

Le dossier individuel

Références:

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code du patrimoine ;
- Code de déontologie médicale ;
- Loi de finances du 22 avril 1905 portant fixation du budget des dépenses et des recettes ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;**
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Loi n° 2002-1062 du 6 août 2002 portant amnistie ;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 88-645 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs ;
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 95-1000 du 6 septembre 1995 portant code de déontologie médicale ;
- Décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs ;
- **Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique ;**
- Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;
- Circulaire ministérielle n° 1430 du 5 octobre 1981 relative aux agents de l'Etat ;
- Circulaire ministérielle FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 du ministère de la fonction publique ;
- Circulaire archives départementales n° 93-1 du 11 août 1993 des ministres de l'intérieur et de la culture ;
- Circulaire archives départementales n° 95-1 du 27 janvier 1995 du ministre de la culture ;
- Circulaire FP/4 n° 2049 NOR FPPA 0300112 C du 24 juillet 2003 du ministère de l'intérieur relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires ;
- Circulaire FP4/04 n° 2070 du 2 mars 2004 du ministère de la fonction publique, de la réforme de l'État et de l'aménagement du territoire relative au respect du secret médical dans le cadre de l'activité des comités médicaux.

Sommaire

● I – Contenu du dossier individuel	4
A – Les documents permanents	4
1°) <i>Les documents relatifs au recrutement</i>	4
2°) <i>Les documents relatifs à la carrière</i>	5
3°) <i>Les documents relatifs à la rémunération</i>	5
4°) <i>Les documents relatifs à la formation</i>	6
5°) <i>Les documents relatifs à la discipline</i>	6
6°) <i>Les documents relatifs à la cessation de fonctions</i>	6
B – Les documents temporaires	6
C – Les documents exclus ou facultatifs	7
1°) <i>Les documents relatifs à la garantie de la liberté d'opinion</i>	7
2°) <i>Les documents à caractère médical</i>	8
3°) <i>Les sanctions disciplinaires effacées</i>	8
● II – Tenue du dossier individuel	9
A – Les règles de classement	9
B – L'archivage du dossier	9
● III – Accès au dossier individuel	10
A – Le principe du libre accès	10
1°) <i>La demande écrite de l'agent</i>	11
2°) <i>La réponse de l'administration</i>	11
3°) <i>La consultation sur place</i>	12
4°) <i>Les droits de l'agent</i>	12
5°) <i>Le caractère communicable des documents</i>	13
6°) <i>L'accès au dossier médical</i>	13
B – Les cas de consultation préalable impérative	15
1°) <i>La procédure disciplinaire</i>	15
2°) <i>Les décisions prises en considération de la personne</i>	15
3°) <i>Les dispenses</i>	16
● IV – Dossier individuel électronique	16
A – La mise en place	16
1°) <i>L'avis du comité technique</i>	17
2°) <i>La délibération</i>	17
B – La gestion du dossier électronique	17
1°) <i>Les modalités de gestion</i>	17
2°) <i>Le respect de la confidentialité des données</i>	18
C – Les droits de l'agent	18
D – Le transfert du dossier en cas de mobilité	19

1°) <i>Le détachement</i>	19
2°) <i>Le changement d'employeur</i>	19
E – L'archivage du dossier.....	19
• V – Annexes	21

- INTRODUCTION -

Le dossier individuel constitue un **document unique** ouvert lors de toute prise de fonction initiale au sein d'une administration publique.

Un tel document est de ce fait créé par la première administration d'embauche, tant pour les **fonctionnaires** que pour les **agents non titulaires**.

Une distinction s'opère toutefois dans le temps, entre les fonctionnaires et les agents non titulaires.

Pour ces derniers, contrairement aux fonctionnaires, il n'est pas imposé le transfert de leur dossier d'un employeur à l'autre, et ce en raison de l'absence de droit à la carrière, y compris en CDI.

Le dossier transmis par l'administration d'origine à l'administration d'accueil (dans le cadre d'une mutation, d'une intégration, de la réussite à un concours, prise en charge du CDG ou CNPFT...) doit comporter toutes les pièces originales.

> Art. 18 de la loi n° 83-634

> Art. 1-1 du décret n° 88-145

> Art. R411-1 du Code des communes

I – Contenu du dossier individuel

Le dossier comprend toutes les pièces intéressant la **situation administrative** de l'agent et nécessaires au suivi de sa carrière.

Elles sont réparties selon deux thématiques : les documents permanents et temporaires.

A – Les documents permanents

1°) Les documents relatifs au recrutement

Les documents permanents relatifs au recrutement et devant impérativement figurer au dossier sont les suivants :

- extraits d'actes d'état civil et de situation familiale ;
- bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- état signalétique des services militaires ;
- copies des titres et diplômes ;
- extrait de liste d'aptitude ;

- justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale ;
- arrêté de nomination initiale dans la fonction publique et/ou contrats.

Cette liste n'est pas exhaustive.

