

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, de la santé et
des solidarités

Arrêté du

portant application pour les ministères chargés des affaires sociales, de l'article 9 du décret
no 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion
sur support électronique

NOR :

La ministre du travail, de la santé et des solidarités ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du
traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et
abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 137-3 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux
libertés ;

Vu la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance,
notamment son article 42 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux
agents contractuels 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 ;

Vu le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa
gestion sur support électronique notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 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° 2019-612 du 19 juin 2019 portant création d'un traitement automatisé de
données à caractère personnel dénommé « SIRH interministériel RenoiRH - RenoiRH D »
relatif à la gestion des ressources humaines de certains agents de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents
publics géré sur support électronique ;

Vu l'avis des comités sociaux d'administration du XXX,

Arrête :

Article 1

Le dossier individuel de l'agent (DIA) sur support électronique concerne les agents affectés,
gérés ou rémunérés par les ministères chargés des affaires sociales dans le cadre du système
d'information des ressources humaines « Renouveau des outils informatiques relatifs aux
ressources humaines » (RenoiRH). La gestion des dossiers individuels des agents sur support
électronique, au sens du décret du 15 juin 2011 susvisé, est réalisée via l'application « Gestion
de l'archivage et du stockage unifiés du dossier individuel agent » (GAUdDI), intégrée au SIRH
visé à l'alinéa précédent.

Article 2

La liste des documents faisant l'objet d'une dématérialisation du dossier individuel des agents sur support électronique en référence à la nomenclature cadre mentionnée en annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé, figure en annexe au présent arrêté.

Article 3

La mise en œuvre du passage à la gestion des dossiers sur support électronique des agents des périmètres ministériels intervient à compter du 1^{er} janvier 2024 et au plus tard le 31 décembre 2024.

Les agents publics concernés sont informés de la dématérialisation de leur dossier individuel.

Article 4

Les documents intéressant la situation de l'agent et constitués sous une forme papier avant la date de mise en œuvre du dossier individuel de l'agent sur support électronique ou qui seraient fournis ou constitués sous forme papier après cette date, sont conservés au format papier jusqu'à leur numérisation éventuelle et leur versement dans le dossier individuel de l'agent sur support électronique, dans des conditions et sous des formes garantissant leur reproduction à l'identique.

Les documents sous une forme papier mentionnés à l'alinéa précédent peuvent faire l'objet d'une numérisation. A défaut, ils demeurent sous forme papier.

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé :

- au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet d'un archivage intermédiaire ou d'une destruction, conformément à la nomenclature annexée à l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé ;
- l'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée aux quatre-vingts ans de l'agent ;
- au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents stockés dans le dossier individuel de l'agent sur support électronique font l'objet d'un versement aux archives nationales, ou sont éliminés sous le contrôle de la mission des archives des ministères chargés des affaires sociales.

Article 5

Le service en charge de la gestion du système d'information des ressources humaines au sein des ministères chargés des affaires sociales délivre des habilitations, dans les conditions prévues par l'article 6 du décret du 15 juin 2011 susvisé :

- 1° Aux agents chargés de la gestion des dossiers individuels des agents sur support électronique;
- 2° Le cas échéant, à des tiers, notamment aux représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

Ces habilitations sont retirées selon les mêmes modalités dès lors que les bénéficiaires ne remplissent plus les conditions d'accès au dossier individuel des agents sur support électronique. Le contenu des habilitations permettant la consultation et la réalisation d'opérations sur des documents dans GaudDI. Cette description des habilitations comprend notamment leurs limites dans le temps et les listes des opérations de consultation et de gestion autorisées.

Article 6

L'agent accède par l'intermédiaire de GaudDI à tout document classé dans son dossier individuel sur support électronique pendant la durée maximale de conservation prévue par l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé. Pour les dossiers individuels conservés sous format papier, les modalités de consultation restent inchangées.

Les agents sont tenus informés des modalités pratiques de consultation des documents, quel que soit leur support, d'obtention d'une copie et de l'exercice des droits mentionnés dans la loi du 6 janvier 1978. Ces modalités pratiques leur sont précisées par l'autorité de gestion des agents des ministères chargés des affaires sociales. Ils peuvent lui adresser toute demande de rectification, de retrait ou d'ajout d'un document soit lors de la consultation soit ultérieurement. Sur sa demande, ses observations sont consignées en annexe au document concerné.

Article 7

Les tiers, notamment les représentants des personnels, sont informés des modalités de consultation des documents du dossier individuel de l'agent, dans les limites de leurs attributions légales ou réglementaires qu'ils soient contenus dans le dossier individuel de l'agent sur support électronique ou demeurés sur format papier, notamment à travers les dispositions prévues à cet effet par la décision mentionnée à l'article 2.

