

Sujet national pour l'ensemble des Centres de gestion organisateurs

**ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES
BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE**

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS

SESSION 2013

**La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie
par le candidat au moment de l'inscription.**

Durée : 3 heures
Coefficient : 3

SPECIALITE : ARCHIVES

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- ↪ **Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.**
- ↪ **Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.**
- ↪ **Seul l'usage d'un stylo soit noir soit bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.**

**Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.**

Ce dossier contient 27 pages, y compris celle-ci

Sujet :

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe de la ville de X. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur l'archivage électronique.

Documents joints :

- Document 1** « E-administration, le grand chantier de l'archivage électronique légal », La Gazette des communes, S. Maréchal et C. Chevrier, 27 août 2012 – 6 pages
- Document 2** « Chaîne comptable, les bénéfiques réels de la dématérialisation », La Gazette des communes, C. Chevrier, 6 juin 2011 – 2 pages
- Document 3** Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique – 4 pages
- Document 4** « La CNIL et la protection de la vie privée », La Gazette des communes, Fiche pratique, 8 avril 2013 – 1 page
- Document 5** « Dossier individuel, la dématérialisation est en marche », La Gazette des communes, G. Ginibrière, 7 janvier 2013 – 2 pages
- Document 6** « Les principes de la loi "informatique et libertés" » - La Gazette des communes, Fiche pratique, 6 mai 2013 – 1 page
- Document 7** Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique – 9 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.



C. MANQUILLET

E-ADMINISTRATION

Le grand chantier de l'archivage électronique légal

DERNIER MAILLON

Pas à pas. Archivistes et informaticiens ont trouvé un langage commun pour créer un système d'archivage électronique à valeur juridique. Dernier maillon de la chaîne de l'e-administration, celui-ci conservera en priorité des documents signés électroniquement.

REGROUPEMENT

Partage. A défaut de financement de l'Etat, il faut des structures locales porteuses de projet afin d'ouvrir les systèmes d'archivage électronique à toutes les communes, sous le contrôle technique et scientifique des archives départementales.

ÉVOLUTION D'UN MÉTIER

Conseil. Les archivistes doivent notamment renforcer la dimension « conseil » de leur activité auprès des services producteurs, informatiques... Des formations et des groupes de travail sont mis en place pour accompagner ces évolutions.

Les archivistes accompagnent la disparition du papier

Un système d'archivage électronique à valeur juridique ne peut exister qu'à la condition de conserver les originaux numériques produits dans une chaîne dématérialisée de bout en bout.

« **A**vec l'e-administration, on espérait économiser du papier, heureusement que nous n'avons pas avancé trop vite, car nous n'étions pas capables de conserver électroniquement les documents à valeur probante. Nous avons les réponses à toutes nos questions, nous pouvons donc aller de l'avant », admet Isabelle Vernus, directrice des archives départementales de Saône-et-Loire. Grâce à l'ouverture, en janvier 2012, d'un système d'archivage électronique (SAE) par le groupement d'intérêt public (GIP) e-Bourgogne, le conseil général de Saône-et-Loire a toutes les garanties techniques et juridiques pour conserver des documents originaux numériques selon leur durée d'utilité administrative (DUA), ceux que l'on nomme « archives intermédiaires ».

Conditions techniques réunies

En Bourgogne, il aura donc fallu attendre sept ans après l'ouverture de la première salle de marchés publics électronique française pour voir ce dernier maillon de la chaîne de l'e-administration enfin opérationnel. Même chez

Une norme pour l'échange de données

Le standard d'échange de données pour l'archivage (Seda) est le référentiel spécifique à la gestion des archives publiques. Il définit un format d'échange pour la transmission (versement, élimination, restitution, communication) des archives électroniques entre plusieurs partenaires. Les logiciels mis à la disposition des archivistes et de tous ceux qui verseront des données dans un système d'archivage électronique doivent respecter ce standard.

ce pionnier, le papier n'a en effet toujours pas disparu du processus que l'on souhaitait dématérialiser en priorité. Seuls les deux tiers des 550 marchés passés par mois dans la région sont signés électroniquement et pourront être conservés dans le SAE. « Tout est prêt, mais le versement n'est pas encore automatique. Nous devons d'abord sensibiliser les directions des marchés afin qu'elles homogénéisent leurs pratiques. Cela est nécessaire pour concevoir un profil d'archivage commun accessible sur les parapheurs électroniques », précise Patrick Ruestchmann, chargé de l'assistance à maîtrise d'ouvrage du SAE au GIP e-Bourgogne. Ce travail d'accompagnement pour les marchés publics, conduit avec les archivistes, sera réalisé aussi pour les deux autres grands chantiers nationaux de l'e-administration. Tous les services producteurs de documents soumis au contrôle de légalité par le biais du programme Actes ou transmis aux trésoreries dans le cadre d'Hélios verront ainsi apparaître progressivement un profil gérant l'envoi automatique des archives, éliminées seulement après leur durée légale de conservation.

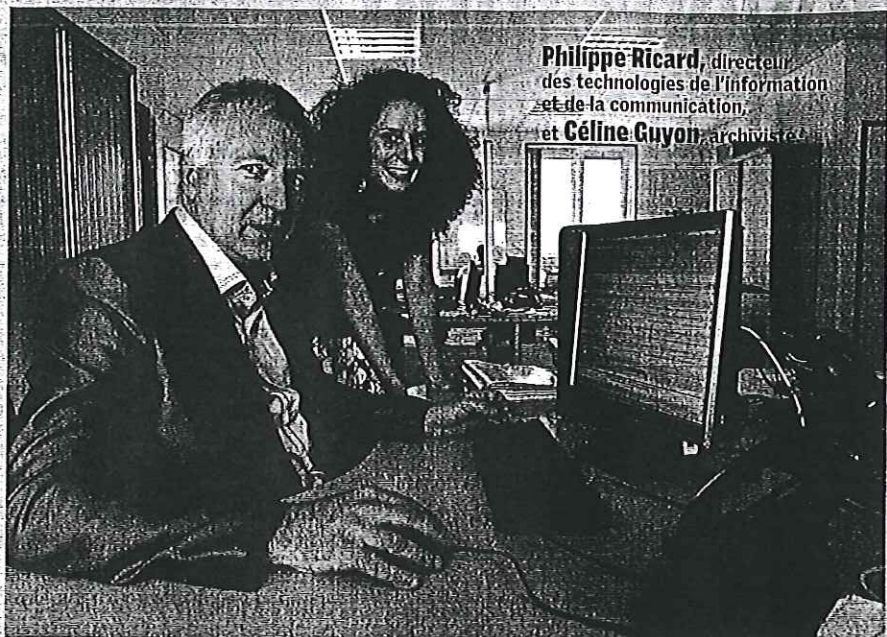
Toutes les conditions techniques sont réunies afin de conserver la mémoire des documents « nativement numériques ». Pourtant, les projets les plus avancés n'en sont qu'à leurs balbutiements. Les professionnels de l'archivage ont d'abord dû définir des normes et des règles visant à s'assurer de la pérennité dans le temps des supports numériques, sujets à l'obsolescence technologique. Avant d'être en mesure de garantir la relecture dans cent ans d'une délibération d'attribution d'un marché, par exemple, il a fallu définir les formats de fichiers standards qui pourront migrer d'un support à l'autre afin d'être lisibles dans le temps. Ces préconisations sont consignées dans le référentiel général d'interopérabilité (*), qui décrit les normes et bonnes pratiques communes aux administrations publiques françaises en matière informatique. L'archivage électronique n'est pas une simple transposition de l'archivage papier, puisqu'il devient une partie intégrante du système d'information. Quoi qu'il en soit, il doit d'abord obéir aux impératifs réglementaires posés pour les DUA, puis de la conservation définitive et patrimoniale.