2°) Les documents relatifs à la carrière

Les documents permanents relatifs à la carrière et devant impérativement figurer au dossier sont les suivants :

- arrêtés de nomination ;
- arrêté de titularisation ;
- arrêté d'avancement d'échelon et de grade ;
- arrêté de mutation ;
- arrêté de détachement ;
- arrêté de congé parental ;
- arrêté de disponibilité ;
- arrêté de mise à disposition ;
- arrêté de temps partiel et arrêté de réintégration ;
- congés de longue maladie ou de longue durée ;
- fiche de poste ;
- fiche de suivi stagiaire ;
- fiches annuelles de notation ;
- demandes de révision de notation/compte rendu de l'entretien professionnel ;
- avis des commissions administratives paritaires ;
- tableaux d'avancement et listes d'aptitudes ;
- lettres de mise en demeure (en cas d'abandon de poste notamment) ;
- demandes de mutation, de détachement, de congé parental, de mise à disposition, de temps partiel ou de réintégration ;
- courriers des collectivités demandant la mutation d'un agent.

Cette liste n'est pas exhaustive.

3°) Les documents relatifs à la rémunération

Les documents permanents relatifs à la rémunération et devant impérativement figurer au dossier sont les suivants :

- pièces relatives à la liquidation du traitement ;
- états des heures supplémentaires ;
- demande de précompte au bénéfice d'une caisse de retraite complémentaire ou de mutuelle.

Cette liste n'est pas exhaustive.

4°) Les documents relatifs à la formation

- attestation de formation initiale ou d'intégration ;
- attestation de formation continue ou de professionnalisation ;
- demandes de formation ;
- validation des acquis de l'expérience ;
- bilan de compétences ;
- actions de formation ;
- diplômes obtenus ;
- certifications.

Cette liste n'est pas exhaustive.

5°) Les documents relatifs à la discipline

- dossier disciplinaire ;
- rapports dont l'agent fait l'objet ;
- arrêtés portant sanction disciplinaire (sauf l'avertissement) ;
- avis du conseil de discipline.

Cette liste n'est pas exhaustive.

> Art. 89 de la loi n° 84-53

> Art. 31 du décret n° 89-677

6°) Les documents relatifs à la cessation de fonctions

- dossier de pension ;
- radiation à la suite de sanctions pénales (perte des droits civiques) ou autres types de radiation (démission...);
- perte des conditions de recrutement (inaptitude physique, perte des droits civiques).

Cette liste n'est pas exhaustive.

B – Les documents temporaires

Il s'agit des éléments qui ne présentent **plus d'intérêt pour la situation administrative** de l'agent au-delà d'un délai déterminé :

- attestations de scolarité des enfants délivrés au titre du supplément familial de traitement ;
- notifications de changement d'adresse ;
- demandes d'autorisations d'absence ;

- congés annuels autorisés ;
- doubles des bulletins de paie ;
- courriers échangés entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique.

Ces documents ne sont soumis à aucune obligation de conservation dès lors qu'ils n'ont aucune incidence sur l'état civil ou la carrière de l'agent.

Il est prévu une **numérotation par série annuelle**, suivie d'un versement aux archives ou d'une élimination.

> *Circulaire n° 1430 du 5 octobre 1981*

Afin de respecter le principe de numérotation sans discontinuité, il est recommandé de substituer à l'acte retiré, une feuille blanche reprenant la numérotation du document ôté et ce, même si la jurisprudence considère que les défauts de numérotation et/ou de classement ne justifient pas en soi l'irrégularité des différentes démarches se fondant sur ledit dossier.

> *Conseil d'Etat n° 132477 du 12 mai 1997*

Dans une telle situation, l'agent est en revanche en droit d'exiger la remise en ordre de son dossier.

C – Les documents exclus ou facultatifs

Certains documents ou certaines mentions ne doivent pas figurer dans le dossier individuel.

1°) Les documents relatifs à la garantie de la liberté d'opinion

Est exclu, l'ensemble des documents faisant état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

> *Art. 18 de la loi n° 83-634*

Toutefois, lorsque le document comprenant de telles mentions est établi par ou pour le compte de l'agent concerné, il peut figurer dans le dossier individuel.

Il peut s'agir :

- d'une demande de détachement pour mandat syndical ;
- des autorisations d'absence des représentants syndicaux ;
- des autorisations d'absence pour fête religieuse ;
- d'une demande de disponibilité pour exercer un mandat électoral.

2°) Les documents à caractère médical

Le dossier médical comporte **2 parties** :

- l'une contenant les pièces fournies par l'intéressé (certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives des médecins) ;
- l'autre contenant des résultats d'expertises, diagnostics, radiographies établis par des médecins.

Ce sous dossier doit être classé à part auprès du médecin de médecine professionnelle et préventive.

3°) Les sanctions disciplinaires effacées

La mention de certaines mesures disciplinaires peut être effacée en application d'une loi d'amnistie ou à l'issue d'une durée fixée par les textes.

> Loi n° 2002-1062

> Art. 89 de la loi n° 84-53

> Art.31 du décret n° 89-677

La suppression de la mention des sanctions disciplinaires peut se faire sous certaines **conditions de délai et de comportement** :

- SANCTIONS DU 1^{ER} GROUPE

Le **blâme** et l'**exclusion temporaire de fonctions** sont effacés au bout de **3 ans de date à date**, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Aucune période de service effectif n'est requise.

