

Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine



Tableau de gestion

Rédigé par Adélie Urbani- archiviste vacataire

Octobre 2015-Janvier 2017

Mise-à-jour en décembre 2020 par Hélène WYPYCH, archiviste

Sous la direction des archives départementales

Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine

Sommaire

| | |
|---|----------|
| Introduction | 4 |
| Présentation du tableau de gestion | 4 |
| <u>Rappel : Que sont et à quoi servent les archives ?</u> | <u>4</u> |
| <u>Qu'est-ce qu'un tableau de gestion ?</u> | <u>5</u> |
| Fonctionnement du tableau | 6 |
| <u>Comment utiliser le tableau de gestion ?</u> | <u>6</u> |
| <u>Service Concours et examens</u> | <u>9</u> |
| Organisation des concours et examens professionnels par opérations | 9 |
| Arrêtés | 9 |
| Ouverture du concours | 10 |
| Dossiers d'inscriptions | 10 |
| Admission à concourir (NAC) | 11 |
| Financement | 12 |
| Intervenants (jurys, examinateurs, surveillants) | 12 |
| Candidats | 12 |
| Sujets | 13 |
| Correction | 13 |
| Examineurs | 13 |
| Jury d'admissibilité et d'admission définitives | 13 |
| Réclamations | 13 |
| Contentieux | 14 |

| | |
|--|-----------|
| Copies..... | 14 |
| Epreuves sportives, facultatives et orales --> Se référer aux parties qui concernent les épreuves écrites, Rajouter si nécessaire des typologies documentaires distinctes propres à ce type d'épreuves..... | 15 |
| Relations avec les collectivités..... | 15 |
| Listes d'aptitudes..... | 15 |
| Examens professionnels | 15 |
| Gestion du service concours | 16 |
| Partenariats entre CDG..... | 16 |
| Partenariats avec d'autres organismes | 17 |
| Fonctionnement du service | 17 |

Introduction

Présentation du tableau de gestion

Rappel : Que sont et à quoi servent les archives ?

Selon l'article **L211-1 du Code du Patrimoine**, modifié le 7 juillet 2016 : « *Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

Il existe ce que l'on appelle les « **trois âges** » des archives :

- Les archives **courantes**, il s'agit des dossiers actifs, fréquemment utilisés, servant à la gestion quotidienne des services. Ces dossiers se tiennent en général dans les bureaux.
- Les archives **intermédiaires**, ce sont des dossiers qui n'ont plus d'usage courant mais qui sont susceptibles d'être consultés pour des impératifs de gestion ou juridiques. Ils se tiennent à proximité des bureaux, dans des locaux de pré archivage.
- Les archives **historiques ou définitives**, il s'agit de dossiers dont la valeur administrative est arrivée à son terme mais qui ne sont pas vouées à l'élimination car elles présentent un intérêt historique. Il est donc nécessaire de classer et garantir la conservation de ces dossiers indéfiniment.

Pourquoi conserver ? La conservation répond à plusieurs intérêts :

- Valeur **administrative**, c'est-à-dire assurer la gestion courante d'un établissement et disposer en permanence des informations utiles.
- Valeur **juridique** ou **probante**, c'est-à-dire assurer la justification des droits et des obligations des citoyens et des personnes morales.
- Valeur de **témoignage, historique**, c'est-à-dire assurer la mémoire, la trace, l'évolution d'un organisme.
- Valeur **scientifique**, les archives peuvent également servir à la recherche, pour des études, des statistiques...

Qu'est-ce qu'un tableau de gestion ?

Un **tableau de gestion** ou un « **tableau d'archivage** » est un outil réglementaire servant à la gestion et au traitement des archives **courantes et intermédiaires** d'un service.

