



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Note d'information
**Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des
dossiers individuels des agents publics**

Référence : DGP/SIAF/2014/001.

Auteur : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte.

Validation :

Ministère de la Culture et de la Communication. Directeur chargé des Archives de France.
Ministère de la Réforme de l'État, de la Décentralisation et de la Fonction publique. Directeur général de l'Administration et de la Fonction publique.

Destinataires :

Services chargés de la gestion des ressources humaines et de la gestion des archives des administrations et des établissements relevant de l'État, des collectivités locales et de la fonction publique hospitalière.

Date : 10 janvier 2014.

Mots clés : dossier individuel des agents publics ; ressources humaines ; système d'information ; archives publiques.

Annexe :

Liste récapitulative des modifications de sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante.

Textes de référence :

Arrêté du 21 décembre 2012 [NOR RFFF1239419A](#) relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 [NOR BCRF1100838D](#) relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.

Textes modifiés :

Circulaire [AD 94-6](#) du 18 juillet 1994 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.

Circulaire [AD 95-1](#) du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales.

Circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 NOR FPPA9330043C relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

Instruction [DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Sont également modifiés les passages des autres circulaires et instructions de tri du Service interministériel des Archives de France qui concernent le cycle de vie des dossiers individuels des agents publics.

L'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 cité en référence établit, en application de l'article 2 du décret du 15 juin 2011 cité en référence, la nomenclature des documents qui composent le dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Elle fixe par ailleurs pour chaque type de document une durée de conservation pour la gestion courante et, à l'issue de cette durée, un sort qui peut être soit l'archivage intermédiaire (A), soit la destruction (D). La durée de conservation pour gestion courante correspond à la durée de conservation des données et des documents en base active. Au-delà, des restrictions d'accès supplémentaires à ces informations sont mises en place, à des fins de protection des données à caractère personnel.

L'arrêté précité modifie les durées de conservation jusqu'ici spécifiées dans la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 et l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, ainsi que les sorts de certains documents le composant, à l'issue de la durée de conservation en gestion courante :

- la **durée d'utilité administrative (DUA)** du dossier individuel des agents publics est désormais fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent, en lieu et place de l'ancienne DUA de 90 ans, à compter de la date de naissance de l'agent ;

Cette nouvelle DUA est applicable à l'ensemble des dossiers individuels des agents publics qu'ils soient gérés sur support électronique ou sur support papier.

- les **durées de conservation pour gestion courante** de certains documents à l'intérieur du dossier sont également modifiées en ce qui concerne la gestion sur support informatique, afin de ne pas excéder la durée nécessaire aux finalités du traitement des documents.

Les **sorts** de certains documents le composant, à l'issue des durées de conservation en gestion courante, ont été également modifiés par l'arrêté précité. Une liste récapitulative en est donnée en annexe de la présente note.

Ces nouvelles durées de conservation en gestion courante et sorts à l'issue de la période de gestion courante, obligatoires pour les dossiers sur support électronique, devront être appliqués aux documents gérés sur support papier si les moyens et les organisations permettent d'appliquer ces règles de tenue interne du dossier individuel. À défaut, l'ensemble du dossier devra être conservé pendant la nouvelle DUA de 80 ans.

Le **sort** final du dossier individuel des agents publics dans son ensemble, après expiration de la durée d'utilité administrative, reste inchangé.

Les personnes en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques doivent être associées à la conception des systèmes d'information gérant des dossiers individuels des agents publics afin de s'assurer notamment de la bonne implémentation de l'arrêté du 21 décembre 2012 dans les spécifications techniques.

Le directeur,
chargé des Archives de France

La directrice générale
de l'Administration et de
la Fonction publique,

Hervé LEMOINE

ANNEXE

Liste récapitulative des modifications de sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante

Avertissement : ce tableau dresse une liste de documents composant le dossier individuel des agents publics dont le sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante est modifié par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

A : archivage intermédiaire

D : destruction

T : tri

C : conservation dans un service public d'archives

Typologie des documents	Durée de conservation pour la gestion courante	Sort au terme de la durée de conservation pour la gestion courante	Ancien sort au terme de la durée de conservation pour la gestion courante)
1. État civil			
Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	C dans l'instruction 2009-018 (D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
2. Situation de famille			
Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et

	fonctions		AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
Attestation de rupture de PACS	10 ans	A	D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6 (C dans l'instruction 2009-018)
4.1 Recrutement titulaire - non titulaire			
Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D	C dans l'instruction 2009-018 (D dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense (procédure de recrutement pour les anciens militaires)			
Dossier de candidature	10 ans	D	C dans l'instruction 2009-018 (T dans les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6)
5.4 Congé parental			
Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A	D dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
7. Cumul d'emploi public			
Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A	D dans l'instruction 2009-018
Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A	D dans l'instruction 2009-018
11. Gestion des congés et absences			
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	D dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D	T dans la circulaire AD 94-6 (D dans l'instruction 2009-018)
15. Gestion des compétences			
Attestation de formation	15 ans	D	C dans l'instruction 2009-018 et les circulaires FP/3 n°1821 et AD 94-6
17. Cessation de fonction			

Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	C dans l'instruction 2009-018 et la circulaire AD 94-6
Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D	C dans l'instruction 2009-018
Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D	C dans l'instruction 2009-018