- SANCTIONS DU 2EME ET 3EME GROUPE

Après **10 années de services effectifs** à compter de la date de la sanction disciplinaire, le fonctionnaire peut demander à l'autorité territoriale de supprimer toute trace de sanction dans son dossier.

Si l'intéressé, de par son comportement général, a donné satisfaction, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. Le dossier individuel doit être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

II – Tenue du dossier individuel

A – Les règles de classement

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, **enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.**

> *Art. 18 de la loi n° 83-634*

Chaque document doit donc être numéroté par ordre d'introduction dans le dossier.

Afin de répondre aux contraintes liées à la carrière de l'agent et à la mise à jour de son dossier, il est cependant d'usage de **subdiviser le dossier en sous thèmes** et d'attribuer une numérotation propre à chaque sous-rubrique (recrutement, rémunération, dossier médical, formation...).

Une **fiche de synthèse récapitulative** reprenant l'ordre chronologique et le numéro des documents composant le dossier figurera en début de dossier.

La numérotation a pour but de s'assurer du caractère complet d'un dossier et de pouvoir constater une perte.

En cas d'effacement d'une sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe, le dossier doit être renuméroté sous le contrôle du président du conseil de discipline.

Ainsi, les pièces du dossier qui suivaient chronologiquement la pièce éliminée sont renumérotées afin d'éviter toute discontinuité dans le classement des documents.

Les éléments temporaires du dossier individuel doivent être répartis dans des dossiers annuels, pour être retirés et archivés, à brève échéance.

B – L'archivage du dossier

En cas de départ pour mise à la retraite, démission ou radiation des cadres, décès, le dossier est archivé dans les locaux de la collectivité et **versé ultérieurement aux archives départementales**, tout en sachant que la consultation par l'intéressé doit demeurer possible.

Les **ayants droits** ont accès aux documents mais ce droit s'exerce dans l'intérêt du défunt et à condition qu'il ne s'y soit pas opposé de son vivant.

> *Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993*

> *Art. L. 211-1 à L. 214-5 du code du patrimoine*

> *Décret n° 79-1037*

La **durée d'archivage** varie selon la nature des pièces.

> *Circulaire n° 93-1 du 11 août 1993*

> *Circulaire n° 95-1 du 27 janvier 1995*

Les textes définissent pour chaque type de dossier sa durée d'utilité administrative (temps de conservation minimale) :

- dossier carrière et accident du travail ou maladie professionnelle : 90 ans à compter de la date de naissance ;
- dossier comptable : 10 ans après la date légale de retraite ;
- dossier de pension : fin de conservation fixée avec la cessation du versement de la pension ;
- autres documents : destruction au terme de leur durée d'utilité administrative.

Le dossier carrière de l'agent est versé aux archives après sa radiation des cadres.

Le dossier de pension sera versé après liquidation de la pension à l'intéressé ou à ses ayants causes (3 à 5 ans après).

Les documents versés restent à disposition du service versant.

Les délais de communicabilité aux tiers sont de 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel, de 150 ans à partir de la date de naissance pour les renseignements individuels d'ordre médical, sauf à l'intéressé ou à un tiers autorisé.

Toute demande de dérogation pour consulter des documents non encore communicables doit être soumise à l'accord du service versant avant la décision du directeur général des Archives de France.

Les communes de moins de 2000 habitants doivent déposer aux Archives départementales leurs archives publiques de plus de 100 ans d'âge.

> *Art. L. 1421-7 du Code du patrimoine*

Il s'agit d'une simple possibilité pour les communes de plus de 2000 habitants. Le droit d'accès aux Archives publiques est fixé par le code du patrimoine.

> *Art. L. 213-1 à L. 213-8 du Code du patrimoine*

III – Accès au dossier individuel

A – Le principe du libre accès

Le dossier individuel porte sur la situation administrative de l'agent, à ce titre, le libre accès doit lui être garanti.

Des restrictions liées à la bonne marche de l'administration et à la confidentialité des éléments constituant le dossier limitent ce droit.

1°) La demande écrite de l'agent

Les personnes qui le demandent ont droit à la communication des documents de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

> Art. 6 bis de la loi n° 78-753

Les demandes de communication du dossier doivent être **adressées par écrit au supérieur hiérarchique** qui transmettra, ensuite, cette demande à la direction.

Ces demandes n'ont pas à être motivées.

En cas de **demande abusive** de consultation de dossier individuel, l'autorité territoriale a la possibilité de saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) afin qu'elle examine le nombre de demandes, ainsi que le caractère répétitif ou systématique traduisant une volonté de perturber le fonctionnement normal de l'administration.

En effet, la CADA peut être saisie gratuitement par l'autorité territoriale ou par l'agent. Cette instance émet des avis simples sur le caractère communicable de documents administratifs.

> Conseil d'Etat n° 131812 du 23 décembre 1994

2°) La réponse de l'administration

L'autorité territoriale dispose d'un **délai de 1 mois** suivant la demande pour répondre.

L'autorité territoriale doit **motiver le refus** de communication du dossier individuel (sauf en cas d'urgence absolue) et indiquer les **voies et délais de recours**.

Le **silence de l'autorité territoriale** pendant plus de 1 mois vaut refus.

Le demandeur peut alors saisir la CADA dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois marquant le refus implicite.