Le but d'un tableau de gestion est de lister les grandes catégories des documents produits, reçus, traités par les différents services du centre de gestion et de leur attribuer, après une enquête approfondie auprès des services et le respect des textes réglementaire, une D.U.A « **durée d'utilité administrative** » et un sort final. C'est un outil qui va ainsi permettre aux services de savoir à quel moment ils peuvent mettre au local archives leurs documents, les informer si ces documents sont voués à l'élimination ou la conservation définitive pour ainsi « fluidifier » leur gestion documentaire courante.

Pour remplir ce tableau, une enquête entre l'archiviste et les services a été réalisée sous la forme d'entretiens individuels ou en groupe, avec un référent archives pour chaque service. Ces rencontres ont permis de faire l'état des lieux de la production documentaire, d'échanger également sur les pratiques et les interrogations de chacun.

Ce tableau recense des documents **papiers** mais également des documents **électroniques et dématérialisés**. Nous pouvons retrouver en effet dans certains services, un même dossier conservé sous ces trois formats, par ailleurs certains dossiers n'existent que sous un seul et même format, dématérialisé, numérique ou papier.

Ce tableau d'archivage s'applique donc également aux archives électroniques puisqu'elles obéissent selon la loi aux mêmes règles de gestion que les archives papiers. Il faut bien noter par ailleurs que toute élimination d'archives électroniques doit donc, comme pour les archives papiers, faire l'objet d'un procès-verbal d'élimination.

Ce tableau est un outil « vivant » il doit accompagner les services, et **être régulièrement mis à jour** en fonction de l'évolution des attributions de chaque service voire de son organisation. De nouveaux documents peuvent être produits et ne sont pas encore recensés durant l'élaboration de ce tableau de gestion.

Fonctionnement du tableau

Comment utiliser le tableau de gestion ?

On retrouve avant chaque tableau la mention des textes et des références réglementaires qui ont servi de sources notamment pour préciser les DUA. Ils sont consultables sur internet, sur le site des Archives de France dans la rubrique « gérer les archives » puis dans « textes applicables » <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/textes/>

Comment est organisé ce tableau ?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
| ① Description des documents | ② DUA (Durée d'utilité administrative) Conservation des documents souhaitée par le service | | | ⑥ Sort final : conservation définitive (C), élimination (E) ou tri (T) | ⑦ Format de conservation : Papier et numérique (P et N) Ou Dématérialisé (D) | ⑧ Lieu de stockage, pré-archivage | | | (12) Observations, commentaires |
| | ③ Dans les bureaux et espaces partagés | ④ Aux archives sous-sol | ⑤ À externaliser | | | ⑨ Format papier | ⑩ Format numérique | (11) Format dématérialisé | |

Ce tableau est composé de plusieurs colonnes.

- ◆ On retrouve dans la 1^{ère} colonne la **description des documents** ①, il s'agit de l'état des lieux des différentes grandes catégories des documents produits ou reçus par chaque service dans le cadre de leurs attributions. On essaiera ici de mentionner la plus grande variété de typologies documentaires.
- ◆ La colonne suivante précise pour chaque document leurs **D.U.A, durée d'utilité administrative** ②, il s'agit de la durée minimale de conservation des documents, c'est à dire le temps pendant lequel il est impératif de conserver les documents étant susceptibles d'être encore consultés. Ils ne peuvent pas être éliminés (s'ils sont voués à la destruction) avant l'expiration de cette durée.

La colonne est divisée en trois parties :

La première : **Dans les bureaux et espaces partagés** ③, invite les agents à préciser quelles années ils souhaitent conserver à proximité de leurs lieux de travail, on retrouvera ainsi la mention :

- **Année en cours -1, 2, 3...** : il s'agit de la conservation des documents de l'année en cours et d'un nombre défini d'années précédentes. Si nous avons **année en cours-2**, on conserve également 2 années précédentes, ce qui donne 2014 et 2015. Les années de 2014 à l'année en cours sont donc à garder à proximité des bureaux.
- **2 derniers mandats**
- **En fonction des besoins** : le document est à conserver tant qu'il est utile aux services