Gérer électroniquement n'est pas archiver

La gestion électronique de documents (GED) est apparue dans les collectivités à la faveur de projets de numérisation des courriers papier. Composante d'une démarche d'e-administration, elle est réservée à la gestion quotidienne de documents numérisés ou numériques d'origine qui peuvent être modifiés à plusieurs reprises, et dont elle permet la circulation à travers les services. La GED donne un accès rapide et fréquent à ces documents stockés sur un serveur. Un système d'archivage électronique (SAE) a, lui, vocation à conserver des documents qui ne doivent plus être ni modifiés ni détruits et à permettre leur consultation. Il comprend une structure rigoureuse de classement et un contrôle des durées de conservation répondant aux obligations légales et réglementaires du Code du patrimoine. Les documents archivés contiennent la trace de la signature électronique qui a permis leur création. Seuls ceux ainsi signés ont une valeur probante et sont conservés dans un fonds sécurisé dont l'accès est restreint par un mot de passe. Cependant, dans la pratique, l'outil de GED deviendra la porte d'entrée vers le SAE. Il gèrera les flux produits par les logiciels métier et les dirigera automatiquement quand ils devront être archivés. Dès la création d'un document, la question de son archivage sera donc posée.

Priorité aux documents légaux

Les archivistes s'interrogent naturellement sur la pertinence qu'il y a à conserver d'autres types de contenus numériques, comme les emails ou les vidéos tournées lors de délibérations. Cependant, la première justification de la création d'un SAE est l'archive publique à valeur juridique. « Quand on produit un original numérique ou que l'on envisage un projet de numérisation de documents avec la volonté de détruire le papier, un SAE sécurisé doit être mis en œuvre », déclare Françoise Banat-Berger, conservateur général du



Philippe Ricard, directeur des technologies de l'information et de la communication, et **Céline Guyon**, archiviste.

Aube • 301 300 hab.

Un duo pour allier la méthodologie et la technologie

« Les informaticiens suppriment des fichiers, les archivistes éliminent des documents. Nous aurions pu penser que les deux actions étaient similaires, pourtant elles n'ont pas du tout la même signification. Avec nos jargons respectifs, nous avons dû faire un pas l'un vers l'autre pour nous entendre », reconnaît Philippe Ricard, directeur des technologies de l'information et de la communication au conseil général de l'Aube. Le duo archiviste-informaticien est déjà bien rodé dans ce département où, depuis quatre ans, le président signe électroniquement les délibérations transmises au contrôle de légalité. Lorsqu'il s'est agi de concevoir un système d'archivage électronique et de le mettre en production, il y a deux ans, le monde des processus venait à la rencontre de celui du classement. Céline Guyon, archiviste, détachée de son poste à la direction des archives départementales, a alors rejoint celle des TIC. « J'apporte mon expertise dans l'analyse de la valeur d'un document. Mais je dois me montrer pédagogue et persuasive », explique-t-elle.

Selon Philippe Ricard, « ce projet n'est pas technique, car définir une politique d'archivage électronique c'est d'abord mettre en place une nouvelle organisation des données ». Céline Guyon a dû, toutefois, appréhender la technicité du monde numérique, dont les supports sont sujets à l'obsolescence. « Je dois veiller à maintenir dans le temps l'intégrité d'un document qu'un juge ne pourra mettre en doute. Je joue un rôle d'intermédiation et de conseil aux services producteurs. » Cette mission s'est, par exemple, exercée lors du transfert des rapports d'essais dématérialisés du laboratoire départemental d'analyses vétérinaires et alimentaires vers M@rine, le système d'archivage du conseil général. Ces documents sont consultables depuis juillet sur le nouveau site web du laboratoire. A la rentrée, un programme d'accompagnement concernera les collectivités du département qui choisiront de verser leurs archives numériques dans M@rine. « Aujourd'hui, elles stockent encore ces documents sur des serveurs sans le formalisme nécessaire à l'archivage », précise Philippe Ricard.

patrimoine au service interministériel des Archives de France, notamment chargée de la politique à mettre en œuvre, pour le réseau public des archives, en matière d'archivage électronique. « Quant aux documents numériques natifs signés électroniquement, il convient de les archiver sans rupture de la preuve », poursuit-elle. Dès lors qu'un document est imprimé pour une signature manuscrite, la chaîne de confiance est en effet rompue. Le papier empêche alors de garantir l'intégrité du document électronique et redevient l'élément à conserver pour être restitué en cas de contestation juridique. « L'utilisation de la signature électronique étant encore relativement rare, de nombreuses procédures ne sont pas dématérialisées entièrement. Par exemple, pour le contrôle de légalité, nous sommes obligés de rematérialiser les actes sur du papier permanent avec de l'encre spéciale », confirme Coline Vialle, chargée de l'archivage électronique aux archives municipales et communautaires de Brest (Finistère).

Lent déploiement

Les documents éligibles à un archivage électronique légal sécurisé existent, mais leur volume est encore peu significatif en raison de la lenteur du déploiement des grands chantiers de l'e-administration et d'une culture très ancrée du papier. L'archivage électronique est donc hybride. D'un côté, la conservation du papier persiste par obligation; de l'autre, des documents numériques sont stockés à la fois sur les serveurs de tiers et des collectivités (lire p.20). Cette situation complique la restitution et la consultation des documents numériques.

La conservation de l'archive électronique publique ne sera pas plus économique que celle de son équivalent papier, mais elle permettra un accès plus simple et plus rapide aux originaux. « Il ne s'agit pas du but premier d'un SAE, mais ce sera un très bon argument pour convaincre les services producteurs de mieux organiser les procédures dématérialisées et, pourquoi pas, la disparition du papier », commente Isabelle Vernus. *S.M.*

(*) Elaboré par la Direction générale de la modernisation de l'Etat depuis 2006.

Faute de moyens, une seule option: la mutualisation

Les plateformes multicollectivités d'archivage intermédiaire se construisent à partir de solutions logicielles à peine sorties de leur phase expérimentale.

«**L'**investissement et les prérequis informatiques nécessaires à la création d'un système d'archivage électronique seront hors de portée de la majorité des communes et intercommunalités. La mutualisation au minimum à l'échelon départemental s'impose, mais tous les conseils généraux ne sont pas prêts à investir pour ouvrir leur SAE aux archives intermédiaires des autres collectivités de leur territoire», remarque Thierry Ehret-Franck, consultant en e-administration et ancien directeur des systèmes d'information du conseil général des Yvelines. Pour l'heure, seule l'Aube s'apprête à signer, en septembre, des conventions avec les communes du département pour héberger leurs archives intermédiaires. Une démarche qui s'inscrit dans la logique de mise à disposition des communes aubois de services d'e-administration depuis 2007.

Les pionniers essuient les plâtres

Les premières initiatives de plateforme d'archivage multicollectivité sont donc lancées dans les territoires qui, à l'instar de l'Aube, avaient déjà une politique de mutualisation pour les services d'e-administration. Ainsi, les collectivités de Bourgogne, de Bretagne, des Landes, des Alpes-Maritimes, du Var, des Alpes-de-Haute-Provence et de l'Oise seront parmi les premières en France à pouvoir verser leurs archives intermédiaires dans un SAE mutualisé dès cette année ou courant 2013. «L'archivage électronique est l'aboutissement de la dématérialisation de l'administration que nous avons engagée avec nos adhérents», affirme Céline Faivre,

L'agrément de tiers archiveur

Huit agréments de tiers archiveur pour la conservation d'archives électroniques publiques courantes et intermédiaires ont été délivrés à ce jour par le service interministériel des Archives de France (*). Les syndicats d'économie mixte, notamment, doivent obtenir cet agrément et donc se soumettre à la vérification de 60 critères d'évaluation définis par le Siaf.

(*) La liste des tiers archiveurs est disponible sur [www.http://sdsic.culture.fr](http://sdsic.culture.fr)



L'EXPERT

FRANÇOISE BANAT-BERGER, conservateur du patrimoine au Siaf (*)

«Tout opérateur doit être agréé»

«Au sein des services du conseil général, le directeur des archives départementales est l'autorité d'archivage, il exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives. Des communes et intercommunalités ne souhaitent pas développer en interne un tel système. On peut alors imaginer, dans la continuité du dépôt des archives communales papier prévu par le Code du patrimoine, qu'un département propose aux autres collectivités de son territoire un SAE pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Il conclura alors une

convention avec la commune qui versera ses archives électroniques. Les communes peuvent aussi choisir d'utiliser les services d'un prestataire agréé par les Archives de France. Dès lors que le dépôt est réalisé auprès d'un opérateur distinct des autres services publics d'archives mentionnés dans le Code du patrimoine, l'agrément est indispensable, même si cet opérateur est un syndicat d'économie mixte.»