Celle-ci a 1 mois pour émettre un avis. L'autorité territoriale fait connaître la suite qu'elle réserve à l'avis de la CADA dans un délai de 2 mois.

Si elle confirme son refus ou en l'absence de réponse pendant plus de 2 mois, le demandeur peut saisir le tribunal administratif d'un recours pour excès de pouvoir tendant à l'annulation de la décision de refus.

> Décret n° 88-645

Le juge administratif dispose de 6 mois pour statuer sur la requête.

3°) La consultation sur place

La consultation du dossier se fait **sur place** à la **date fixée par l'administration**.

La consultation **sur rendez-vous** doit tenir compte à la fois du fonctionnement des services mais également, au regard du droit d'accès garanti par la loi du 17 juillet 1978, des contraintes professionnelles et personnelles de l'agent (éloignement géographique...).

> *Avis CADA n° 20080674 du 7 février 2008*

Le dossier doit être émargé et daté par l'agent et une mention concernant toutes les copies effectuées doit y être inscrite.

> *Conseil d'Etat n° 144042 du 14 février 1996*

> *Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981*

Une photocopie d'une des pièces peut être délivrée à l'agent, à ses frais. Aucun délai de communication n'est prévu par les textes.

L'autorité territoriale fixe le montant de la photocopie dans une limite maximale de 0,18 euros par page de format A4 en impression noir et blanc.

> *Décret n° 2001-493*

4°) Les droits de l'agent

Durant cette consultation, l'agent peut être **assisté par la personne de son choix**, à savoir un membre de sa famille, un collègue, un agent syndiqué ou même un avocat.

> *Conseil d'État n° 59576 du 11 juillet 1988*

S'il ne peut pas se déplacer, l'agent a la possibilité de **mandater un tiers** afin de consulter son dossier en son nom et pour son compte.

Le mandataire devra être dépositaire d'une procuration écrite, d'un justificatif d'identité de l'agent et d'un justificatif d'identité le concernant.

> *Cour administrative d'appel de Versailles n° 08VE01753 du 10 décembre 2009*

L'agent peut également demander, durant sa consultation ou à tout moment, par écrit, des copies de documents listés.

> *Loi n° 78-753*

Au choix de l'administration, cette reproduction pourra cependant être payante ou gratuite, même si la pratique révèle que la gratuité est d'usage.

5°) *Le caractère communicable des documents*

Une liste limitée de documents est communicable au seul intéressé :

- document susceptible de porter atteinte au secret de la vie privée ;
- dossiers personnels ;
- document susceptible de porter atteinte au secret médical ou au secret en matière commerciale et industrielle ;
- document portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignées ou facilement identifiable.

Lorsque la demande porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables, mais qu'il est possible d'occulter ou de disjoindre, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

> Loi n° 2000-321

Exemple : Si un document contient des informations sur plusieurs agents, touchant à leur vie privée ou reflétant une appréciation portée sur eux, il peut être communiqué à chacun d'eux après occultation des mentions relatives à ses collègues, sauf si ces occultations dénaturent complètement le document, faisant perdre tout intérêt à sa communication.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

6°) *L'accès au dossier médical*

Les pièces sur lesquelles figurent des informations à caractère médical **ne peuvent être communiquées à l'administration dont relève l'intéressé.**

Le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis à vis de l'administration ou de l'organisme qui fait appel à ses services, auquel il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent.

> Art. 104 du décret n° 95-1000

Les renseignements médicaux contenus dans les dossiers établis par ce médecin ne peuvent être communiqués ni aux personnes étrangères au service ni à une autre administration.

Le secret médical et le secret professionnel s'imposent à tous les personnels intervenant dans les services de santé, qu'ils relèvent du domaine médical, paramédical ou administratif.

> *Art. 4 et 72 du code de déontologie*

Seuls les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail doivent être transmis au service du personnel puisqu'ils ne comportent pas d'indication du motif médical de l'arrêt contrairement au volet 1 qui doit être conservé par le fonctionnaire.

> *Circulaire FPT 3 N°012808 du 13 mars 2006*

Les mêmes précautions s'imposent aux instances consultatives médicales.

Les avis émis en réponse aux demandes d'octroi de congé maladie ne doivent comporter que des renseignements nécessaires à la gestion des droits à congé.

Il est recommandé de rédiger 2 procès-verbaux distincts : un exhaustif conservé par le comité médical, un destiné aux services gestionnaires comportant l'avis, la composition du comité sans indication de la spécialité des médecins présents.

> *Circulaire FP4/04 n° 2070 du 2 mars 2004*

L'agent peut donc consulter, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne, son dossier médical dans le respect des informations formalisées ayant contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic, du traitement ou d'une action de prévention ou ayant fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de la santé.

> *Loi n° 2000-303*

> *Art. L. 1111-2 et L. 1111-7 du code de la santé publique*

La consultation est possible au plus tôt 48 heures après sa demande et au plus tard 8 jours après celle-ci.

Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations datent de plus de 5 ans.

La présence d'une tierce personne peut être recommandée par le médecin lorsque la connaissance de certains éléments du dossier médical ferait courir des risques à l'intéressé.

> *Décret n° 2002-637*

> *Question écrite AN n° 41190 du 26 octobre 2004*

Un représentant syndical muni d'un mandat peut donc avoir accès au dossier.

