre, c'est la fiche du mois le plus proche de la fin de l'année qui a été conservée.

États récapitulatifs mensuels

Ces états sont conservés lorsque les journaux de paie et les états liquidés sont lacunaires. Ces états ne sont pas nominatifs, les informations sont classées par numéros de matricule. Ils se présentent sous la forme de listings.

États liquidés

Ces états ont été conservés lorsque les journaux de paie étaient lacunaires (jusqu'en 1994). Chaque dossier comprend précisément : les récapitulatifs des cotisations IRCANTEC/URSSAF/CNRACL, les bordereaux des dépenses de fonctionnement, les états de mandatement des nets à payer, les états de versement des cotisations, les décomptes des cotisations imputées au compte d'attente, les états des charges, les états de mandatement des charges, les déclarations de cotisations, les bordereaux récapitulatifs des cotisations, les avis d'appel de cotisation, les états du contrôle de cohérence entre les différents états, les journaux des nets à payer, les états avance auto, états COS, les états mutuelles des préfectures, les états MGEN, les états AIOSPCL, les états crédit municipal, les états Préfon, et les états récapitulatifs des salaires par mode de paiement.

Cotisations Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

Ces états contiennent : la déclaration annuelle nominative des salaires pour chacune des catégories de personnel, le bordereau récapitulatif annuel non nominatif des salaires et cotisations, les listings mensuels nominatifs des cotisations, des documents de régularisation et divers tableaux récapitulatifs.

Cotisations Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales (IRCANTEC)

Ces états contiennent : l'état annuel non nominatif récapitulatif des déclarations de salaires, les listings annuels nominatifs des déclarations de salaires, les listings mensuels nominatifs des cotisations, les copies de bulletins individuels de situation de compte.

Cotisations Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) / Allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales (ATIACL) / Fonds de compensation des cessations progressives d'activité des agents des collectivités locales (FCCPA)

Ces états contiennent : des tableaux récapitulatifs annuels nominatifs des cotisations, les bordereaux mensuels non nominatifs de cotisations, les avis mensuels non nominatifs de versement de cotisations, les listings mensuels nominatifs des cotisations et des documents de régularisation.

Cotisations Préfon (Caisse nationale de prévoyance de la fonction publique)

Ces états contiennent : la déclaration annuelle nominative des cotisations, les listings mensuels nominatifs des cotisations, et les copies de bulletins annuels de compte de points.

Cotisations Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Ces états contiennent : les bordereaux mensuels non nominatifs des cotisations à verser, accompagnés des fiches nominatives de calcul financières.

Fonds national de compensation du supplément familial

Ces états contiennent : les bordereaux annuels non nominatifs des cotisations dues, accompagnés des listings mensuels nominatifs.

Table des matières

INTRODUCTION	3
Identification.....	3
Contexte	3
Contenu et structure.....	5
Conditions d'accès et d'utilisation	8
Sources complémentaires.....	8
REPERTOIRE NUMERIQUE DETAILLE	10
Sommaire	11
Corps du répertoire.....	12
INDEX DES MOTS-MATIERES	22
ANNEXES	23
Annexe 1 - Liste des sigles.....	24
Annexe 2 - Table des dates de communicabilité par cote.....	25
Annexe 3 : Table des éléments de paie disponibles.....	26
Annexe 4 - Glossaire.....	27
TABLE DES MATIERES.....	29