(*) Service interministériel des Archives de France. Françoise Banat-Berger est notamment chargée de la politique à mettre en œuvre, pour le réseau public des archives, en matière d'archivage électronique.

directrice générale du syndicat mixte de coopération territoriale e-mégalis Bretagne, auquel adhèrent 118 collectivités, dont les 4 conseils généraux et les 11 agglomérations. «Mais nous sommes en avance, alors nous essuyons les plâtres. Les solutions proposées sont en effet récentes et certains freins réglementaires restent à lever, comme l'impossibilité de mutualiser l'archivage définitif à l'échelon régional», poursuit-elle. Signé début juillet, le marché d'e-mégalis représente un budget total de 1 million d'euros (1).

Dialogue compétitif

Le chef de file de ce type de projet est soit le conseil général (dans l'Aube), soit un syndicat mixte informatique ou un GIP (en Bourgogne), soit le centre de gestion quand celui-ci assume, parmi

ses compétences facultatives, la fonction «archivage» pour les communes qui n'ont pas d'archivistes. Ainsi, dans l'Oise, le budget de 80000 euros est pris en charge par le CDG. «Même les villes comme Creil ou Beauvais, qui ont des archivistes, sont intéressées à verser leurs archives intermédiaires dans le SAE que nous allons mettre en place», indique Pierre Sylvestre, responsable du service «archives» du CDG, chargé du projet SAE en partenariat avec l'Association pour le développement informatique des collectivités de l'Oise, à laquelle adhèrent les communes rurales.

Ces pionniers ont privilégié la procédure de dialogue compétitif. «Nous avons des exigences fonctionnelles mais, comme le marché n'est pas mature, nous voulions choisir l'offre la plus évo-

lutive», explique Céline Faivre. Pour l'heure, les solutions logicielles les plus avancées sont celles issues des développements réalisés au cours du projet-pilote «archivage électronique», mené au conseil général des Yvelines sous la houlette du service interministériel des Archives de France (Siaf).

Ces travaux ont servi de base à deux systèmes mutualisés. D'une part, M@rine, mis au point par la direction des systèmes d'information du conseil général de l'Aube et que les départements voisins (Marne, Haute-Marne et Ardennes) pourraient à leur tour adopter. Sa commercialisation a été confiée à Sicem, un éditeur spécialisé en informatique documentaire. D'autre part, As@lae, disponible en open source auprès de l'Adullact (2). C'est le logiciel choisi pour créer Archiland, le SAE mis à la disposition des collectivités adhérentes de l'agence landaise pour l'informatique, ainsi que les plateformes du GIP e-Bourgogne et d'e-mégalis Bretagne.

Offre en cours d'adaptation

Cependant, d'autres solutions sont en lice dans les procédures de dialogue compétitif, comme Mnesys archives, proposée par une jeune société française spécialiste de l'archivage électronique. Pour sa part, le Sictiam - 197 collectivités et établissements publics (3) - a opté en mai 2012 pour Maarch, un logiciel open source de gestion des archives physiques qui s'étend aujourd'hui à la gestion de celles électroniques. «Nous installons un archivage électronique pour l'ensemble des documents courants et pas forcément à valeur probante, car nous voulons laisser beaucoup de souplesse aux collectivités», détaille Francis Kuhn, directeur général du Sictiam. D'autres logiciels issus, eux aussi, de la gestion des archives physiques, comme Ligeo, étendent leurs fonctions à l'archivage électronique à valeur juridique. Cette mutation des offres est encouragée par le Siaf, qui a mis au point le standard Seda (lire p.16) dans cette optique. S.M.

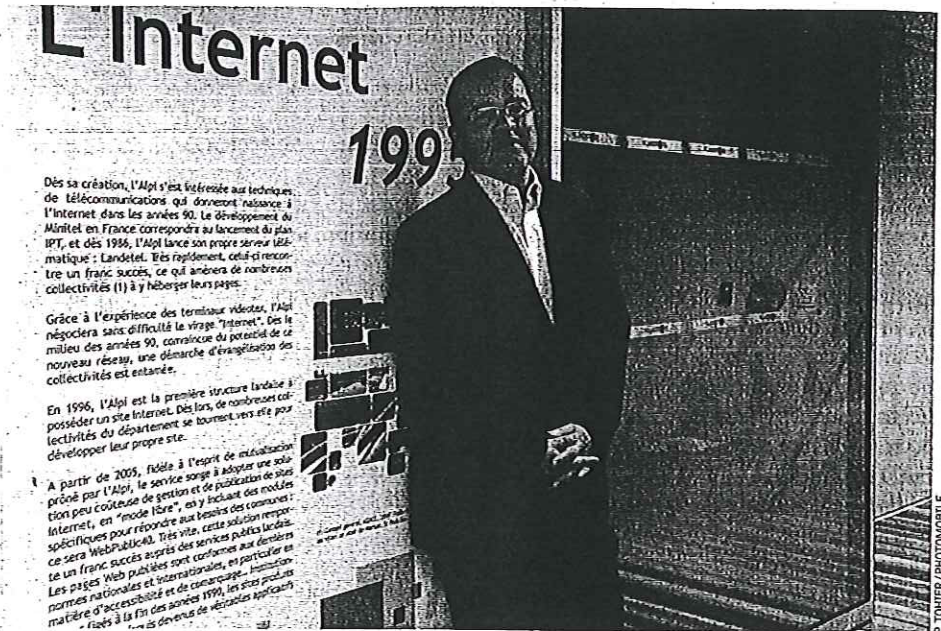
(1) 300 000 euros d'investissement et 700 000 de fonctionnement.

(2) Association des développeurs et des utilisateurs de logiciels libres pour l'administration et les collectivités territoriales.

(3) Situés dans les Alpes-Maritimes, le Var et les Alpes-de-Haute-Provence.

Infrastructure informatique

Externaliser ou construire sa propre salle, un choix crucial



L'agence landaise pour l'informatique, dirigée par Renaud Lagrave, a choisi de créer sa propre infrastructure.

Archiland, le système d'archivage électronique proposé aux collectivités adhérentes de l'agence landaise pour l'informatique (Alpi), fonctionne sur les serveurs d'un site principal, localisé dans une salle (blanche) de la maison des communes à Mont-de-Marsan, et d'un site de secours, abrité dans les locaux du conseil général. Le choix d'investir près de 500 000 euros (logiciels compris) pour construire cette infrastructure a été fait sans hésitation. «Il n'était pas question de verser les archives publiques dans les serveurs d'une entreprise privée et de prendre le risque de faire voyager des données à l'autre bout du monde. Ces serveurs sont peut-être aujourd'hui en France, mais qu'en sera-t-il dans dix ans si l'entreprise est rachetée par un groupe étranger?» justifie Renaud Lagrave, directeur de l'Alpi.

Maintenir le niveau de sécurité

Les instigateurs des premiers projets mutualisés ont été confrontés au même choix stratégique: construire leur propre salle sécurisée ou faire appel à un hébergeur. En effet, conserver un original électronique requiert une infrastructure informatique répliquée à deux endroits, qu'il faut maintenir dans le temps pour garantir sa pérennité. Il est, de plus, nécessaire d'investir dans une plateforme logicielle accompagnée de

ses outils sécurisés, notamment la signature et les coffres-forts électroniques.

Le conseil général de l'Aube et le syndicat intercommunal des collectivités territoriales informatisées Alpes Méditerranée (Sictiam) ont, eux aussi, opté pour la sécurisation de leur centre informatique dans deux salles distinctes. Cependant, les partisans de l'externalisation argumentent sur le manque de compétences dans les collectivités pour maintenir à niveau techniquement dans le temps un tel centre et faire évoluer ses capacités de stockage, les besoins actuels étant encore marginaux. Ce sont ces raisons qui ont conduit le GIP e-Bourgogne à étendre à l'archivage sécurisé son contrat avec la société française Atos Worldline, qui comprenait déjà les prestations d'e-administration.