Le mandat doit consister en un document écrit, explicite et personnel.

La collectivité doit s'assurer de la validité de la procuration et de l'identité du mandataire de l'agent.

B – Les cas de consultation préalable impérative

Dans le cadre de différentes procédures administratives, l'autorité territoriale doit mettre l'agent à même de prendre préalablement connaissance de son dossier individuel afin de lui permettre d'assurer sa défense.

1°) La procédure disciplinaire

Tous les fonctionnaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier, soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement.

> Art. 65 de la loi du 22 avril 1905

Une telle obligation s'impose donc aux décisions prises dans le cadre de **procédures disciplinaires** engagées à l'encontre des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public.

L'intéressé doit d'abord être informé par l'autorité territoriale, par écrit, de la procédure disciplinaire engagée à son encontre.

Celle-ci doit ensuite lui préciser les faits qui lui sont reprochés et lui indiquer son droit à se voir communiquer, au siège de l'autorité territoriale, l'intégralité de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes et de se faire assister de la personne de son choix.

Un délai suffisant doit lui être laissé pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

> Art. 4 du décret n° 89-677

> Art. 19 de la loi n° 83-634

> Art. 37 du décret n° 88-145

Ce délai raisonnable s'apprécie au regard des circonstances de l'affaire et de la complexité du dossier.

La sanction prise sans que cette formalité ait été respectée peut être annulée par le juge administratif.

> Voir circulaire CDG 56 "Le régime disciplinaire"

2°) Les décisions prises en considération de la personne

Une telle obligation s'impose aux décisions prises dans le cadre de **décisions prises en considération du comportement de l'agent** :

- mutations internes entraînant un changement de situation pour l'agent (grade, traitement ou perte du logement de fonction...);
- mesures d'éviction ;

- fin de détachement sur emploi fonctionnel ;
- non renouvellement d'un détachement ;
- licenciement avant la fin du stage ;
- licenciement pour inaptitude physique ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- congé de longue durée d'office.

> CE n° 234270 du 30 décembre 2003

> Art. 65 de la loi du 22 avril 1905

Exemple : Une mutation dans l'intérêt du service, qui comporte une diminution sensible du niveau des attributions et des responsabilités n'a pas le caractère d'une simple mesure d'ordre intérieur.

Cette mutation est intervenue en considération de la personne et devait, en conséquence, être précédée de la communication de son dossier à l'intéressé.

> CE n° 234270 du 30 décembre 2003

3°) Les dispenses

Ce préalable n'est pas exigé lors d'un non-renouvellement de contrat fondé sur le comportement de l'agent, mais pas sur des motifs disciplinaires.

> CE n° 304995 du 23 février 2009

Il en va de même pour les baisses du régime indemnitaire, lorsqu'aucun montant minimal n'est dû.

> CE n° 275515 du 23 novembre 2005

De même, le refus de titularisation en fin de stage n'est pas concerné par l'obligation de mettre l'agent en mesure de consulter son dossier individuel.

> CE n° 256879 du 3 décembre 2003

Enfin, cette formalité n'est pas obligatoire en cas d'abandon de poste.

IV – Dossier individuel électronique

A – La mise en place

L'autorité territoriale chargée de la gestion du dossier individuel de l'agent peut en créer une copie sur support électronique à partir de l'acte original établi sur support papier.

Elle utilise **un système de numérisation** permettant une reproduction à l'identique et la conservation pérenne du document créé.

La copie conforme établie se substitue au document original sur support papier qui est détruit dans un délai fixé par délibération de l'organe délibérant et après avis du comité technique départemental.

> Décret n° 2011-675

1°) L'avis du comité technique

La mise en place du dossier individuel électronique doit faire l'objet d'un avis du comité technique compétent.

L'autorité territoriale fixe les éléments suivants :

- la liste des documents concernés ;
- les catégories de personnels concernés ;
- le calendrier de mise en œuvre de cette gestion ;
- la date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

Le comité technique compétent est également tenu informé des systèmes d'information et procédés utilisés pour la création et la gestion sur support électronique des dossiers individuels des agents intéressés.

2°) La délibération

L'autorité territoriale doit délibérer pour autoriser les services compétents à mettre en place des dossiers individuels électroniques et définir les **modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique**.

La délibération doit viser l'avis du comité technique.

B – La gestion du dossier électronique

1°) Les modalités de gestion

Le dossier individuel peut être créé et géré, **en tout ou partie**, sur support électronique, soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés, soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

Chaque document est classé par référence à **une nomenclature cadre** établie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

> Voir annexe n° 5

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée **que sur l'un des deux supports**, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

La gestion du dossier sur support électronique recouvre les opérations suivantes :

- collecte ;
- référencement ;
- gestion du cycle de vie des documents ;
- consultation des documents ;
- modification des documents ;
- exploitation des documents ;
- conservation des documents ;
- transfert des documents ;
- suppression des documents ;
- effacement des documents ;
- versement au titre des archives.

2°) *Le respect de la confidentialité des données*

L'autorité territoriale chargée de la gestion du dossier est tenue de prendre toute précaution pour **préserver la confidentialité des données personnelles** ainsi que **l'intégrité, l'accessibilité et la lisibilité** du dossier sur support électronique.