Article 8

Chaque autorité de gestion des agents des ministères chargés des affaires sociales prend, pour son périmètre, toute précaution pour préserver la confidentialité des données personnelles ainsi que l'intégrité et la lisibilité du dossier individuel des agents sur support électronique.

Article 9

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales et la directrice des ressources humaines, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Article 10

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

Fait le

La ministre du travail, de la santé et des solidarités
Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général

Pierre PRIBILE

ANNEXE

Rubrique	Type de document	Présent dans dossier numérique (Oui /Non)
1. Etat civil	Photographie	OUI
	Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques	OUI
	Extrait d'acte de naissance	OUI
	Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail	OUI
	Certificat de nationalité	OUI
	Jugement portant changement de nom patronymique	OUI
	Déclaration de choix de nom d'usage	OUI
	Déclaration de domicile	OUI
2. Situation de famille	Photocopie du livret de famille	OUI
	Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants	OUI
	Extrait d'acte de mariage / Certificat de concubinage	OUI
	Jugement de divorce (sous la forme d'extrait : voir circulaire FP/no 1118 du 8 mars 1973)	OUI
	Pacte civil de solidarité (PACS)	OUI
	Attestation de rupture de PACS	OUI
	Attestation de scolarité des enfants	OUI
3. Situation militaire	Certificat de position militaire	OUI
	Etat signalétique et des services	OUI
4. Recrutement Titularisation		
4.1 Recrutement titulaire – non titulaire	Extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2)	OUI
	Certificat médical d'aptitude (sans aucune mention de pathologie à l'origine d'un éventuel handicap)	OUI
	Etat des services accomplis	OUI
	Engagement à servir l'Etat	OUI
	Rapport sur la manière de servir pendant le stage	OUI
	Déclaration de cumul des pensions	OUI
	Acte portant titularisation/classement	OUI
	Acte portant nomination/reclassement	OUI
	Contrat de travail et avenants	OUI
	Curriculum vitae	OUI
	Diplômes	OUI
4.2 Recrutement art. L. 4139-2 du code de la défense	Dossier de candidature	OUI
	Lettre de recrutement	OUI

	Notice de renseignements	OUI
	Arrêté de détachement prononcé par l'administration d'origine	OUI
	Intégration - Demande	OUI
	Intégration - Arrêté	OUI
	Intégration - Notification	OUI
4.3 Recrutement contractuel handicapé	Lettre de candidature	OUI
	Attestation de reconnaissance de la commission mentionnée à l'article L146-9 du code de l'action sociale et des familles	OUI
	Contrat	
4.4 Non-titularisation	Acte portant réintégration dans le corps d'origine	OUI
	Notification	OUI
	Accusé de réception de la notification de réintégration	OUI
	Acte portant décision de licenciement	OUI
	Notification de licenciement	OUI
	Accusé de réception de la notification de licenciement	OUI
5. Changement de position statutaire ou mobilité-réintégration		
5.1 Détachement /intégration	Demande de l'organisme d'accueil	OUI
	Candidature de l'agent et avis de la hiérarchie	OUI
	Notice de renseignements	OUI
	Acte portant détachement	OUI
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil	OUI
	Lettre d'information de l'administration d'origine	OUI
	Certificat de cessation de paiement	NON
	Visa du contrôle budgétaire et comptable	NON
	Acte portant intégration dans le corps d'accueil	OUI
5.2 Mise à disposition	Candidature de l'agent (y compris réserve sanitaire)	NON (MAD entrante) / OUI (MAD sortante)
	Acte portant mise à disposition et avis de la hiérarchie	NON (MAD entrante) / OUI (MAD sortante)
	Convention de mise à disposition (y compris pour exercice dans la réserve sanitaire)	NON (MAD entrante) / OUI (MAD sortante)
5.3 Disponibilité	Demande de mise en disponibilité et pièces justificatives	OUI

