Ressources humaines • 1921-2019

Open in Bach

Date de l'unité documentaire 1921-2019

Description physique

Nombre d'éléments

775 articles

Métrage linéaire

31,89

Support

Papier

Organisme responsable de l'accès intellectuel

Archives municipales de Nancy

Langue des unités documentaires

Français

Origine

Nancy. Ressources humaines

Biographie ou histoire

Historique

Suite à la réforme du statut des fonctionnaires en 1983, la loi du 26 janvier 1984 pose les principes généraux d'organisation de la fonction publique territoriale. Les nouvelles missions confiées aux collectivités locales, dans le mouvement de décentralisation des années 1980, provoquent un développement important de leurs effectifs. La gestion du personnel et bientôt des « ressources humaines » devient un enjeu central.

Dans les années 1970, le bureau du personnel était chargé de l'organisation des concours de recrutement, de la préparation des commissions paritaires, de la mise à jour des dossiers individuels et de l'établissement des arrêtés de nomination et d'avancement. Par la suite, l'accroissement de la réglementation du droit du travail, la professionnalisation des métiers et l'accompagnement étroit et continu du salarié tout le long de sa carrière, imposent la mise en place d'une véritable politique de gestion des ressources humaines, y compris dans sa

dimension prévisionnelle, et notamment des effectifs, des emplois et des compétences.

Depuis 1999, la Ville et le CCAS sont engagés dans une démarche de mutualisation des moyens à travers une convention de prestations de services intégrés portant notamment sur les ressources humaines (paie, temps de travail, gestion individuelle, médecine du travail, retraite).

Fonctions et activités

La direction des ressources humaines exerce les missions suivantes.

1. Recrutement

Le service recrutement-mobilité a la charge de l'organisation du recrutement et de la mobilité interne des agents.

2. Formation

Le service formation pilote et assure le suivi de la formation professionnelle obligatoire et de perfectionnement des agents et des élus.

3. Carrières

Le service des carrières assure la gestion individuelle de la carrière des agents (titulaires, non titulaires, non rémunérés), de la ville et du centre communal d'action sociale, ainsi que la gestion collective (notation, médaille, discipline, cumuls d'emplois…). Le dossier individuel d'agent contient des pièces relatives au recrutement, à la carrière, à la rémunération (indemnités, primes, logement de fonction), à la notation, à la formation, à la discipline et à la retraite. Une cellule spécifique gère les reclassements, les situations de handicap et les inaptitudes, en lien avec le service de médecine du travail.

4. Temps de travail

Le service du temps de travail assure la gestion du temps de travail et de l'absentéisme des agents (congés, arrêts et accidents de travail, etc).

5. Rémunération

Le service de la rémunération établit la paie et effectue la déclaration des charges sociales.

6. Retraite

Le service de la cessation d'activité informe et conseille les agents quant à leurs droits à la retraite, établit les dossiers de validation de services et constitue les dossiers de retraite.

7. Médecine du travail

Le service de médecine professionnelle et préventive assure une mission de médecine du travail destinée à surveiller la santé des agents et à conduire des actions de prévention. Il est également compétent sur diverses problématiques de santé touchant à l'activité quotidienne des agents (nutrition, handicap, allergies, indicateurs

de santé…). Les dossiers individuels médicaux sont tenus séparément des dossiers individuels d'agent.

8. Prévention des risques du travail

Le service hygiène-sécurité participe à la prévention des risques, à la protection de la santé des agents et à l'amélioration des conditions de travail, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

9. Aide sociale

Le service d'accompagnement social du personnel, dénommé « service social du personnel » avant 2011, conseille et aide dans leurs démarches les agents rencontrant certaines situations personnelles difficiles (de nature financière, familiale, de santé, de logement…). Il produit des dossiers individuels d'aide sociale.

10. Organismes paritaires et relations sociales

La direction des ressources humaines assure l'organisation des comités techniques (CT), des commissions administratives paritaires (CAP), du comité d'hygiène et de sécurité (CHS), dénommé à partir de 2014, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ainsi que le suivi des relations avec les syndicats. Les relations sociales sont aidées par la mise en place d'outils de communication interne (intranet, journal du personnel…).