L'ensemble des informations attachées aux documents doit permettre la traçabilité des opérations de gestion.

Des **habilitations** sont délivrées par l'autorité territoriale aux agents chargés de la gestion des dossiers désignés à cet effet.

Pour chacun de ces agents, l'habilitation précise :

- les documents accessibles ;
- les types d'opérations autorisés ;
- la durée de validité.

C – Les droits de l'agent

Les agents dont le dossier a été dématérialisé sont tenus informés des modalités pratiques d'exercice de leur droit d'accès par l'autorité territoriale.

En cas de coexistence d'un support électronique avec un support papier, la **demande d'accès et de rectification** est valable pour l'ensemble du dossier, quel qu'en soit le support.

La consultation du dossier sur support électronique a lieu par **affichage sur écran** des documents sous une forme accessible.

Un sommaire établi par référence à la nomenclature cadre doit faciliter la consultation des documents.

L'agent peut adresser une **demande de rectification, de retrait ou d'ajout** d'un document à l'autorité territoriale, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.

Sur sa demande, ses **observations sont consignées** en annexe au document concerné.

L'agent obtient, à sa demande, **une copie de tout ou partie des éléments de son dossier** géré sur support électronique :

- par transmission des documents correspondants à son adresse électronique professionnelle nominative ou par remise d'un support numérique ;

ou

- par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

D – Le transfert du dossier en cas de mobilité

1°) *Le détachement*

En cas de **détachement** de l'agent, le dossier sur support électronique reste géré par **l'autorité territoriale d'origine**.

L'autorité territoriale d'accueil transmet à cette dernière sans délai les documents du dossier établis pendant la période où cet agent exerce des fonctions en son sein.

2°) *Le changement d'employeur*

Lorsqu'est rompu le lien statutaire ou contractuel avec l'autorité territoriale d'origine, notamment en cas de **mutation ou d'intégration directe**, le dossier sur support électronique est **transféré à l'autorité territoriale d'accueil**.

Lorsque celle-ci ne gère pas le dossier individuel de ses agents sous forme électronique, l'autorité territoriale d'origine est tenue de **créer sur support papier** une copie conforme du dossier individuel électronique de l'agent concerné et de la lui transmettre.

E – L'archivage du dossier

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document.

> Voir Annexe n° 5

Au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un **archivage intermédiaire**, soit d'une **destruction**, selon les indications figurant dans la dernière colonne de la nomenclature.

L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la **durée d'utilité administrative** du document, fixée à **80 ans à compter de la date de naissance de l'agent**.

Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un **versement dans un service public d'archives** au titre des **archives définitives**, ou sont **éliminés** sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Les informations attachées aux documents sont soumises aux mêmes règles de conservation ou de destruction.

La durée de conservation des **traces de consultation est de 3 ans**.

La dernière version de la circulaire est disponible sur le fonds documentaire du site Internet du CDG du Morbihan (cliquer sur www.cdg56.fr). Pour mémoire, l'abonnement en ligne permet de recevoir par voie électronique les circulaires du CDG du Morbihan, notamment dans leur version actualisée.

 **V – Annexes**

ANNEXE 1 – Tableau sur la communicabilité aux tiers de documents administratifs

Nature du document	Communicable intégralement	Communicable après occultation	Communicable par extrait à chaque personne intéressée ou au seul intéressé
Liste du personnel	X		
Adresses électroniques professionnelles	NON	NON	NON
Rapport d'audit d'un service			X
PV de CAP			X
PV de CT ou de CHSCT		X	
Liste des agents promouvables	X		
Liste des agents proposés			X
Tableau d'avancement ou liste d'aptitude			X
Copie corrigée de concours/examens professionnels			X
Relevé des notes obtenues au concours/...			X
Appréciation du jury de concours/...			X
Dossier individuel			X
Contrat		X	
Fiche de notation			X

Bulletin de salaire		X	
Arrêté <i>(sans information sur la vie privée ou ne portant pas d'appréciation ou de jugement de valeur)</i>	X		
Arrêté <i>(comportant des informations sur la vie privée et/ou portant une appréciation ou un jugement de valeur)</i>			X
Dossier disciplinaire			X
PV du Conseil de discipline			X
Dossier médical			X
Rapport d'expertise			X

> *Tableau basé sur des avis de la CADA*

ANNEXE 2 – Modèle de demande de communication du dossier individuel

Nom

Adresse

Date

Autorité destinataire

Monsieur le,

J'ai l'honneur de solliciter la communication du (des) document(s) suivant(s) :

- *(indiquez ici les documents demandés)*

Ces documents administratifs me sont, en effet, communicables en vertu de la loi du 17 juillet 1978.

Je souhaiterais que la communication de ces documents ait lieu, en application de l'article 4 de la loi :

- par consultation sur place aux jour et heure que vous voudrez bien me faire connaître,
- par délivrance de copies sur papier,
- par délivrance d'une copie facilement intelligible sur support identique à celui utilisé par le service (disquette, CD-Rom).

