

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

Ministère du travail, de la solidarité et  
de la fonction publique

---

NOR : [...]

## DECRET

Relatif à la gestion du dossier des agents publics sur support électronique

**Le Premier ministre,**

Sur le rapport ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique

Vu le code civil, notamment ses articles L.1316 à L.1316-4 ;

Vu le titre 1er du livre II du code du patrimoine ;

Vu 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° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 18 ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu 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°84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ;

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 1-1 I ;

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°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

Décret n°89-822 du 7 novembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière ;

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° 2001-272 du 30 mars 2001 modifié pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique ;

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié par le décret n° 2007-451 du 25 mars 2007, pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État en date du 2010 ;

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

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

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

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

Le Conseil d'État (section de l'administration) entendu ;

## **DECRETE**

### **Article 1er**

Le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent la situation administrative de l'agent et sont essentiels au suivi de son évolution professionnelle.

Il peut être établi et géré, en tout ou en partie, sur support électronique.

Le dossier individuel étant unique, en cas de coexistence des deux supports, électronique et papier, un même acte versé au dossier de l'agent ne peut être conservé que sur l'un des deux supports.

## **Article 2**

Le droit de créer une copie authentique sur support électronique d'un acte original sur support papier appartient à l'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion du dossier. Cette autorité doit utiliser un système de numérisation dans des conditions garantissant sa reproduction à l'identique. La mention de la date, l'apposition de la signature électronique sécurisée et l'ajout de l'image du cachet de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement public confèrent au document numérisé valeur de copie authentique. Mention est portée sur cette copie de sa conformité à l'original.

# **Titre I Principes de gestion du dossier sur support électronique**

## **Article 3**

La gestion du dossier sur support électronique recouvre les opérations de collecte, de référencement, de gestion de 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.

## **Article 4**

Les modalités d'établissement et de 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 décision fixe la liste des documents et les catégories de personnels concernés, ainsi que le calendrier de mise en œuvre de cette gestion.

## **Article 5**

Chaque document qui constitue le dossier est référencé conformément à une nomenclature cadre établie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

## **Article 6**

Des habilitations sont délivrées par l'autorité administrative ou l'autorité territoriale aux agents chargés de la gestion des dossiers.

Pour chaque personne habilitée, sont précisés les documents concernés, les types d'opérations autorisées et la durée de l'habilitation.

L'accès à distance est organisé en cas de besoin pour éviter de dupliquer les fichiers et garantir l'unicité du dossier sur support électronique.

Des habilitations peuvent, le cas échéant, être délivrées à des tiers dans les limites de leur domaine d'intervention.

Les règles de gestion des habilitations sont précisées par l'arrêté ou la décision visé à l'article 2.

## **Article 7**

L'autorité administrative ou territoriale met en œuvre des règles 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.

Lorsque l'autorité administrative ou territoriale chargée de la gestion des dossiers 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.

Les principes d'organisation et les modalités techniques sont fixés dans le cahier des charges.

### **Article 8**

L'autorité administrative ou territoriale 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 3.

### **Article 9**

Le dossier géré sur support électronique suit l'agent en cas de changement d'affectation, dans les mêmes conditions que le dossier établi sur support papier :

- le transfert du dossier est effectué lorsqu'est rompu le lien statutaire ou contractuel avec l'administration, la collectivité ou l'établissement public d'origine ;
- dans les autres cas, l'administration, la collectivité, l'établissement public ou l'organisme d'accueil transmet à l'administration, la collectivité ou l'établissement public d'origine, au retour de l'agent, les documents du dossier établis au cours de la période où il exerçait des fonctions en son sein.

### **Article 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.

## **Titre II : Accès de l'agent à son dossier individuel**

### **Article 11**

Les agents dont le dossier a été dématérialisé sont tenus informés des modalités pratiques d'exercice de leur droit de consultation. 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.

### **Article 12**

La consultation du dossier sur support électronique a lieu par affichage sur écran des documents sous un format intelligible, sur le poste de travail de l'agent concerné ou dans les locaux administratifs. Si les moyens techniques le permettent, la consultation peut avoir lieu à distance. Les documents sont accessibles via un sommaire établi conformément à la nomenclature indicative mentionnée à l'article 5 du présent décret et selon les conditions prévues dans les arrêtés ou la décision visés à l'article 4.

### **Article 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, par courrier électronique ou par voie postale.

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

### **Article 14**

L'agent peut obtenir une copie de tout ou partie des éléments de son dossier géré sur support électronique:

- par transmission des fichiers correspondant à son adresse électronique professionnelle nominative, dans les limites techniques fixées par la charte d'utilisation de la messagerie électronique de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement concerné ou remise d'un support numérique ;

- ou par remise d'une copie en papier dans les mêmes conditions que lors de la consultation d'un dossier sur support papier.

### **Article 15**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, le ministre des affaires étrangères et européennes, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique, le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'éducation nationale, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la culture et de la communication, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, le ministre de l'espace rural et de l'aménagement du territoire, le ministre de la jeunesse et des solidarités actives, le secrétaire d'Etat à l'Intérieur et aux collectivités territoriales et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique 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 à Paris, le [ ]

Par le Premier ministre :

Le ministre du Travail, de la solidarité et de la fonction publique

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer

La ministre d'Etat, Garde des Sceaux, ministre de la justice et des libertés

Le ministre des Affaires étrangères et européennes

La ministre de l'Economie, de l'industrie et de l'emploi

Le ministre de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

Le ministre du Budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat

Le ministre de l'Education nationale

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche

Le ministre de la Défense

La ministre de la Santé et des sports

Le ministre de l'Alimentation, de l'agriculture et de la pêche

Le ministre de la Culture et de la communication

Le ministre de l'Immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire

Le ministre de l'Espace rural et de l'aménagement du territoire

Le ministre de la Jeunesse et des solidarités actives

Le secrétaire d'Etat à l'Intérieur et aux collectivités territoriales

Le secrétaire d'Etat chargé de la Fonction publique