

Affaires générales

La création de la délégation aux Affaires générales ¹ du Siège remonte au mois de juin 1992 ². Les fonctions essentielles de la délégation reposent sur quatre points majeurs : la communication et l'accueil ; la gestion du personnel ; la logistique et l'économat du Siège.

Travaillant en partenariat avec chaque direction de l'administration, la délégation aux Affaires générales s'occupe de la gestion et de la formation des personnels du Siège, de la gestion des moyens, du suivi budgétaire et comptable et de l'application de la politique d'équipement du Siège. La **délégation aux Affaires générales** a la responsabilité du fonctionnement des organismes consultatifs locaux ³.

Pour en savoir plus sur l'activité de la **délégation aux Affaires générales**, consultez la collection des rapports d'activité de l'Assistance publique ⁴.

1. Aussi nommée sous le sigle (DAG).

2. Arrêté directorial n° 92-1404, du 15 juin 1992,

3. C'est-à-dire le comité local d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (dit CHSCT) ; et le comité technique local d'établissement (dit CTE).

4. Demandez en salle le bordereau de la sous-série (562 W 1-57).

Fonds d'archives

□ Administration

- Procès-verbaux du comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT local du Siège) ; procès-verbaux du comité technique paritaire d'établissement du Siège ; bilans sociaux ; rapport d'activité du service social ; bilan social du service central des blanchisseries ; pièces relatives à l'écran de visualisation informatique et documents relatifs à la rénovation du self du personnel, 1974-1992. (479 W 1-11), 11 dossiers.

- Organigramme du Siège réalisé par la délégation aux affaires générales, 1996. (515 IN 46), 1 pièce, impr.

□ Personnel ¹

- Dossiers administratifs du personnel de la délégation aux affaires générales (toutes catégories), 1927-1969. (510 W 1-6), 82 dossiers.

- Personnel administratif : (510 W 1-4), 58 dossiers.

- Personnel hospitalier : (510 W 5), 15 dossiers.

- Personnel ouvrier : (510 W 6), 9 dossiers.

- Dossiers du personnel administratif, [1950-1995]. (419 IN 1-4).

- Dossiers du personnel hospitalier, 1952-1995. (417 W 1-2).

- Dossiers nominatifs du personnel administratif, hospitalier et ouvrier, [1930-1968].

- 1930-1968 : (444 W 1-3), 48 dossiers.

- [inventaire en cours de réalisation] : (323 W 1-3).

- Dossiers du personnel ouvrier, [1968-1995]. (418 W 1).

1. Les dates extrêmes des dossiers de personnel cités dans ce paragraphe correspondent aux années de naissance des agents.