

FICHE CTR 18 OCTOBRE 2022

DÉPLOIEMENT DU DOSSIER NUMÉRIQUE DE L'AGENT

INTRODUCTION _ CONTEXTE

Le dossier numérique de l'agent à la DGFIP est scindé en 2 sous-projets : le dossier individuel administratif de l'agent (DIA) et le dossier comptable (DC).

Le module « GAUdDI¹ » de SIRHIUS permet la transmission dématérialisée, entre les agents, les services RH des directions et les centres de service RH, de documents du DIA numérique. GAUdDi, généralisé à la DGFIP depuis le mois d'avril 2019, permet également aux utilisateurs de consulter directement les documents classés dans le DIA numérique.

Depuis mai 2021 (paye du mois de juin 2021), GAUdDI permet également aux centres des services RH (CSRH) de dématérialiser la transmission des pièces justificatives comptables à leur service liaison rémunération (SLR).

Pour mémoire, le dossier numérique de l'agent a été porté à l'ordre du jour de deux instances de dialogue social :

- lors du GT du 28 mai 2019 : sur le déploiement du DIA ;
- lors du CTR du 31 mai 2021 : sur le déploiement du DC (sujet inscrit pour information).

La généralisation de la fonctionnalité technique étant acquise, la DGFIP doit à présent finaliser la stratégie de transformation numérique au bénéfice de ses agents et gestionnaires RH.

C'est l'objet de cette présentation en CTR pour avis.

LES AVANTAGES DU DOSSIER NUMERIQUE

Ils sont multiples :

- pour les agents :
 - . ils disposent d'un nouvel outil leur permettant d'adresser directement aux gestionnaires RH des documents ;
 - . ils peuvent consulter ces documents ainsi que les actes traduisant des changements de leur situation administrative. A terme, les agents recevront une notification par courriel suite au dépôt d'un acte dans leur espace agent SIRHIUS.
- pour les gestionnaires RH :
 - . le dossier administratif numérique offre aux gestionnaires RH (services RH locaux, services RH de l'administration centrale, Mission retraite du SARH et CSRH) un accès commun au dossier individuel des agents ;

1 GAUdDI : Gestion de l'Archivage et du stockage Unifiés du Dossier Individuel agent.

. le dossier comptable numérique simplifie les circuits de gestion, en dispensant dans une large mesure les CSRH du transfert de pièces papier aux SLR qui y ont accès directement.

Dispositif d'accompagnement :

Un dispositif de communication et de formation a été conçu afin d'accompagner les agents et les gestionnaires RH (services RH et CSRH) ainsi que les SLR pour prise en main et cas d'utilisation du dossier numérique (points audio hebdomadaires, FAQ à destination des gestionnaires RH et vidéos didactiques notamment).

La fonctionnalité technique GAUdDI a été accompagnée lors de sa généralisation auprès des publics utilisateurs que sont les agents, les gestionnaires RH des directions, les CSRH et les SLR. Elle est désormais acquise.

LA FINALISATION DU DÉPLOIEMENT DU DOSSIER NUMÉRIQUE DE L'AGENT

L'environnement juridique

Le déploiement du dossier numérique de l'agent, à la DGFIP, s'inscrit dans le cadre d'un projet ministériel prévu par le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics (DIA) et à sa gestion sur support électronique.

Ce déploiement est également encadré par :

- l'arrêté interministériel du 21 décembre 2012 (nor RDFF1239419A) relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ;
- l'arrêté ministériel du 11 mars 2022 (NOR ECOP2208268A) portant application, pour le ministère de l'économie, des finances et de la relance, de l'article 9 du décret 2011-675 du 15 juin 2011 susvisé.

Ce dernier précise notamment que le dossier dématérialisé de l'agent sera mis en place, via l'application GAUdDI, au plus tard le 31 décembre 2022 aux ministères économiques et financiers et que 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.

Pour finaliser le déploiement du dossier numérique au bénéfice des agents et des gestionnaires RH, la DGFIP a prévu de décliner l'arrêté ministériel du 11 mars 2022 susvisé sous la forme d'une instruction.

L'objectif est de faire progresser la dématérialisation de manière sécurisée.

Les dossiers papier des agents sont actuellement conservés par les services RH.

Le projet d'instruction vise à organiser les modalités de numérisation et de conservation des documents numériques en respectant le principe d'unicité des pièces du dossier administratif de l'agent (gestion du document sur support électronique ou sur support papier).

L'objectif est de conserver un maximum de documents au format numérique, en garantissant l'opposabilité de ces derniers et d'éviter la conservation en parallèle de documents au format papier, qui eux ont vocation à être éliminés après numérisation.