Je m'engage, par avance, à vous régler les frais correspondant au coût de reproduction dont vous voudrez bien m'indiquer le coût préalablement à la communication.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur le, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

ANNEXE 3 – Modèle de demande d'avis de la CADA

Nom

Adresse

Date

Madame la Présidente
de la Commission d'Accès
aux Documents Administratifs
35, rue Saint-Dominique
75700 PARIS 07 SP

Madame la Présidente,

J'ai l'honneur de saisir votre Commission d'une demande d'avis sur le refus opposé par (*autorité administrative sollicitée*)..... à ma demande de communication du document suivant :

- (*description du document demandé*)

Vous trouverez, jointes à la présente lettre :

- la copie de ma demande de communication de document restée sans réponse pendant plus d'un mois,
- la lettre qui m'a été opposée par Monsieur le, le

Dans l'attente de l'avis de votre Commission, je vous prie de croire, Madame la Présidente, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

ANNEXE 4 – Tableau relatif à l'archivage des documents administratifs

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Demandes de congés	2 ans	Tri	Eliminer les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrant pas droit à vacance d'emploi
Certificats médicaux pour maladie de courte durée	2 ans	Destruction	Eliminer toutes les radiographies
Documents portant sur un accident du travail	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	Eliminer toutes les radiographies
Congé de longue maladie ou de longue durée	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	Eliminer toutes les radiographies
Décisions et rapports disciplinaires	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	L'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier
Correspondances de l'agent, doubles des fiches de paie et RIB	5 ans	Destruction	
Dossier de carrière	90 ans à compter de la date de naissance	Tri	
Dossier administratif	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	Tri	
Dossier comptable	10 ans après la date légale de départ à la retraite	Destruction	
Dossier de pension	Jusqu'à cessation du versement de la pension et suppression du Livre de la Dette publique	Destruction	
Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle	90 ans à compter de la date de naissance (sauf cas particuliers signalés)	Destruction	
Certificat d'aptitude	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	
Extrait de casier judiciaire	10 ans	Destruction	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Etat civil, situation de famille	1 an	Destruction	
Diplômes, formations	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	
Immatriculation SS	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	Conserver uniquement les attestations
Distinction honorifique	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	
Dossier de candidature	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	Conserver les relevés de notes et les attestations
Reconstitution de carrière	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	
Positions administratives	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	
Décisions individuelles sans incidence sur la carrière	5 ans	Destruction	
Dossier de formation continue	2 ans	Conservation	Les demandes de stages sont éliminées à la clôture du dossier
Correspondances	5 ans	Destruction	
Fiches de notation	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	
Rapport sur la manière de servir	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Conservation	

> *Tableau en annexe de la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995*

ANNEXE 5 – La nomenclature des pièces du dossier individuel électronique (arrêté du 21 décembre 2012)

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
1. Etat civil	Photographie	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A ¹
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D ²
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Certificat de nationalité	10 ans	A
	Jugement portant changement de nom patronymique	10 ans	A
	Déclaration de choix de nom d'usage	10 ans	A
	Déclaration de domicile	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A
	Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A
	Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Attestation de rupture de PACS	10 ans	A
	Attestation de scolarité des enfants	10 ans	D

¹ A : Archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent

² D : Destruction

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
<p>Remarque : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.</p>			
3. Situation militaire	Certificat de position militaire	10 ans	A
	Etat signalétique et des services	10 ans	A
4. Recrutement Titularisation			
4.1 Recrutement titulaire - non titulaire	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D
	Certificat médical d'aptitude (sans aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)	10 ans	A
	Etat des services accomplis	1 an après la cessation de fonctions	A
	Engagement à servir l'Etat	Jusqu'à l'accomplissement de l'engagement ou jusqu'au remboursement complet des traitements perçus	D
	Rapport sur la manière de servir pendant le stage	15 ans	A
	Déclaration de cumul des pensions	10 ans	A
	Acte portant titularisation/classement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Acte portant nomination/reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat de travail et avenants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Curriculum vitae	10 ans	A
	Diplômes	1 an après la cessation de fonctions	A

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense	Dossier de candidature	10 ans	D
	Lettre de recrutement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notice de renseignements	10 ans	D
	Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine	1 an après la cessation de fonctions	A
	Intégration	- Demande	10 ans
- Arrêté		1 an après la cessation de fonctions	A
- Notification		10 ans	D
4.3 Recrutement contractuel handicapé	Lettre de candidature	10 ans	A
	Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles	1 an après la cessation de fonctions	A
	Contrat	1 an après la cessation de fonctions	A
4.4 Non titularisation	Acte portant réintégration dans le corps d'origine Notification Accusé de réception de la notification de réintégration	10 ans	A
	Acte portant décision de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Accusé de réception de la notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
5. Changement de position statutaire ou mobilité – réintégration			
Rappel : à l'issue d'une mobilité, l'administration responsable de l'archivage est déterminée en application de l'article 8 du décret du 15/06/2011			
5.1 Détachement / intégration	Demande de l'organisme d'accueil	1 an après la fin du détachement	D
	Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie	1 an après la fin du détachement	A
	Notice de renseignements	1 an après la fin du détachement	D

