

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

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

NOR : BCRF1100838D

Publics concernés : fonctionnaires civils, agents non titulaires, personnels à statut ouvrier des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics y compris les établissements relevant de la fonction publique hospitalière mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales, à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires et des magistrats de l'ordre judiciaire.

Objet : mise en œuvre de la gestion des dossiers individuels des agents publics sur support électronique (application de l'article 29 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels, modifiant l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Entrée en vigueur : immédiate. Toutefois, l'application concrète du décret est conditionnée à l'adoption de l'arrêté du ministre chargé de la fonction publique établissant une nomenclature cadre des documents pouvant composer le dossier individuel, prévu à l'article 2 du décret.

Notice : aux termes de l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983, « le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité », et il ne peut y être fait état « des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ». Cet article consacre également le droit d'accès de tout fonctionnaire à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Les règles ainsi énoncées visent à garantir l'authenticité, la neutralité, la confidentialité et l'accessibilité du dossier individuel.

Le présent décret met en œuvre ces dispositions dans le cadre de la gestion du dossier individuel sur support électronique, afin que les mêmes garanties restent offertes aux agents.

La gestion des dossiers individuels sur support électronique ne constitue pas une obligation pour les autorités administratives ou territoriales gestionnaires. La mise en œuvre de cette faculté est conditionnée à la publication d'un arrêté ou d'une décision de l'autorité administrative ou territoriale pris après avis du comité technique compétent afin de définir les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique conformément à l'article 9 du présent décret.

Références : le décret peut être consulté sur Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le code du patrimoine, notamment le titre I^{er} de son livre II ;

Vu l'article 65 de la loi de finances du 22 avril 1905 ;

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

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 18, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, notamment son article 100 ;

Vu l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, notamment ses articles 9 et 11 ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié 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 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires 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, notamment son article 1^{er}-1 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié 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 ;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié 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 décret n° 2007-284 du 2 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité ;

Vu le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 31 août 2010 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 29 septembre 2010 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière en date du 5 octobre 2010 ;

Vu l'avis de la Commission consultative d'évaluation des normes en date du 7 octobre 2010 ;

Vu l'avis de la Commission nationale informatique et liberté en date du 16 décembre 2010 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décète :

CHAPITRE I^{er}

Dossier individuel de l'agent public

Art. 1^{er}. – Le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle.

Le dossier individuel est unique. Il est tenu dans les conditions fixées par l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

CHAPITRE II

Principes de gestion du dossier individuel sur support électronique

Art. 2. – 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.

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.

Art. 3. – Lorsque l'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion du dossier crée une copie sur support électronique d'un acte original établi sur support papier, elle utilise un système de numérisation dans des conditions et sous des formes garantissant sa reproduction à l'identique et la conservation pérenne du document ainsi créé. La copie conforme ainsi établie se substitue au document original sur support papier qui est détruit dans un délai fixé par l'arrêté ou la décision mentionné à l'article 9.

Art. 4. – La gestion du dossier sur support électronique recouvre les opérations de collecte, de référencement, de gestion du cycle de vie des documents, de consultation, de modification, d'exploitation, de conservation, de transfert, de suppression ou d'effacement des documents et de versement au titre des archives.

Art. 5. – L'autorité administrative ou 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 répondre aux mêmes obligations et permettre la traçabilité des opérations de gestion mentionnées à l'article 4.

Art. 6. – Des habilitations sont délivrées par l'autorité administrative ou 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 et les types d'opérations autorisés ainsi que sa durée.

Des habilitations peuvent, le cas échéant, être délivrées, dans les limites de leur domaine d'intervention, à des tiers, notamment aux représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

Les règles de gestion des habilitations sont précisées par l'arrêté ou la décision mentionné à l'article 9.

Art. 7. – L'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion des dossiers individuels sur support électronique recourt à des fonctions de sécurité et d'interopérabilité conformes aux règles techniques fixées par les référentiels visés aux chapitres IV et V de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et précisées par le décret du 2 mars 2007, le décret du 2 février 2010 et l'arrêté du 9 novembre 2009 susvisés permettant notamment des échanges sécurisés de données entre les autorités publiques.