La deuxième : **aux archives sous-sol** ④ va préciser la DUA, cette durée **va être fixée par les agents** en fonction de **la DUA réglementaire**. Deux solutions s'offre aux agents, soit ils choisissent la DUA réglementaire, soit ils l'augmentent (on ne peut pas réduire la DUA, sauf cas particulier de copies). On peut retrouver dans cette colonne les mentions suivantes :

- **2, 5, 10, 15, 20 ans, 80 ans...** durée de conservation réglementaire des documents (parfois augmentée par les services)
- **Durée de validité** : c'est-à-dire que le document est à conserver tant qu'il est valide.
- **Durée de la procédure** : le document est à conserver tant qu'une procédure est en cours, tant que le jugement n'a pas été rendu et que toutes les procédures de recours n'ont pas été épuisées.
- **En fonction des besoins** : le document est à conserver tant qu'il est utile aux services

A noter : De par la production récente de certaines typologies documentaires ou leur particularité, il arrive parfois que certaines DUA n'ont pas été définies.

La troisième : **à externaliser** ⑤ indique si les documents peuvent faire l'objet d'une externalisation chez un prestataire de stockage d'archives, ou non.

◆ La colonne suivante est destinée à préciser le **sort final** ⑥ des documents, c'est-à-dire qu'au terme de leur D.U.A ils peuvent être voués à :

- **L'élimination (E)**. Dans ce cas les documents sont physiquement détruits. Cela ne peut se faire qu'après la signature par la direction des archives départementales du procès-verbal d'élimination élaboré par l'archiviste. Un **procès-verbal d'élimination** ou **bordereau d'élimination** est un document qui récapitule tous les documents susceptibles d'être éliminés avec leurs dates extrêmes et leurs métrages linéaires. Par ailleurs toute destruction doit être ensuite justifiée par un certificat de destruction. A noter qu'il en est de même pour les documents numériques, ils doivent également faire l'objet d'un procès-verbal d'élimination s'ils sont amenés à être détruits.
- Au **tri (T)**. Il est nécessaire parfois d'effectuer un tri lorsque nous sommes face à une quantité importante d'une même catégorie de documents. Un échantillon peut alors être prélevé et définitivement archivé. Il peut s'agir par exemple d'un tri chronologique des documents, en conservant les années se finissant par 3 et 8 ou 0 et 5, ou un tri alphabétique en conservant par exemple les lettres B et T.

- La **conservation (C)**. Les documents sont destinés définitivement à la conservation. Cela signifie que les documents seront conservés définitivement au siège.

Le **sort final** est précisé par la réglementation, mais il est possible à un service de conserver un dossier ou un document voué à la destruction s'il estime qu'il est nécessaire et intéressant de le conserver, par ailleurs il n'est pas possible de souhaiter la destruction d'un document si la réglementation indique la conservation définitive. Les choix opérés seront spécifiés dans la dernière colonne (12).

- ◆ La 4^{ème} colonne s'intéresse **au format du document** (7). Il peut s'agir de **documents papiers**, symbolisé par « P », et/ou de **documents numériques « N »** ou de documents qui existent sous ces deux formats, « P et N ». Il faudra préciser également si les documents existent de façon dématérialisés, symbolisé par « D » c'est-à-dire s'ils sont nativement électroniques, s'il s'agit de « données ».
- ◆ La 5^{ème} colonne correspond au **lieu de stockage du pré archivage** (8) des documents. Elle se divise en trois colonnes
 - pour le **format papier** (9), il est précisé où se situent les documents : **dans les bureaux, les espaces partagés, aux archives**
 - pour le **format numérique** (10) s'ils se trouvent **sur le réseau informatique du CDG**, sur un **disque amovible** (CD-Rom, clé USB, disque dur externe...) **ou un disque dur** (d'un seul ou plusieurs ordinateurs)
 - pour le **format dématérialisé (11)** s'ils se trouvent sur un logiciel, une plateforme, une application d'envoi dématérialisé, hébergés sur un site internet...
- ◆ La dernière colonne **observations et commentaires, réglementation (12)** apporte des éléments de précisions, des informations sur les choix qui ont été opérés sur certains documents, des modalités de tri, des motifs d'élimination ou des recommandations suite aux échanges avec les services. Cette colonne peut également apporter certains aspects réglementaires.