Organisation interne

La direction des ressources humaines est composée des services suivants :

- recrutement-mobilité, scindé en deux entités avant 2011 ;

- formation ;

- carrières ;

- temps de travail ;

- rémunération ;

- cessation d'activité ;

- médecine professionnelle et préventive ;

- hygiène-sécurité ;

- accompagnement social du personnel, dénommé « service social du personnel » avant 2011.

Ces différentes entités fonctionnelles ont été la plupart du temps regroupées en pôles, services ou cellules. Cette organisation interne a fortement fluctuée dans le temps.

Informations sur les modalités d'entrée

175 W. – Versement du 23 juillet 1996 (23 articles, 3,80 ml).

309 W. – Versement du 11 mars 1999 (43 articles, 7,00 ml).

382 W. – Versement du 3 juillet 2000 (10 articles, 1,00 ml).

439 W. – Versement du 19 juillet 2002 (35 articles, 3,50 ml).

510 W. – Versement du 13 septembre 2004 (27 articles, 2,85 ml).

545 W. – Versement du 16 janvier 2006 (51 articles, 7,40 ml).

566 W. – Versement du 3 août 2006 (13 articles, 2,50 ml).

588 W. – Versement du 27 mai 2007 (12 articles, 2,00 ml).

640 W. – Versement du 31 octobre 2008 (23 articles, 4,55 ml).

702 W. – Versements des 5 août 2010, 10 avril 2013, 8 mars 2022, 31 mai 2022, 20 juillet 2021, 22 septembre 2022 (6,00 ml). Reclassement le 6 septembre 2024 de liasses auparavant conservées en sous-série 2 K.

703 W. – Versement du 6 août 2010 (95 articles, 11,65 ml).

712 W. – Versement du 14 octobre 2010 (2 articles, 0,15 ml).

714 W. – Versement du 14 octobre 2010 (12 articles, 0,48 ml).

744 W. – Versement du 26 juillet 2011 (46 articles, 5,62 ml).

745 W. – Versement du 26 juillet 2011 (4 articles, 0,65 ml).

746 W. – Versement du 26 juillet 2011 (20 articles, 1,70 ml).

747 W. – Versement du 26 juillet 2011 (11 articles, 1,90 ml).

763 W. – Versement du 28 février 2012 (28 articles, 2,58 ml).

773 W. – Versement du 2 octobre 2012 (37 articles, 3,84 ml).

774 W. – Versement du 2 octobre 2012 (77 articles, 7,75 ml).

808 W. – Versement du 21 septembre 2013 (34 articles, 3,40 ml).

824 W. – Versement du 3 avril 2014 (3 articles, 0,30 ml).

865 W. – Versement du 11 août 2015 (74 articles, 7,40 ml).

887 W. – Versement du 9 juin 2016 (39 articles, 3,90 ml).

976 W. – Versement du 27 mai 2007 (21 articles, 3,14 ml).

998 W. – Versement du 22 octobre 2019 (28 boites, 4,10 ml).

1029 W. – Versement du 20 juillet 2021 (48 boites, 5,50 ml).

Statut juridique

Archives publiques

Communicabilité

Accès conformément à la réglementation en vigueur pour les archives publiques.

Sources complémentaires

Sources internes

Archives modernes

2 K. Personnel municipal (1790-1982).

Rédacteur de la description

Germain Dufay

Informations sur la description

Répertoire dressé conformément à l'ISAD(G). Indexation conforme aux normes AFNOR et au thésaurus des archives locales en vigueur.

Descripteurs

Sujet : personnel • fonctionnaire territorial

Fonction : gestion du personnel

Cotes extrêmes

175 W 1-125 ; 309 W 1-45 ; 382 W 1 ; 439 W 1-33 ; 510 W 1 ; 545 W 1-51 ; 566 W 1-13 ; 588 W 1-24 ; 640 W 1-28 ; 702 W 1-98 ; 703 W 1-106 ; 714 W 1-12 ; 744 W 4-81 ; 745 W 1-4 ; 746 W 5-20 ; 747 W 1-11 ; 763 W 1-6 ; 773 W 1-23 ; 774 W 1-46 ; 808 W 1-21 ; 824 W 1-2 ; 865 W 1-49 ; 887 W 1-31 ; 976 W 1-21 ; 998 W 1-28 ; 1012 W 1-16 ; 1029 W 1-48