A l'échelon régional, la question d'un «cloud» public, en mutualisant les capacités des serveurs des conseils généraux, s'est posée un temps en Bretagne. Le jugeant trop complexe à réaliser pour l'heure, e-mégalis a opté en juillet dernier pour un hébergement externalisé sur les serveurs de Risc Group. Mais «la plateforme logicielle sera la même pour toutes les collectivités adhérentes et laissera le choix d'une internalisation de la conservation des données pour celles qui le souhaiteraient», précise Céline Faivre, directrice générale du syndicat mixte. S.M.

« Les archivistes s'adaptent, tout comme la formation »

Selon Coline Vialle, qui anime le groupe « archives municipales - archivage électronique » de l'Association des archivistes français (AAF), la nécessaire évolution des pratiques et de la formation est en marche.

Pourquoi un groupe « archives municipales - archivage électronique » au sein de l'AAF ?

Les initiatives d'archivage électronique dans les communes étant encore très rares, nous avons créé ce groupe pour partager nos premières expériences et faire de la veille. Nous

sommes 36 membres. A la suite de nos échanges, nous publions des fiches pratiques (*). Les deux premières portent sur le nommage des fichiers et des dossiers bureautiques, et sur l'organisation du plan de classement de ces données. Nous avons aussi travaillé sur la question « comment mettre

en œuvre un tableau de gestion dans un contexte mixte papier et électronique ? » Enfin, nous publions fin août une feuille de route reprenant les questions incontournables que doit se poser un archiviste à qui une mission d'archivage électronique est confiée.

Comment réussir un tel projet ?

Il faut avoir le soutien de la direction générale pour que le projet avance. Cela veut dire que les services des archives doivent alerter les élus et les décideurs sur l'importance de celui-ci. Il est également très important de bien communiquer avec la direction des systèmes d'information sur l'évolution de l'acquisition et le paramétrage de logiciels, l'élaboration de règles d'utilisation de la messagerie et des outils bureautiques..., afin que la fonction « archives » soit intégrée le plus tôt possible.

Réussir à former les agents aussi bien dans le service des archives que dans ceux producteurs est en outre essentiel. Dans mon service, par exemple, seules ma responsable et moi-même

sommes formées à l'archivage électronique. Lorsque nous aurons des versements, il faudra préparer nos collègues.

Quid de la formation, justement ?

En 2006, lorsque j'ai obtenu ma licence professionnelle d'archiviste, il y avait

des cours de sensibilisation, sur la pérennité ou l'intégrité des données, mais théoriques. Peu à peu, des modules de plus en plus poussés et concrets apparaissent en formation initiale et continue. Le service interministériel des Archives de France, l'Association des archivistes français, le

CNFPT... proposent des parcours en plusieurs sessions de trois jours. Les avancées sont réelles !

Quel est l'impact de l'archivage électronique sur votre métier ?

En théorie, nos missions de collecte, de conservation et de communication restent les mêmes, que les documents soient papier ou électroniques. Mais, dans la pratique, l'archivage électronique nécessite une réflexion différente, puisqu'il faut collecter l'information par cette voie, garantir sa conservation et sa communication en ligne. Nous sommes toujours en contact avec les services producteurs, mais nous leur posons de nouvelles questions. Nous regardons leurs ordinateurs, leurs serveurs, leurs applications et tentons de comprendre leurs processus. Notre métier évolue, il faut s'adapter aux nouveaux documents et formats, aux méthodes de travail des services avec qui nous travaillons...

Propos recueillis par C. C.



Coline Vialle, chargée de l'archivage électronique aux archives municipales et communautaires de Brest.

(*) Accessibles aux membres de l'AAF sur son site internet « archivistes.org » ou par email (coline.vialle@brest-metropole-oceane.fr).

Chaîne comptable

Les bénéficiaires réels de la dématérialisation

La dématérialisation des échanges avec le comptable n'est pas obligatoire mais, à terme, elle semble inéluctable. S'y préparer permet déjà de gagner en qualité et en productivité.

«**L**es collectivités locales prennent pour prétexte le retard des trésoreries sur le déploiement du protocole d'échange standard PES V2 (voir le lexique ci-contre), pour repousser ce projet. Pourtant, mieux vaut avancer à petits pas, plutôt que de devoir y aller à marche forcée dans quelques années, car les impacts sur l'organisation sont forts», prévient Jean-Pierre Blondelon, directeur des systèmes d'information (DSI) du syndicat intercommunal pour l'informatique municipale du 94. En effet, la dématérialisation des échanges avec le comptable public est basée jusqu'à présent sur le volontariat, mais il est probable qu'à terme, elle devienne incontournable. Elle constitue une réponse à l'objectif de réduction des effectifs dans les trésoreries. D'ailleurs, les collectivités peuvent aussi y trouver leur compte. Ne plus envoyer de documents papier au comptable public permet notamment de réaliser des économies d'impression, d'affranchissement, de temps passé à porter les pièces...

Commencer en interne

C'est aussi l'occasion de revoir son organisation interne pour qu'elle soit plus efficace. «Dès qu'il y a des échanges entre une direction financière et des directions opérationnelles, il y a un intérêt à dématérialiser en interne», explique Hervé Neveu, directeur financier de Louviers (Eure) et de sa communauté d'agglomération. Scanner par exemple ses factures dès leur réception permet d'accélérer l'acheminement dans les services. Accéder à une pièce

d'un simple clic, sans fouiller dans les boîtes à archives, ne plus agraffer les pièces justificatives aux mandats, utiliser un parapheur électronique, sont autant d'exemples qui génèrent des gains de productivité importants et permettent de payer plus rapidement les fournisseurs... «Nous avons gagné plus de réactivité dans les paiements, ajoute Jean-Luc Robin, directeur des finances de la ville de Tours. En ayant toutes les données sous forme numérique, nous pouvons alimenter notre système décisionnel et extraire des informations sur nos achats. C'est principalement une démarche qualitative.»

Plusieurs mois de préparation

Dématérialiser ses échanges avec le comptable public permet à la collectivité de consulter les informations mises à disposition par la trésorerie via son système d'information Hélios. C'est également la possibilité de normer la relation avec le comptable public, d'éviter des demandes de pièces différentes en fonction du trésorier qui traite le dossier. «Avec le PES V2, c'est la direction générale des finances publiques (DG-FIP) qui dicte les règles du jeu. C'est très avantageux, car cela permet de stabiliser les modalités de fonctionnement avec notre trésorerie», note le directeur général de l'action sociale d'une ville de plus de 20000 habitants. «Cela apporte aussi une meilleure qualité comptable, confirme Bernard Méliet, associé du cabinet CT Conseil. On conserve une traçabilité de toutes les transactions, il y a une automatisation des méthodes car le protocole indique exactement ce qu'il faut transmettre.»

LEXIQUE

● **PES V2: le protocole d'échange standard version 2 d'Hélios permet de dématérialiser les titres de recette, les mandats de dépense et les bordereaux. Ses caractéristiques sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007.**
● **Hélios: système d'information unifié de la DGFIP qui permet aux collectivités de consulter via internet les informations budgétaires, financières et comptables que détient leur trésorier.**

240

collectivités utilisaient en production, en avril 2011, le PES V2 pour échanger avec leur trésorerie, sur 645 budgets. A l'automne 2010, elles étaient 175.

Mais arriver au niveau d'exigence du PES V2 prend du temps. Par exemple, ce protocole d'échanges oblige les collectivités à avoir des bases de tiers très bien renseignées et normées. Après avoir archivé tous les tiers qui n'avaient pas servi depuis deux ans et supprimé les doublons, la ville de Saint-Quentin (58500 hab., Aisne) a envoyé 5000 courriers pour récupérer auprès des tiers les données manquantes. «Ensuite, il faut saisir ces informations. C'est un travail de plusieurs mois qui nécessite de dégager des ressources», raconte Michel Géri, le DSI de la ville.