Service Concours et examens

Références réglementaires :

- DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014, *Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et les structures intercommunales.*
- Livre 2 du Code du patrimoine, Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, *Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.*
- Circulaire AD82-4 du 21 décembre 1982-Instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs
- Instruction éducation culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 ; **partie 3 examens et concours**
- DPACI/RES/2004/020 du 1er octobre 2004 sur les archives du CNFPT (partie concours) ;

| Description des documents | DUA (Durée d'utilité administrative) Conservation des documents souhaitée par le service | | | Sort final : conser vation définit ive (C), élimin ation (E) ou tri (T) | Format de conservation : Papier et/ou numérique (P et N) ou dématérialisé (D) | Lieu de stockage, pré archivage | | | Observations, commentaires Réglementation |
|---------------------------|--|-----------------------|----------------|---|---|---------------------------------|------------------|----------------------|--|
| | Dans les bureaux et espaces partagés | Aux archives sous-sol | A externaliser | | | Format papier | Format numérique | Format dématérialisé | |

Organisation des concours et examens professionnels par opérations

Arrêtés

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-------|-----|---|--------|---------------------------|----------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Arrêtés d'ouverture - Arrêtés de modification des postes - Arrêté concepteur de sujets - Arrêtés composition du jury - Arrêté liste des candidats admis à concourir - Arrêté liste des correcteurs - Arrêté liste des candidats admissibles | Année en cours- 1 ou 2 | 3 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours | Réseau du service concours | - | <p>Conserver un seul exemplaire signé, éliminer les doublons ou les arrêtés non signés.</p> <p>Ces arrêtés sont envoyés via le logiciel de transmission numérique Transferts Sécurisés. Ne pas conserver les copies ou doubles non signés par la préfecture.</p> |
|---|------------------------|-------|-----|---|--------|---------------------------|----------------------------|---|--|

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-------|-------------------------------------|-------|--------|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| - Arrêté liste des examinateurs - Arrêté liste des candidats admis | | | | | | | | | |
| Ouverture du concours | | | | | | | | | |
| - Publicité de l'avis de concours - Dispositions statutaires, décrets tableau, arrêté constitution du jury - brochure de présentation - fiche de présentation du concours - note de cadrage | Année en cours- 1 ou 2 | 3 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours | Réseau du service concours/ GED | - | |
| Dossiers d'inscriptions | | | | | | | | | |
| Dossiers de préinscription et/ou formulaire d'inscription | - | 5 ans | Non | - | D et P | - | - | Site internet et du CDG35 | Ils sont accessibles sur le site internet du CDG35. |
| Dossiers d'inscription des candidats se désistant (avant l'envoi d'une convocation) | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Possible si le volume est important | E/C | P et N | Espaces partagés concours | Réseau du service concours | - | Si peu de dossier, les laisser dans le dossier organisation concours, sinon les mettre à part dans une boîte pour élimination (s'il s'agit d'un concours important). |
| Dossiers d'inscription des candidats absents | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Possible si le volume est important | E/C | P et N | Espaces partagés concours/archives sous-sol | Réseau du service concours | - | Si peu de dossiers, les laisser dans le dossier organisation concours, sinon les mettre à part dans une boîte pour élimination (s'il s'agit d'un concours important). |
| Dossiers d'inscription des non admis et non admissibles | | 5 ans | Oui pour | E/T/C | P et N | | | | Les dossiers d'inscription des non admis et non admissibles sont joints à la copie du candidat. Ils sont à éliminer, mais un échantillonnage (T) de 10 % est prélevé pour conservation définitive des concours |