	Demande de renouvellement	OUI
	Acte portant mise en disponibilité/ ou maintien en disponibilité	OUI
5.4 Congé parental	Demande de congé parental (initiale et renouvellement)	OUI
	Acte de mise congé parental	OUI
5.5 Hors cadre	Candidature de l'agent	OUI
	Acte portant position hors cadre (+ ajout de la "publication de l'arrêté" si obligatoire)	OUI
5.6 Réintégration	Demande de réintégration	OUI
	Réponse de l'administration après demande de réintégration	OUI
	Acte portant réintégration	OUI
	Certificat d'aptitude physique (nécessaire dans certains cas de réintégration)	OUI
6. Haute autorité pour la transparence de la vie publique / Commission de déontologie	Saisine de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique / Commission de déontologie	OUI
	Avis de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique / Commission de déontologie	OUI
	Pièces pour la saisine de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique / Commission de déontologie	OUI
7. Cumul d'emploi public	Déclaration de cumul d'emploi public	NON
	Décision de l'administration	NON
8. Cumul pour création ou reprise d'entreprise	Déclaration d'exercice d'une activité privée	NON
	Demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	NON
	Décision de l'administration	NON
9. Cumul d'activité accessoire	Demande d'autorisation	NON
	Décision de l'administration	NON
10. Changement de modalités de temps de travail	Demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotisation	OUI
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	OUI
	Décision d'autorisation de surcotisation	OUI
11. Gestion des congés et absences	Demande de congé maternité ou adoption	NON
	Décision de congé maternité ou d'adoption	NON
	Demande de congé paternité ou d'adoption	NON
	Décision de congé paternité ou d'adoption	NON
	Demande de congé de formation professionnelle	NON
	Décision ou avenant de congé de formation professionnelle	NON
	Attestation d'assiduité	NON
	Demande de congé ordinaire de maladie (NB : au bout de 3 mois, l'agent passe à	NON

	½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	
	Demande de congé longue maladie	NON
	Demande de congé de grave maladie (agents non titulaires)	NON
	Décision de congé de longue maladie	NON
	Décision de congé de grave maladie	NON
	Demande de congé de longue durée	NON
	Décision de congé de longue durée	NON
	Demande de reprise de temps partiel thérapeutique	NON
	Décision de temps partiel thérapeutique	NON
	Demande de congés bonifiés/ administratifs	NON
	Décision de congés bonifiés/ administratifs	NON
	Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relatives à l'identité du tiers aidé)	NON
	Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)	NON
	Demande de congé de proche aidant	NON
	Décision de congé de proche aidant	NON
	Demande de congé sans traitement pour mobilité	NON
	Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle	NON
	Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération	NON
	Demande de congé de formation syndicale	NON
	Décision de congé de formation syndicale	NON
	Demande d'autorisation de décharges syndicales	NON
	Autorisation de décharges syndicales	NON
	Demande de congé de représentation (association, mutuelle)	NON
	Décision de congé de représentation	NON
	Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre	NON
	Autorisation d'absence	NON
	Demande de congé de présence parentale	NON
	Certificat médical pour congé de présence parentale	NON
	Acte portant congé présence parentale	NON
	Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)	NON
	Décision de congé réserve	NON
	Notification individuelle d'avancement d'échelon	NON

12. Evaluation notation/avancement d'échelon	Réduction/majoration d'ancienneté	OUI
	Fiche de notation	OUI
	Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)	NON
	Dossier d'appel de notation/recours	OUI
13. Avancement/ Promotion	Demande de l'agent/fiche de candidature	OUI
	Rapport d'aptitude	OUI
	Arrêté ou décision	OUI
	Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi	OUI
14. Mutation - affectation	Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement	OUI
	Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation	OUI
	Décision de mutation ou arrêté d'affectation	OUI
	Décision de reclassement	OUI
	Notification mutation / reclassement	OUI
15. Gestion des compétences	Attestation de formation	NON
	Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation	NON
	Compte rendu des entretiens de formation	NON
	Attestation de bilan de compétence	NON
	Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)	NON
16. Discipline	Dossier d'enquête et pièces annexes	OUI
	Rapport au conseil de discipline	OUI
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	OUI
	Notification	OUI
	Recours	OUI
17. Cessation de fonction	Demande de radiation	OUI
	Arrêté de radiation des cadres	OUI
	Notification de l'arrêté de radiation des cadres	OUI
	Demande d'admission à la retraite	OUI
	Décision d'admission à la retraite	OUI
	Notification d'admission à la retraite	OUI
	Décompte provisoire des droits à pensions	OUI
	Demande de cessation progressive d'activité	OUI
	Acte portant cessation progressive d'activité (la DGFIP a précisé : uniquement en reprise)	OUI
	Demande de démission	OUI
	Arrêté/notification de démission	OUI
	Décision/notification de révocation	OUI
	Décision/notification de licenciement pour insuffisance professionnelle	OUI
Décision/notification d'abandon de poste	OUI	

18. Services publics - activités privées	Déclaration de services publics	OUI
	Etats des services accomplis dans d'autres administrations	OUI
	Dossier de validation de services	OUI
	Etat des trimestres validés dans une activité privée	OUI
19. Distinctions honorifiques	Distinctions honorifiques	NON
	Lettre de félicitations (suite à des distinctions honorifiques ou autres)	NON
20. Accident de service / Maladie professionnelle	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	NON
	Rapport d'enquête suite à accident de service	NON
	Allocation temporaire d'invalidité	NON
	Notification du taux d'IPP	NON
21. Evénements divers	Demande de consultation du dossier	NON
	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	NON
	Interventions, projet de réponse et réponse définitive	NON
	Recours hiérarchique et recours gracieux	NON