Les collectivités qui s'engagent sur cette voie doivent aussi lutter contre les habitudes des agents et les aider à s'approprier les nouvelles procédures. Là encore, il faut du temps... «Attendre que la dématérialisation soit imposée n'est donc pas un bon calcul: il faut pouvoir préparer psychologiquement les agents au changement», prévient Dominique Briantais, directeur général des services de la ville de Gaillon (Eure). S'engager sur le chemin de la dématérialisation n'est pas simple mais, ne rien faire, c'est prendre le risque de se marginaliser... *Claire Chevrier*

Hervé Neveu,
directeur financier
de Louviers et de la
communauté d'agglomération
Seine Eure



P. FORGET/SAGAPHOTO.COM

Louviers (Eure) • 18 700 hab.

Une petite révolution culturelle

Depuis janvier, après plusieurs années de préparation, tous les échanges entre la ville et la trésorerie passent par le PES V2 (voir lexique p. 42). La communauté d'agglomération a basculé en même temps. Le protocole d'échanges impose un niveau d'exigence supérieur avec notamment l'envoi d'informations plus exhaustives au comptable. «Cependant, nous n'avons rien à perdre à rechercher une meilleure qualité comptable, souligne Hervé Neveu, directeur financier de Louviers et de sa communauté d'agglomération. Si les informations que nous envoyons au trésorier sont moins parcelaires, le niveau de recouvrement devrait être meilleur.» Cela génère des contraintes, mais cela permet à la ville de réfléchir à son organisation. Car pour générer un retour sur investissement, il faut pro-

voquer une petite révolution culturelle au sein des services. «Si on ne scanne les documents qu'au moment où l'on émet les mandats, pour échanger avec son comptable, la dématérialisation n'apporte pas grand-chose, fait valoir Hervé Neveu. Il faut dématérialiser au plus tôt les documents et les exploiter sous format numérique dans toute la chaîne comptable interne. C'est un exercice de style très contraint et très normé. C'est donc une bonne façon pour la collectivité de rentrer dans la culture de la dématérialisation.»

CONTACT
herve.neveu@seine-eure.com

LE BILAN

Avec la dématérialisation, deux équivalents temps plein du service «finances» ont été alloués à des services en contact direct avec le public.

Tours (Indre-et-Loire) • 138 800 hab.

Oui au protocole d'échange PES V2, sous conditions

Les factures sont enregistrées dans le système comptable et scannées par le service des finances depuis 2007. Les services gestionnaires reçoivent une alerte, via l'intranet, lorsqu'une facture arrive pour qu'ils procèdent à sa préliquidation. «Nous avons effectué cette dématérialisation par nos propres moyens afin de fluidifier notre circuit d'information, ne plus avoir d'archives papier à manipuler et à stocker, et réduire les délais de paiement», souligne Jean-Luc Robin, directeur des finances de Tours. Les factures sont consultables en PDF, et l'original papier est envoyé à la trésorerie. Le conseil général entreprend le chantier des recettes, là aussi pour rationaliser ses pratiques, automatiser ses procédures et gagner en productivité. «Jusqu'à présent, nous envoyons les pièces justi-

ficatives sous forme papier au comptable public, poursuit-il. Nous voulons bien passer au protocole d'échange PES V2, mais pas à n'importe quel prix, car nous avons investi beaucoup de temps dans la dématérialisation et ne voulons pas que les originaux des factures, qui aujourd'hui sont conservés par la trésorerie, reviennent chez nous! En résumé, nous ne voyons pas l'intérêt d'aller plus loin si cela nous complique la tâche et nous coûte plus cher. Car nous avons déjà retiré une grande partie des gains de la dématérialisation...»

CONTACT
dfcp@ville-tours.fr

LE BILAN

Les délais de paiement ont été réduits à 23 jours en 2010. La ville n'archive plus les 35 000 factures papier qu'elle reçoit chaque année.

Jean-Luc Robin,
directeur des finances
de Tours

C. CHIGOT/FEDEPHOT





En savoir plus sur ce texte...

JORF n°0139 du 17 juin 2011 page
texte n° 48

DECRET

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 Ier 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 1er-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,
Décrète :

➤ CHAPITRE IER : DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT PUBLIC

Article 1 En savoir plus sur cet article...

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 ELECTRONIQUE

Article 2 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 3 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 4 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 5 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 6 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 7 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 8 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 9 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 10 En savoir plus sur cet article...

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 : ACCES DE L'AGENT A SON DOSSIER INDIVIDUEL

Article 11 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 12 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 13 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 14 En savoir plus sur cet article...

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.

Article 15 En savoir plus sur cet article...

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 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

JURIDIQUE

FIGHE PRATIQUE

La Cnil et la protection de la vie privée

La loi «informatiques et libertés» protège les administrés des atteintes à leur vie privée par la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel.

Toute personne a le droit de demander au détenteur d'un fichier - notamment une collectivité locale - de lui communiquer toutes les informations la concernant. La Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) peut être saisie en cas de refus de l'exercice de ce droit. Elle veille aussi à ce que le développement des nouvelles technologies ne porte pas atteinte aux libertés individuelles et publiques.

1. Les missions de la Cnil

La Cnil est une autorité administrative indépendante composée de 17 membres (parlementaires, hauts fonctionnaires, magistrats, personnalités qualifiées) et chargée de veiller à ce que l'informatique ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Elle a pour principales missions, d'une part, de contrôler que la mise en œuvre de traitements automatisés de données à caractère personnel s'effectue dans le respect des dispositions de la loi «informatique et libertés»; d'autre part, d'informer les personnes des droits et obligations qui leur sont reconnus par la même loi.

La loi «informatique et libertés» a pour principal objectif de protéger les informations concernant une personne qui sont enregistrées dans des fichiers, par les collectivités locales ou toute autre entité publique, dans la mesure où leur divulgation ou mauvaise utilisation peut porter atteinte aux libertés ou à la vie privée de cette personne.

2. La donnée à caractère personnel

Une donnée à caractère personnel est une information relative à une personne identifiée, ou qui permet d'identifier une personne, directement ou indirectement. Cette définition recouvre donc aussi bien les informations directement nominatives (le nom et le prénom) que celles qui permettent d'identifier, indirectement, une personne physique (les numéros de téléphone, de plaque minéralogique, de parcelle immobilière). Il s'agit également de toutes les données qui sont rattachées à une personne.

3. Le traitement de données et le fichier

Un traitement de données à caractère personnel est une notion très large incluant toutes les utilisations qui peuvent être faites des données à caractère personnel. Il s'agit de toute opération portant sur ces données, quel que soit le procédé technique utilisé, notamment la collecte, l'enregistrement, la conservation, la modification, l'extraction, la consultation, la communication, le transfert, l'interconnexion mais aussi le verrouillage, l'effacement ou la destruction. Cela recouvre aussi bien la constitution d'une base de données que l'utilisation d'un autocommutateur téléphonique, un système d'accès par badge ou un site internet.

La loi vise les traitements «informatiques», mais aussi ceux «non automatisés». Elle s'applique donc aux «fichiers manuels»: ensembles de fiches, listes ou dossiers structurés par un système de classement ou d'indexation permettant d'accéder facilement aux données.

4. Le responsable de traitement

Le responsable de traitement est la personne ou l'organisme qui décide la création du traitement, en détermine l'objet et définit les moyens mis en œuvre à cet effet. Pour une collectivité territoriale, il s'agira du maire ou du président. Il convient de distinguer le responsable du traitement du prestataire de service (ou sous-traitant). Ce dernier intervient pour le compte du responsable du traitement selon les objectifs définis dans le contrat de prestation de service.

Les éditeurs de logiciels et les bureaux d'études auxquels les collectivités locales font appel sont des prestataires de service. La responsabilité du traitement n'en incombe pas moins aux collectivités. Les maires, les présidents de conseil général ou régional ainsi que d'établissement public de coopération intercommunale sont responsables des traitements informatiques mis en œuvre par leurs services et de la sécurité des données personnelles que ceux-ci contiennent. A ce titre, ils peuvent voir leur responsabilité, notamment pénale, engagée en cas de non-respect des dispositions de la loi. *Amal Marc, juriste à la Cnil*

RÉFÉRENCES

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

la Gazette.fr

Retrouvez nos
fiches juridiques
www.lagazette.fr >
réglementation >
fiches de droit
pratique

Dossier individuel

La dématérialisation est en marche

Elaborer un dossier individuel dématérialisé pour chaque agent est autorisé depuis 2011. Certains services des ressources humaines se lancent donc dans cette démarche, dont la principale vertu est d'accompagner concrètement la déconcentration de la gestion RH.