Lorsque l'autorité administrative ou territoriale transfère les données correspondantes vers un support technique mutualisé placé sous la responsabilité d'une autre autorité administrative ou territoriale, cette dernière est soumise au respect de ces mêmes règles.

Art. 8. – En cas de mobilité de l'agent, sous réserve des dispositions du second alinéa, le dossier sur support électronique reste géré par l'autorité administrative ou territoriale d'origine. L'autorité administrative ou 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.

Lorsqu'est rompu le lien statutaire ou contractuel avec l'autorité administrative ou territoriale d'origine, le dossier sur support électronique est transféré à l'autorité administrative ou territoriale d'accueil. Lorsque celle-ci ne gère pas le dossier individuel de ses agents sous forme électronique, l'autorité administrative ou 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. Le dossier électronique est alors détruit dans le délai fixé par l'arrêté ou la décision mentionné à l'article 9.

Art. 9. – Les modalités de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par arrêté ou décision de l'autorité administrative ou territoriale pris après avis du comité technique compétent.

Cet arrêté ou cette décision fixe la liste des documents et les catégories de personnels concernés ainsi que le calendrier de mise en œuvre de cette gestion. Il fixe notamment une date à compter de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

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

Art. 10. – Au terme de sa durée d'utilité administrative, le dossier géré sur support électronique fait l'objet d'un archivage dans un service public d'archives au titre des archives définitives ou est éliminé sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

CHAPITRE III

Accès de l'agent à son dossier individuel

Art. 11. – Les agents dont le dossier a été dématérialisé sont tenus informés des modalités pratiques d'exercice des droits garantis au titre des articles 38 à 40 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée. Leur sont communiquées les coordonnées de l'autorité administrative ou territoriale auprès de laquelle ils peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification. 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.

Art. 12. – 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 indicative mentionnée à l'article 2 et selon les conditions prévues dans l'arrêté ou la décision mentionné à l'article 9 facilite la consultation des documents.

Art. 13. – L'agent adresse toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document à l'autorité administrative ou territoriale mentionnée à l'article 11, soit lors de la consultation, soit ultérieurement.

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

Art. 14. – L'agent obtient, à sa demande, une copie de tout ou partie des éléments de son dossier géré sur support électronique, dans les conditions prévues par l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée :

- 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.

Art. 15. – Le ministre d'Etat, ministre des affaires étrangères et européennes, le ministre de la défense et des anciens combattants, la ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement, le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, la ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de

l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, le ministre de la culture et de la communication, la ministre des solidarités et de la cohésion sociale et la ministre des sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 juin 2011.

FRANÇOIS FILLON

Par le Premier ministre :

*Le ministre du budget, des comptes publics,
de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,*
FRANÇOIS BAROIN

*Le ministre d'Etat,
ministre des affaires étrangères
et européennes,*
ALAIN JUPPÉ

*Le ministre de la défense,
et des anciens combattants,*
GÉRARD LONGUET

*La ministre de l'écologie,
du développement durable,
des transports et du logement,*
NATHALIE KOSCIUSKO-MORIZET

*Le garde des sceaux,
ministre de la justice et des libertés,*
MICHEL MERCIER

*Le ministre de l'intérieur,
de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration,*
CLAUDE GUÉANT

*La ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,*
CHRISTINE LAGARDE

*Le ministre du travail,
de l'emploi et de la santé,*
XAVIER BERTRAND

*Le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et de la vie associative,*
LUC CHATEL

*La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
VALÉRIE PÉCRESSE

*Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche, de la ruralité
et de l'aménagement du territoire,*
BRUNO LE MAIRE

*Le ministre de la culture
et de la communication,*
FRÉDÉRIC MITTERRAND

*La ministre des solidarités
et de la cohésion sociale,*
ROSELYNE BACHELOT-NARQUIN

La ministre des sports,
CHANTAL JOUANNO