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------|-------------------------------------|-----|--------|---|----------------------------|---|---|
| | | | le non échantillonnage | | | | | | des années de se terminant par 3 et 8. Attention conserver les dossiers d'inscription des non admis si le concours comprend moins de 50 candidats. (+exam pro ?) |
| Dossiers d'inscription des candidats admis : - fiche d'inscription - copies ou attestations de diplômes - état détaillé des services pour les concours internes - dossier RAEP (Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) ou documents retraçant l'expérience professionnelle | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours/archives sous-sol | Réseau du service concours | - | Conservation de tous les dossiers d'inscriptions des candidats admis, ils sont joints à leurs copies. |
| Admission à concourir (NAC) | | | | | | | | | |
| Dossiers d'inscription des candidats non admis à concourir (NAC) : - Courriers aux candidats refusés | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | T | P et N | Espaces partagés concours/archives sous-sol | Réseau du service concours | - | Il serait peut être intéressant de conserver une partie de ces dossiers (échantillonnage années 3 et 8), pour se rendre compte des profils des candidats non admis à concourir et des motifs de non admission ; |
| Dossiers d'inscription hors délais | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Possible si le volume est important | E/C | P et N | Espaces partagés concours/archives | Réseau du service concours | - | Si peu de dossiers, les laisser dans le dossier organisation concours, sinon les mettre à part dans une boîte pour élimination. |

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----|-----|-----------------|--|----------------------------|---|---|
| | | | | | | s sous-sol | | | |
| Financement | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conventions - Bilan financier, couts estimatifs - Eléments de paie des intervenants - Factures | Année en cours- 1 ou 2 | 10 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours/ archives sous-sol | Réseau du service concours | - | Les dossiers financement se retrouvent dans le dossier organisation des concours, le volume des pièces de dépense et d'organisation matérielle étant peu important, il est préférable de les laisser à l'intérieur et de ne pas les éliminer. |
| Intervenants (jurys, examinateurs, surveillants) | | | | | | | | | |
| Dossier individuel <ul style="list-style-type: none"> -bulletins de paies -certificat administratif -fiche de renseignement -RIB -carte grise -état des frais de déplacement -fiches navettes | Durée de validité | 90 ans à partir de la date de naissance | Non | C/E | P et N N | Espaces partagés concours | Réseau du service concours | - | <p>Conserver les bulletins de paie et les fiches navettes</p> <p>Depuis 2015, le service fait les payes pour les intervenants concours hormis les surveillants qui restent gérés par le service RH.</p> <p>A noter : Les bulletins de paies étaient placés dans le dossier financier du dossier d'organisation pour les concours du début des années 2000. Ils sont actuellement placés dans le dossier de l'intervenant.</p> |
| Candidats | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Listes d'émargement - Procès-verbal de déroulement | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | C | P | Espaces partagés concours | - | - | Se retrouve dans le dossier organisation. |

| Sujets | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------|-----|--------|--------|---------------------------|---|---|--|
| - Dossier de conception (enquête, recherche concepteurs...) | | 6 mois | Non | D | P et D | Espaces partagés concours | - | - | |
| - sujets - corrigé, indications de corrections | Année en cours- 1 ou 2 | 3 ans | Non | C | P et D | Espaces partagés concours | - | - | Se retrouve dans le dossier organisation. Certains sujets se retrouvent dans un registre à part. |
| Correction | | | | | | | | | |
| - Dossier envoyés aux correcteurs - Notes aux correcteurs | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | C C | D | Espaces partagés concours | - | - | Se retrouve dans le dossier organisation |
| Examineurs | | | | | | | | | |
| - Notes aux examinateurs | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours | - | - | Se retrouve dans le dossier organisation |
| Jury d'admissibilité et d'admission définitives | | | | | | | | | |
| - Convocation du jury - Support de réunion, listings, Procès-verbaux - Liste d'admission - Rapport du jury Courriers aux candidats | Année en cours- 1 ou 2 | 5 ans | Non | C | P et N | Espaces partagés concours | - | - | Se retrouve dans le dossier organisation |
| Réclamations et demandes de copies | | | | | | | | | |
| - Réclamations à l'admissibilité et à l'admission : correspondance | Durée de la procédure | 1 an après épuisement | Non | C | P et N | Espaces partagés | ? | - | Se retrouvent à la fin du dossier organisation. |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|---|--|----------|--|--|--|
| - Demandes de photocopies, correspondance | | de toutes les voies de recours | | E | | concours | | | |
|---|--|--------------------------------|--|---|--|----------|--|--|--|