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
	Acte portant détachement	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil	1 an après la cessation de fonction de l'agent	A
	Lettre d'information de l'administration d'origine	1 an après la fin du détachement	A
	Certificat de cessation de paiement	1 an après la fin du détachement	A
	Visa du contrôle budgétaire et comptable	1 an après la fin du détachement	A
	Acte portant intégration dans le corps d'accueil	1 an après la fin du détachement	A
5.2 Mise à disposition	Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)	1 an après la fin de la MAD	A
	Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie	1 an après la cessation de fonctions	A
	Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)	1 an après la fin de la mise à disposition	A
5.3 Disponibilité	Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Demande de renouvellement	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
5.4 Congé parental	Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A
	Acte de mise congé parental	1 an après la cessation de fonctions	A
5.5 Hors cadre	Candidature de l'agent	1 an après la mise hors cadre	A
	Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si obligatoire)	1 an après la cessation de fonctions	A

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
5.6 Réintégration	Demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Réponse de l'administration après demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Acte portant réintégration	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)	1 an après la fin de la mobilité ou de la disponibilité	A
6. Commission de déontologie	Saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
	Avis de la commission de déontologie	10 ans	A
	Pièces pour la saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
7. Cumul d'emploi public	Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise	Déclaration d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	A
	Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 3 ans	A
9. Cumul d'activité accessoire	Demande d'autorisation	Durée du cumul + 1 an	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
10. Changement de modalités de temps de travail	Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotisation	10 ans	D
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	10 ans	A
	Décision d'autorisation de surcotisation	10 ans	A

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
11. Gestion des congés et absences	Demande de congé maternité ou adoption	2 ans	D
	Décision de congé maternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé paternité ou d'adoption	2 ans	D
	Décision de congé paternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Décision ou avenant de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Attestation d'assiduité	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à ½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	2 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé longue maladie	4 ans à l'issue du congé	D
	Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Décision de congé de grave maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de longue durée	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue durée	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de reprise de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	D
	Décision de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	A
	Demande de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	A
Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relative à l'identité du tiers aidé)	2 ans après la fin du congé	D	

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
	Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé sans traitement pour mobilité	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle	2 ans après la fin du congé	D
	Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Demande de congé de représentation (association, mutuelle)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de représentation	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre	2 ans après la fin du congé	D
	Autorisation d'absence	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Certificat médical pour congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Acte portant congé présence parentale	4 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé réserve	2 ans après la fin du congé	A

Remarque : les notifications des arrêtés ou décisions relatifs aux congés et absences sont conservés en gestion courante pour la même durée que l'acte qu'elles concernent, puis détruites.

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
12. Evaluation - notation/avancement d'échelon	Notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	D
	Réduction/majoration d'ancienneté	1 an après la cessation de fonction	A
	Fiche de notation	15 ans	A
	Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)	15 ans	A
	Dossier d'appel de notation/recours	15 ans	A
13. Avancement/ Promotion	Demande de l'agent/fiche de candidature	10 ans	D
	Rapport d'aptitude	10 ans	A
	Arrêté ou décision	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi	10 ans	D
14. Mutation - affectation	Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement	10 ans	D
	Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation	10 ans	D
	Décision de mutation ou arrêté d'affectation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision de reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification mutation / reclassement	10 ans	D
15. Gestion des compétences	Attestation de formation	15 ans	D
	Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation	15 ans	A
	Compte rendu des entretiens de formation	15 ans	D
	Attestation de bilan de compétence	1 an après la cessation de fonctions	A

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)	1 an après la cessation de fonctions	A
16. Discipline	Dossier d'enquête et pièces annexes	1 an après la cessation de fonctions (1)	A
	Rapport au conseil de discipline	1 an après la cessation de fonctions (1)	A
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	1 an après la cessation de fonctions (1)	A
	Notification	1 an après la cessation de fonctions (1)	A
	Recours	1 an après la cessation de fonctions (1)	A
<p>(1) sauf blâme : effacement ou amnistie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blâme : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période - Décision d'effacement : art 18 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 pour la fonction publique de l'Etat, n° 89-667 du 18 septembre 1989 pour la fonction publique territoriale et n° 89-822 du 7 novembre 1989 pour la fonction publique hospitalière - Amnistie (selon dispositions législatives). 			
17. Cessation de fonction	Demande de radiation	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification de l'arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décision d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décompte provisoire des droits à pensions	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D
	Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D
	Arrêté/notification de démission	1 an après la cessation de fonctions	A

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante
	Décision/notification de révocation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification d'abandon de poste	1 an après la cessation de fonctions	A
18. Services publics - activités privées	Déclaration de services publics	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etats des services accomplis dans d'autres administrations	1 an après la cessation de fonctions	A
	Dossier de validation de services	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etat des trimestres validés dans une activité privée	1 an après la cessation de fonctions	A
19. Distinctions honorifiques	Distinctions honorifiques	10 ans	A
	Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques ou autres)	10 ans	A
20. Accident de service / Maladie professionnelle	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	10 ans	A
	Rapport d'enquête suite à accident de service	10 ans	A
	Allocation temporaire d'invalidité	10 ans	A
	Notification du taux d'IPP	10 ans	A
21. Evénements divers	Demande de consultation du dossier	3 ans	D
	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	10 ans	D
	Interventions, projet de réponse et réponse définitive	3 ans	D
	Recours hiérarchique et recours gracieux	10 ans	A