A l'heure de l'e-administration, la dématérialisation des processus de ressources humaines (RH) ne cesse de se développer. Pour preuve, celle du dossier individuel de l'agent, dans laquelle se sont lancées quelques collectivités. C'est dans le cadre de la mutualisation de ses services avec ceux du centre communal d'action sociale (CCAS) que la ville de Bourges (66800 hab., Cher) a entamé sa réflexion sur ce sujet. A la métropole Nice Côte d'Azur (5450000 hab., Alpes-Maritimes), une partie des dossiers individuels des agents de la ville-centre ont commencé à être disponibles en version numérique en 2004, avant que ce ne soit, en 2010, ceux des agents de l'agglomération puis, aujourd'hui, du CCAS.

Gestion électronique

L'objectif est d'« accompagner la déconcentration de la gestion quotidienne des RH puisque les agents peuvent d'ores et déjà gérer leurs absences sur l'intranet », explique Jean-Christophe Messina, directeur des RH de la métropole Nice Côte

JURIDIQUE

Le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique détaille les conditions dans lesquelles le dossier dématérialisé peut être mis en place. Son application concrète est conditionnée par l'adoption d'un arrêté établissant une nomenclature-cadre des documents pouvant le composer. Celle-ci, pour l'heure, n'a toujours pas été publiée.

d'Azur. Confortée par le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 sur la gestion électronique du dossier individuel, l'intercommunalité souhaite désormais aller plus loin et dématérialiser la partie carrière du document.

L'organisation du dossier constitue la première étape. Au conseil général de la Loire-Atlantique, Matthieu Jourdain Vourc'h, chef du service « carrière et paie », décrit : « Nous avons volontairement opté pour une nomenclature souple, par grandes rubriques (recrutement, formation...), afin de l'adapter à la nomenclature-cadre dès que celle-ci sera fixée par arrêté ministériel. » Concernant les exemplaires sur papier des dossiers jusque-là constitués, le conseil général de l'Aube a choisi de les conserver, dans un premier temps, pour des raisons de temps et de coût. En Loire-Atlantique, ils ont été numérisés et intégrés à leur version électronique (lire l'encadré page suivante). Engagé dans un projet complet de dématérialisation – qui devrait être effectif à partir de 2013 –, le centre de gestion (CDG) de l'Oise accompagne d'ores et déjà les collectivités volontaires du département dans la prépa-

ration des dossiers individuels. « Une mise à jour est souvent nécessaire. C'est pourquoi nous reprenons la totalité de la carrière des agents pour nous assurer que tous les arrêtés ont été pris et qu'aucune pièce ne manque », précise Mouna Taoufik, directrice « droit social secteur public » au CDG de l'Oise.

Contrôle de légalité

Accessible depuis la rentrée, le Diadem – pour « dossier individuel agent dématérialisé » – du conseil général de la Loire-Atlantique va désormais entrer dans sa deuxième phase. « Il s'agit de développer une application permettant d'alimenter le dossier grâce à un circuit allant de la production de la pièce dématérialisée jusqu'au contrôle de légalité, en passant par la signature via un parapheur électronique », détaille Matthieu Jourdain-Vourc'h.

Dans l'Aube, les procédures dématérialisées ont déjà été rodées pour la commande publique ou la signature des délibérations (lire l'encadré page suivante). « En attendant que le projet soit présenté et validé en comité technique paritaire, ce qui a été fait en octobre dernier, la direction des RH avait rédigé un document reprenant le circuit que tout document doit suivre avant d'être envoyé à l'agent pour signature, puis intégré au dossier », détaille Annie Nowak, chef de projet chargée des RH au service informatique. Les dossiers ont été archivés, c'est-à-dire verrouillés afin d'assurer leur authenticité, et sauvegardés sur les serveurs de la collectivité ou sur des serveurs externes. *Gaëlle Ginibrière*

Faciliter la consultation du document

Accessible avec un badge électronique, comme au conseil général de l'Aube, depuis le poste de travail de l'agent équipé d'un ordinateur, par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe, ou par l'intermédiaire d'un référent des ressources humaines, la consultation du dossier individuel dématérialisé ne nécessitera plus de se rendre à la direction des RH. Cette accessibilité doit être assortie de garanties de confidentialité et de sécurité. C'est pourquoi les référents RH de la métropole Nice Côte d'Azur ayant accès au dossier signent une charte de confidentialité. Au conseil général de la Loire-Atlantique, on envisage de limiter l'accès de l'agent à son dossier à trois ou cinq jours.

Céline Guyon, chargée de la politique de gestion des documents et des archives au conseil général de l'Aube.



Aube • 1 400 agents • 303 000 hab.

Une nécessaire maîtrise technique

Le conseil général de l'Aube pratique déjà la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et des flux comptables, la dématérialisation des commandes publiques et a doté ses agents d'une signature électronique via un badge multifonction. Il dispose ainsi de tous les outils nécessaires pour répondre aux exigences du décret du 15 juin 2011. « Les aspects techniques sont essentiels, indique Céline Guyon, chargée de la politique de gestion des documents et des archives. Il faut pouvoir assurer la lisibilité des documents sous forme numérique à la date où les agents partiront à la retraite, voire au-delà puisque certaines pièces doivent être conservées quatre-vingt-dix ans. Il s'agit donc d'anticiper les mécanismes de migration et de conversion de formats. Et aussi assurer la

confidentialité du document et son accessibilité à l'agent concerné. Nous disposons d'outils garantissant que le dossier dématérialisé n'a pas été modifié. » Forte de ses atouts techniques, la collectivité a lancé un groupe de travail pour réfléchir à la constitution et à la gestion de ce dossier numérisé. Un maquettage a été présenté en octobre dernier, en comité technique paritaire, afin que les détails du projet soient tranchés. Les premiers dossiers pourront ainsi être alimentés à partir du deuxième trimestre 2013.

CONTACT

Céline Guyon, tél. : 03.25.42.50.50.

À RETENIR

Fort de ses outils techniques, l'Aube a entamé une réflexion sur la dématérialisation du dossier individuel, qui aboutira en 2013.

**Loire-Atlantique • 4 500 agents
• 1,26 million d'hab.**

900 000 pièces numérisées

Il aura fallu deux ans au conseil général de la Loire-Atlantique pour numériser l'ensemble des dossiers individuels sur support papier de ses 4 500 agents. 900 000 pièces ont été traitées par une entreprise externe, au rythme de 500 documents tous les deux mois. Cinq personnes ont été recrutées en vue de cette tâche. Les dossiers papier ont ensuite été archivés pour garantir la conformité de leur pendant numérique. « L'alternative aurait été de garder les dossiers papier et de numériser les nouvelles pièces. Mais dans un contexte d'organisation déconcentrée des ressources humaines, nous avons opté pour la dématérialisation, qui représentait un moyen de faciliter le travail de nos gestionnaires de carrière et de paie, répartis sur l'ensemble du territoire de-

puis 2009 », indique Matthieu Jourdain-Vourc'h, chef du service « carrière et paie ». Les pièces numérisées ont été « océrisées », c'est-à-dire qu'il est possible de retrouver un document à partir de n'importe quel mot tapé dans un moteur de recherche. Dorénavant tenus d'alimenter les dossiers individuels, les gestionnaires de carrière et de paie ont été formés à l'application. Ce sont eux également que les agents solliciteront pour avoir accès – jusqu'au premier trimestre 2013 – à leur dossier.