Contentieux

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|-----|---|--------|-----------|---|---|--|
| Dossiers par affaires -Décisions, -Convocations, -Correspondance | Durée de la procédure | 1 an après épuisement de toutes les voies de recours | Non | C | P et N | Bureau NJ | - | - | Conserver les affaires importantes de recours, contentieux |
|--|-----------------------|--|-----|---|--------|-----------|---|---|--|

Copies

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|---|---------------------|--------|---|---|---|--|
| - Admis - Les « bonnes copies » - Non admis | Année en cours- 1 ou 2 | 1 an | Non Non Oui pour le non échantillonnage | C C E/T/ C | P et D | Espaces partagés concours/archives sous-sol | - | - | Conserver toutes les copies des candidats admis, elles sont jointes au dossier d'inscription du candidat. Les copies des non admis et non admissibles sont jointes au dossier d'inscription du candidat. Ils sont à éliminer, mais un échantillonnage (T) de 10 % est prélevé pour conservation définitive des concours des années se terminant par 3 et 8. Attention conserver l'ensemble des copies des non admis si le concours comprend moins de 50 candidats. (+exam pro ?) |
|---|------------------------|------|---|---------------------|--------|---|---|---|--|

Epreuves sportives, facultatives et orales --> Se référer aux parties qui concernent les épreuves écrites,
Rajouter si nécessaire des typologies documentaires distinctes propres à ce type d'épreuves.

Relations avec les collectivités

Listes d'aptitudes

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|------------|----------|---------------|------------------|---------------------------------------|----------|--|
| Dossier <ul style="list-style-type: none"> - arrêtés par session - arrêtés de recrutement, de nomination par sessions - imprimé de réinscription 2^{ème} et 3^{ème} année - correspondance - imprimé changement de situation - justificatifs congés de maternité, congés d'adoption, mandat public électif pour prolongation de la liste d'aptitude - fiche de suivi - formulaire de demande de réinscription | Jusqu'à la l'échéance des 4 ans de la liste d'aptitude | 3 ans | Non | C | P et N | Bureau EC | Réseau du service concours/GED | - | Les listes d'aptitudes sont séparées du dossier d'organisation. Ces listes d'aptitudes sont valables 4 ans. |
| Statistique et enquête ANDCDG : <ul style="list-style-type: none"> - tableau récapitulatif par concours | Année en cours- 2 | 5 ans | Non | C | N | - | Réseau du service concours | - | Editer au format papier toutes statistiques pour conservation. |

Examens professionnels

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------|------------|----------|---------------|------------------|------------------------|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Arrêtés de nomination - Liste d'admission - Attestation | En fonction des besoins | 5 ans | Non | C | P et N | Bureau EC | Réseau concours | - | |
| Coût lauréat Pour les catégories A et B, <u>mutualisation :</u> <ul style="list-style-type: none"> - tableau | En fonction des besoins | 10 ans | Non | C | P et N | Bureau NJ | Réseau concours | - | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| - correspondance Pour les catégories C : | | | | | | | | | |
| - correspondance - arrêtés de nomination | | | | | | | | | |

