

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

Arrêté du 11 mars 2022 portant application pour le ministère de l'économie, des finances et de la relance de l'article 9 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique

NOR : ECOP2208268A

Le ministre de l'économie, des finances et de la relance,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 137-3

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance, notamment son article 42 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique ;

Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du 23 octobre 2019,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le dossier individuel de l'agent sur support électronique concerne les agents affectés, gérés ou rémunérés par le ministère de l'économie, des finances et de la relance.

La gestion des dossiers individuels des agents sur support électronique, au sens du décret du 15 juin 2011 susvisé, est réalisée via l'application GaudDI, intégrée au système d'information en ressources humaines SIRHIUS.

Art. 2. – Les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par décision de chaque direction relevant du ministère de l'économie, des finances et de la relance ou par le service délégué de la gestion de ses agents.

Art. 3. – Un calendrier de passage à la gestion des dossiers sur support électronique est fixé par la décision mentionnée à l'article 2.

Ce calendrier comprend notamment la ou les date(s) de mise en œuvre du dossier individuel sur support électronique des agents de son périmètre. Cette mise en œuvre intervient au plus tard le 31 décembre 2022.

Art. 4. – La décision mentionnée à l'article 2 contient la liste des documents qui sont gérés dans le dossier dématérialisé de l'agent, en référence aux rubriques énumérées en annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé, à compter de la ou des date(s) de mise en œuvre mentionnées à l'article 3. Elle précise les catégories de personnels concernées.

Art. 5. – Les documents intéressant la situation de l'agent :

1° Constitués sous une forme papier avant la date de mise en œuvre du dossier individuel de l'agent sur support électronique ;

2° Ou qui seraient fournis ou constitués sous forme papier après cette date ;

Sont conservés au format papier jusqu'à leur numérisation éventuelle et leur versement dans le dossier individuel de l'agent sur support électronique, dans des conditions et sous des formes garantissant leur reproduction à l'identique.

Les documents relevant du 1^o du présent article peuvent faire l'objet d'une numérisation. A défaut, ils demeurent sous forme papier.

La décision mentionnée à l'article 2 précise les modalités de ces numérisations et versements, ainsi que celles de destruction des documents originaux sur support papier dont elle fixe le délai maximum.

Art. 6. – La décision mentionnée à l'article 2 décrit le contenu des habilitations permettant la consultation et la réalisation d'opérations sur des documents dans GaudDI.

Cette description des habilitations comprend notamment leurs limites dans le temps et les listes des opérations de consultation et de gestion autorisées.

Les agents accèdent à la consultation de leur dossier selon des modalités définies par la décision susmentionnée. Ils peuvent, le cas échéant, déposer certains documents que leur gestionnaire classe dans ledit dossier.

Art. 7. – L'agent accède via GaudDI à tout document classé dans son dossier individuel sur support électronique pendant la durée maximale de conservation prévue par l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé.

Les modalités de consultation du dossier individuel « papier » restent inchangées.

Art. 8. – Les agents sont tenus informés des modalités pratiques de consultation des documents, quel que soit leur support, d'obtention d'une copie et de l'exercice des droits mentionnés dans la loi du 6 janvier 1978. Ces modalités pratiques sont définies dans la décision directionnelle mentionnée à l'article 2.

Art. 9. – Les tiers, notamment les représentants des personnels, sont informés des modalités de consultation des documents, dans les limites de leur domaine d'intervention, qu'ils soient contenus dans le dossier individuel de l'agent sur support électronique ou demeurés sur format papier, notamment à travers les dispositions prévues à cet effet par la décision mentionnée à l'article 2.

Art. 10. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 mars 2022.

Pour le ministre et par délégation :
Le secrétaire général adjoint,
B. CANTIN