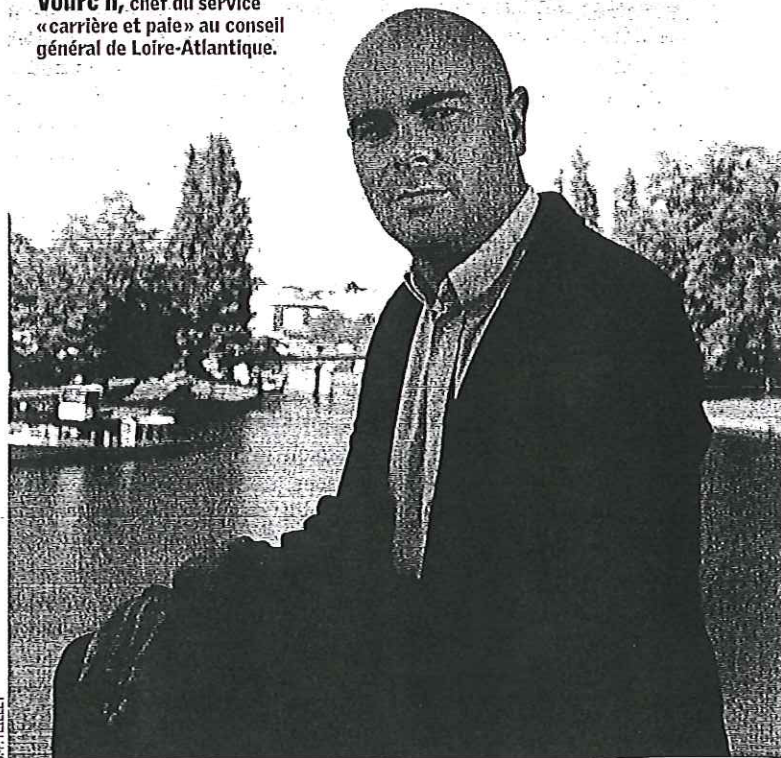
CONTACT

Matthieu Jourdain Vourc'h, email : matthieu.jourdain-vourc'h@loire-atlantique.fr.

À RETENIR

La collectivité a numérisé l'ensemble des documents papier pour faciliter le travail des gestionnaires de carrière et de paie.

Matthieu Jourdain-Vourc'h, chef du service « carrière et paie » au conseil général de Loire-Atlantique.



JURIDIQUE

FIGE PRATIQUE

Les principes de la loi « informatique et libertés »

La création d'un fichier comportant des informations sur les personnes obéit à des règles strictes.

La loi du 6 janvier 1978 prévoit que la collecte et le traitement de données à caractère personnel doivent être réalisés dans un but déterminé et être limités dans le temps. Les personnes concernées ont un droit d'accès et de rectification que les administrations doivent respecter, sous peine de sanctions.

1. Cinq règles à respecter

Finalité. Les informations ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, lequel doit correspondre aux missions de la collectivité responsable du traitement.

Proportionnalité. Seules doivent être traitées les informations pertinentes et nécessaires pour la gestion des services municipaux. Par exemple, le recueil du numéro de Sécurité sociale des parents ne se justifie pas pour le fichier des inscriptions scolaires.

Durée limitée de conservation des informations. Les données ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans les fichiers informatiques. Leur durée de conservation est déterminée en fonction de la finalité du fichier concerné.

Sécurité et confidentialité des informations. Le maire ou tout autre représentant légal de la structure publique, en tant que responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit veiller à ce que toutes les mesures soient prises pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

Respect des droits des personnes. Lors du recueil des informations, les administrés doivent être informés de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des destinataires des informations et de l'existence des droits de communication, de correction, d'effacement, voire dans certains cas, du droit de s'opposer à ce que des informations soient enregistrées.

2. Caractère des données personnelles

Les données personnelles doivent être « adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées » (article 6-3° de la loi du 6 janvier 1978). Cela signifie qu'elles doivent être en rapport avec les finalités du fichier, et être né-

cessaires à leur réalisation (voir le principe de proportionnalité). Par exemple, la situation de famille ou la date de naissance d'une personne sont souvent demandées alors même qu'elles ne sont pas nécessaires. La nationalité est rarement une information pertinente.

3. Une durée de conservation « nécessaire »

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées dans un fichier, sous une forme permettant l'identification des personnes concernées, que pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Ces informations ne peuvent donc pas être conservées de manière illimitée: la durée de conservation doit être définie à l'avance et, dans tous les cas, adaptée à la finalité du traitement. Cette durée peut être très variable en fonction des fichiers.

Il faut bien différencier la durée de conservation de la notion d'archivage: le principe d'une durée de conservation limitée ne fait pas obstacle à l'archivage des données sur un support distinct, dans le respect des dispositions du Code du patrimoine et des règles fixées par les services des archives.

4. Les droits des personnes fichées

Le responsable de traitement doit informer les personnes concernées lors du recueil des données à caractère personnel (c'est-à-dire lorsqu'elles s'inscrivent ou répondent à un questionnaire): de son identité, de l'objet du fichier créé, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des destinataires des informations, et des droits offerts par la loi. Qu'elles soient usagers ou agents, les personnes « fichées » peuvent demander communication des informations les concernant figurant dans un fichier géré par la collectivité. Elles ont le droit d'exiger la correction ou l'effacement des informations inexacts ou périmées. Enfin, toute personne peut s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données la concernant soient enregistrées dans un fichier informatique, sauf si celui-ci présente un caractère obligatoire, comme le fichier d'état civil.

Service des affaires juridiques de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil), pôle « collectivités »

RÉFÉRENCE

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

la Gazette.fr

Retrouvez nos
fiches juridiques

www.lagazette.fr >
réglementation >
fiches de droit
pratique

DOCUMENT 7

JORF n°0001 du 1 janvier 2013

Texte n°72

ARRETE

Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

NOR: RDFF1239419A

La ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 18 ;
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° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique ;
Vu l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés en date du 5 juillet 2012,

Arrêtent :

Article 1

Le dossier individuel des agents publics, géré sur support électronique, se compose des documents figurant dans la nomenclature cadre annexée au présent arrêté ainsi que des informations attachées à ces documents, permettant d'établir la traçabilité des opérations de gestion y afférentes en application de l'article 5 du décret du 15 juin 2011 susvisé.

Chaque document du dossier géré sur support électronique est classé par référence à cette nomenclature.

Article 2

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document.

Au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, selon les indications figurant dans la dernière colonne de la nomenclature.

L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée à quatre-vingt ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Les informations attachées aux documents sont soumises aux mêmes règles de conservation ou de destruction.

Les observations libres, annexées aux documents en application de l'article 13 du décret du 15 juin 2011 susvisé, sont soumises aux mêmes règles de gestion que les documents qu'elles commentent ou complètent.

La durée de conservation des traces de consultation est de trois ans.

Article 3

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS POUVANT FIGURER AU DOSSIER INDIVIDUEL GÉRÉ SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

Rubrique	Type de document	Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux) Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte	Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante A : archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent D : destruction
1. Etat civil	Photographie	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Certificat de nationalité	10 ans	A
	Jugement portant changement de nom patronymique	10 ans	A
	Déclaration de choix de nom d'usage	10 ans	A
	Déclaration de domicile	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	1 an après la cessation de fonctions	A
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	1 an après la cessation de fonctions	A
	Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/n°1118 du 8 mars 1973)	10 ans	A
	Pacte civil de solidarité (PACS)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Attestation de rupture de PACS	10 ans	A

	Attestation de scolarité des enfants	10 ans	D	
Remarque : D'une façon générale, les pièces d'état civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.				
3. Situation militaire	Certificat de position militaire	10 ans	A	
	Etat signalétique et des services	10 ans	A	
4. Recrutement Titularisation				
4.1 Recrutement titulaire - non titulaire	Extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)	3 mois	D	
	Certificat médical d'aptitude (sans aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)	10 ans	A	
	Etat des services accomplis	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Engagement à servir l'Etat	Jusqu'à l'accomplissement de l'engagement ou jusqu'au remboursement complet des traitements perçus	D	
	Rapport sur la manière de servir pendant le stage	15 ans	A	
	Déclaration de cumul des pensions	10 ans	A	
	Acte portant titularisation/classement	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Acte portant nomination/reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Contrat de travail et avenants	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Curriculum vitae	10 ans	A	
	Diplômes	1 an après la cessation de fonctions	A	
4.2 Recrutement art. L 4139-2 du code de la défense	Dossier de candidature	10 ans	D	
	Lettre de recrutement	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Notice de renseignements	10 ans	D	
	Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Intégration	- Demande - Arrêté - Notification	10 ans 1 an après la cessation de fonctions 10 ans	D A D
4.3 Recrutement contractuel handicapé	Lettre de candidature	10 ans	A	
	Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles	1 an après la cessation de fonctions	A	
	Contrat	1 an après la cessation de fonctions	A	
4.4 Non titularisation	Acte portant réintégration dans le corps d'origine		A	