Fonctionnement du service concours

Partenariats entre CDG

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--------|-----|---|--------|------------------------------------|----------------------------|---|--|
| Conventions d'organisation des concours et examens professionnels régionaux et interrégionaux (avant 2013) | Année en cours- 3 | 10 ans | Non | C | P | Salle de réunion/archives sous-sol | - | - | |
| Coopération Grand Ouest (GO) Interrégionale - Convention cadre GO - Budget annexe GO - Réunion du bureau, (instance de suivi et de développement, et conseil d'administration de la coopération : comptes rendus | Année en cours- 1 ou 2 | 10 ans | Non | C | P et N | Bureau NJ, salle de réunion | Réseau du service concours | - | |
| Coopération régionale - Conventions cadre régionale - Budget annexe régionale - Dossiers techniques | Année en cours- 2 | 10 ans | Non | C | P et N | Bureau NJ, salle de réunion | Réseau du service concours | - | |
| Coopération nationale Convention nationale, mutualisation des couts - Etats des dépenses et des recettes annuelles Commission recrutement concours ANDCDG Cellule pédagogique nationale | Année en cours-2 | 10 ans | Non | C | P et N | Bureau NJ | Réseau du service concours | - | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------|--------------------------|---|----------|-----------------------------------|----------------------------|---|--|
| - calendrier, correspondance, horaire d'organisation, conception des sujets nationaux - Compte rendu de réunions Commission concours FNCDG Dossier groupe de travail | | | | | | | | | |
| Partenariats avec d'autres organismes | | | | | | | | | |
| CNFPT, préparation de concours -Correspondance | En fonction des besoins | 2 ans | Non | C | P | Bureau NJ | - | - | |
| Fonctionnement du service | | | | | | | | | |
| Calendriers des concours | | | | C | | | | | |
| Arrêté annuel désignant les membres pouvant être désigné jury de concours | | 3 ans | | C | | Bureau Valérie | | | |
| Marchés publics (tables, chaises et tests psychotechniques) | Année en cours- 3 | 10 ans | Possible si volumineux . | E | P | Bureau NJ | - | - | Ces marchés sont récurrents, pour une durée de 3 ans, appliqués pour tous les concours. Originaux conservés par le Service Finances |
| Moyens financiers -Budget principal du service concours -Transfert financier CNFPT | Année en cours | 10 ans | Non | C | P | Bureau NJ Salle de réunion 218 | - | - | Il est intéressant de conserver le détail du budget d'un service |
| Production documentaire, Communication -Articles actions personnel -plaquettes concours -Brochures -Notes de cadrage -Rapport de jury | Année en cours- 2 | 10 ans | Non | C | P et N | Bureau NJ | Réseau du service concours | - | Conserver des exemplaires de toutes productions documentaires du service |
| Logiciel alliance de l'Est (aujourd'hui AGIRHE) - Convention, avenant - Formation logiciel | Durée d'utilité | Durée d'utilité | Non | C | P et N ? | Bureau NJ | - | - | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------|----------|---------------|----------------------|---|---|--------------------------------|
| Evaluation du service -Entretien professionnel -Fiches de postes -Formation | En Fonction des besoins | 5 ans | Non | E | P | Bureau NJ | - | - | Originaux en RH |
| Dossiers de stagiaires Dossiers de renforts Réunion Comité de direction | En fonction des besoins | 80 ans à partir de la date de naissanc e de l'agent | Non | E | P | Bureau NJ | - | - | Originaux à la Direction et RH |
| Dossier archivage du service Correspondance, Procès-verbaux de destruction Certificats de destruction Rapports d'activités | En fonction des besoins | Validit é | Non | C | P | Bureau NJ | - | - | |
| Organisation du service - Dossiers VDC1, VDC2, VDC3 | En fonction des besoins | Validit é | Non | C | P et N | Bureau NJ | Réseau du service concour s | - | |