

Les dossiers individuels d'agent

Nouvelle réglementation

Une note d'information sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics est parue le 10 janvier 2014 suite à la publication du décret n°2011-675 du 15 juin 2011 et de l'arrêté du 21 décembre 2012 relatifs à la gestion sur support électronique des dossiers individuels.

En résumé :

Cette réglementation vise à protéger les données à caractère personnelle présentes dans les bases de données informatiques.

L'application des délais **d'utilité courante** est obligatoire pour les documents électroniques.

Les délais et sorts finaux de la circulaire de 2009 sont caducs.

Les Archives départementales doivent être associées à la conception des systèmes d'information, notamment pour les spécifications techniques.

La DUA des dossiers individuels est dorénavant de 80 ans à compter de la date de naissance.

Motivation et champ d'application

La modification de la réglementation concernant les dossiers individuels est principalement motivée par la **protection des données personnelles**, notamment lorsque ces dossiers sont gérés de manière électronique.

L'application de ces nouvelles règles concerne principalement les dossiers sur support électronique gérés dans des bases de données, pour lesquels **l'application de la durée d'utilité courante est obligatoire**. Cependant, la note d'information précise qu'elles sont **également applicables**, dans la mesure du possible, aux dossiers individuels sur **support papier**.

Conséquences

Par conséquent, les **durées d'utilité administratives et les sorts finaux** des documents concernés présents dans la **circulaire de 2009** (instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009) sont **caducs**.

La note d'information du Service interministériel des Archives de France précise également que les personnes en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (Archives départementales) doivent être **associées à la conception des systèmes d'information** gérant des dossiers individuels d'agents publics (applications métier, GED...).

Principales modifications

Réduction de la durée d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative des dossiers individuels d'agents passe de 90 à 80 ans à compter de la date de naissance. Ce délai vaut pour le dossier entier, à l'exception des documents cités dans le tableau ci-après.

En pratique

Lorsqu'il s'agit de dossier individuel sur support papier, le tri est simple, il suffit de retirer les documents à la fin de la durée d'utilité courante et de les archiver ou de les éliminer en suivant la procédure légale d'élimination. Si le tri n'est pas possible pour des raisons de temps, par exemple, les documents suivent la DUA du dossier complet, à savoir 80 ans à compter de la date de naissance.

Concernant les dossiers nativement électroniques, ces documents doivent être retirés des bases de données et archivés électroniquement. S'il s'agit de documents scannés et intégrés aux bases de données pour un confort de travail, ces documents doivent être supprimés, ces derniers existant sur support papier.

Documents concernés

Les documents dont la durée d'utilité courante et le sort final sont modifiés sont les suivants :

CATÉGORIE DE DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ COURANTE (DUC)	SORT EN FIN DE DUC
EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE	1 an ap. cessation de fonction	E*
PHOTOCOPIE DU LIVRET DE FAMILLE	1 an ap. cessation de fonction	C*
EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE OU D'ADOPTION DES ENFANTS	1 an ap. cessation de fonction	C
EXTRAIT D'ACTE DE MARIAGE / CERTIFICAT DE CONCUBINAGE	1 an ap. cessation de fonction	C
JUGEMENT DE DIVORCE	10 ans	C
PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ (PACS)	1 an ap. cessation de fonction	C
ATTESTATION DE RUPTURE DE PACS	10 ans	C
EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE	3 mois	E
DOSSIER DE CANDIDATURE (PROCÉDURE DE RECRUTEMENT POUR LES ANCIENS MILITAIRES)	10 ans	E
DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL (INITIALE ET RENOUELEMENT)	1 an ap. fin du congé	C
DÉCLARATION DE CUMUL D'EMPLOI PUBLIC ET DÉCISION DE L'ADMINISTRATION	Durée du cumul + 1 an	C
DEMANDE DE CONGÉ ORDINAIRE DE MALADIE (DURÉE MAXIMALE = 1 AN)	2 ans ap. fin du congé	C
AUTORISATION DE DÉCHARGE SYNDICALE	Durée de la décharge	E
ATTESTATION DE FORMATION	15 ans	E
DEMANDE D'ADMISSION À LA RETRAITE	1 an ap. cessation de fonction	E
DEMANDE DE CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ	1 an ap. cessation de fonction	E
DEMANDE DE DÉMISSION	1 an ap. cessation de fonction	E

*E = élimination selon la procédure réglementaire ; C = conservation définitive

CONTACT

Catherine PROVOST
Responsable du Service
d'archivistes itinérants
Nolwen DOITTEAU
Archiviste itinérante
Tél. : 05 49 49 12 10
Fax : 05 49 49 12 11
archiviste@cdg86.fr
www.cdg86.fr
mise à jour : avril 2015