	Notification Accusé de réception de la notification de réintégration	10 ans	
	Acte portant décision de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Accusé de réception de la notification de licenciement	1 an après la cessation de fonctions	A
5. Changement de position statutaire ou mobilité– réintégration Rappel : à l'issue d'une mobilité, l'administration responsable de l'archivage est déterminée en application de l'article 8 du décret du 15/06/2011			
5.1 Détachement / intégration	Demande de l'organisme d'accueil	1 an après la fin du détachement	D
	Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie	1 an après la fin du détachement	A
	Notice de renseignements	1 an après la fin du détachement	D
	Acte portant détachement	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil	1 an après la cessation de fonction de l'agent	A
	Lettre d'information de l'administration d'origine	1 an après la fin du détachement	A
	Certificat de cessation de paiement	1 an après la fin du détachement	A
	Visa du contrôle budgétaire et comptable	1 an après la fin du détachement	A
	Acte portant intégration dans le corps d'accueil	1 an après la fin du détachement	A
5.2 Mise à disposition	Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)	1 an après la fin de la MAD	A
	Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie	1 an après la cessation de fonctions	A
	Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)	1 an après la fin de la mise à disposition	A
5.3 Disponibilité	Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Demande de renouvellement	1 an après la fin de la disponibilité	A
	Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
5.4 Congé parental	Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	1 an après la fin du congé	A
	Acte de mise congé parental	1 an après la cessation de fonctions	A
5.5 Hors cadre	Candidature de l'agent	1 an après la mise hors cadre	A
	Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si	1 an après la cessation de	A

	obligatoire)	fonctions	
5.6 Réintégration	Demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Réponse de l'administration après demande de réintégration	1 an après la fin de la mobilité, de la disponibilité ou du congé	A
	Acte portant réintégration	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)	1 an après la fin de la mobilité ou de la disponibilité	A
6. Commission de déontologie	Saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
	Avis de la commission de déontologie	10 ans	A
	Pièces pour la saisine de la commission de déontologie	10 ans	A
7. Cumul d'emploi public	Déclaration de cumul d'emploi public	Durée du cumul + 1 an	A
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise	Déclaration d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	A
	Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	Durée du cumul + 3 ans	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 3 ans	A
9. Cumul d'activité accessoire	Demande d'autorisation	Durée du cumul + 1 an	D
	Décision de l'administration	Durée du cumul + 1 an	A
10. Changement de modalités de temps de travail	Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotation	10 ans	D
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	10 ans	A
	Décision d'autorisation de surcotation	10 ans	A
11. Gestion des congés et absences	Demande de congé maternité ou adoption	2 ans	D
	Décision de congé maternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé paternité ou d'adoption	2 ans	D
	Décision de congé paternité ou d'adoption	2 ans	A
	Demande de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Décision ou avenant de congé de formation professionnelle	2 ans à l'issue du congé	A
	Attestation d'assiduité	2 ans à l'issue du congé	A
	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
	Demande de congé longue maladie	4 ans à l'issue du congé	D
	Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)	4 ans à l'issue du congé	D

	Décision de congé de longue maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Décision de congé de grave maladie	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de longue durée	4 ans à l'issue du congé	D
	Décision de congé de longue durée	4 ans après la fin du congé	A
	Demande de reprise de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	D
	Décision de temps partiel thérapeutique	2 ans après la fin de la période	A
	Demande de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congés bonifiés/ administratifs	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relative à l'identité du tiers aidé)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé sans traitement pour mobilité	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle	2 ans après la fin du congé	D
	Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération	2 ans après la fin du congé	A
	Demande de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de formation syndicale	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Autorisation de décharges syndicales	Durée de la décharge	D
	Demande de congé de représentation (association, mutuelle)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé de représentation	2 ans après la fin du congé	D
	Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre	2 ans après la fin du congé	D
	Autorisation d'absence	2 ans après la fin du congé	D
	Demande de congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Certificat médical pour congé de présence parentale	4 ans à l'issue du congé	D
	Acte portant congé présence parentale	4 ans à l'issue du congé	A
	Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)	2 ans après la fin du congé	D
	Décision de congé réserve	2 ans après la fin du congé	A
Remarque : les notifications des arrêtés ou décisions relatifs aux congés et absences sont conservés en gestion courante pour la même durée que l'acte qu'elles concernent, puis détruites.			
12. Evaluation - notation/avancement	Notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	D

d'échelon	Réduction/majoration d'ancienneté	1 an après la cessation de fonction	A
	Fiche de notation	15 ans	A
	Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)	15 ans	A
	Dossier d'appel de notation/recours	15 ans	A
13. Avancement/ Promotion	Demande de l'agent/fiche de candidature	10 ans	D
	Rapport d'aptitude	10 ans	A
	Arrêté ou décision	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi	10 ans	D
14. Mutation - affectation	Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement	10 ans	D
	Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation	10 ans	D
	Décision de mutation ou arrêté d'affectation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision de reclassement	1 an après la cessation de fonctions	A
	Notification mutation / reclassement	10 ans	D
15. Gestion des compétences	Attestation de formation	15 ans	D
	Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation	15 ans	A
	Compte rendu des entretiens de formation	15 ans	D
	Attestation de bilan de compétence	1 an après la cessation de fonctions	A
	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)	1 an après la cessation de fonctions	A
16. Discipline	Dossier d'enquête et pièces annexes	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	A
	Rapport au conseil de discipline	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	
	Notification	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	
	Recours	1 an après la cessation de fonctions ¹⁾	
<p>(1) sauf blâme : effacement ou amnistie - Blâme : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période - Décision d'effacement : art 18 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 pour la fonction publique de l'Etat, n° 89-667 du 18 septembre 1989 pour la fonction publique territoriale et n° 89-822 du 7 novembre 1989 pour la fonction publique hospitalière ; - Amnistie (selon dispositions législatives).</p>			
17. Cessation de	Demande de radiation	1 an après la	D

fonction		cessation de fonctions de l'agent	
	Arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification de l'arrêté de radiation des cadres	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décision d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	A
	Notification d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	Décompte provisoire des droits à pensions	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D
	Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)	1 an après la cessation de fonctions	A
	Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D
	Arrêté/notification de démission	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification de révocation	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle	1 an après la cessation de fonctions	A
	Décision/notification d'abandon de poste	1 an après la cessation de fonctions	A
18. Services publics - activités privées	Déclaration de services publics	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etats des services accomplis dans d'autres administrations	1 an après la cessation de fonctions	A
	Dossier de validation de services	1 an après la cessation de fonctions	A
	Etat des trimestres validés dans une activité privée	1 an après la cessation de fonctions	A
19. Distinctions honorifiques	Distinctions honorifiques	10 ans	A
	Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques ou autres)	10 ans	A
20. Accident de service / Maladie professionnelle	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	10 ans	A
	Rapport d'enquête suite à accident de service	10 ans	A

	Allocation temporaire d'invalidité	10 ans	A
	Notification du taux d'IPP	10 ans	A
21. Événements divers	Demande de consultation du dossier	3 ans	D
	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	10 ans	
	Interventions, projet de réponse et réponse définitive	3 ans	
	Recours hiérarchique et recours gracieux	10 ans	A

NB - Une demande tendant à bénéficier d'un droit ou d'un avantage est un type de document comprenant également les pièces justificatives fournies à l'appui de la demande.

Fait le 21 décembre 2012.

La ministre de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation et de la fonction publique,

Marylise Lebranchu

La ministre de la culture
et de la communication,

Aurélie Filippetti