



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Légifrance**

Le service public de la diffusion du droit



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

**i** Dernière mise à jour des données de ce texte : 02 janvier 2013

NOR : RDFF1239419A

JORF n°0001 du 1 janvier 2013

### **Version en vigueur au 06 mai 2025**

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**

##### Article

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
<b>4. Recrutement Titularisation</b>			
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	10 ans	D
		- Arrêté	1 an après la cessation de fonctions	A
		- Notification	10 ans	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		10 ans	A
	Notification Accusé de réception de la notification de réintégration			
	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
<b>5. Changement de position statutaire ou mobilité- réintégration</b>				
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 obligatoire)	1 an après la cessation de fonctions	A

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

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

<b>Demande de congé de solidarité familiale (effacer les éventuelles mentions relative à l'identité du tiers aidé)</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Décision de congé de solidarité familiale (effacer toute information susceptible de révéler l'identité des tiers concernés)</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>A</b>
<b>Demande de congé sans traitement pour mobilité</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Demande de congé sans traitement pour convenance personnelle</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Arrêté de congé sans traitement / sans rémunération</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>A</b>
<b>Demande de congé de formation syndicale</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Décision de congé de formation syndicale</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Demande d'autorisation de décharges syndicales</b>	<b>Durée de la décharge</b>	<b>D</b>
<b>Autorisation de décharges syndicales</b>	<b>Durée de la décharge</b>	<b>D</b>
<b>Demande de congé de représentation (association, mutuelle)</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Décision de congé de représentation</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Demande d'autorisation d'absence pour motif médical ou autre</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Autorisation d'absence</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
<b>Demande de congé de présence parentale</b>	<b>4 ans à l'issue du congé</b>	<b>D</b>
<b>Certificat médical pour congé de présence parentale</b>	<b>4 ans à l'issue du congé</b>	<b>D</b>
<b>Acte portant congé présence parentale</b>	<b>4 ans à l'issue du congé</b>	<b>A</b>

	<b>Demande de congé pour exercice de la réserve (sauf réserve sanitaire : rubrique 5.3)</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>D</b>
	<b>Décision de congé réserve</b>	<b>2 ans après la fin du congé</b>	<b>A</b>
<b>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.</b>			
<b>12. Evaluation - notation/avancement d'échelon</b>	<b>Notification individuelle d'avancement d'échelon</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>
	<b>Réduction/majoration d'ancienneté</b>	<b>1an après la cessation de fonction</b>	<b>A</b>
	<b>Fiche de notation</b>	<b>15 ans</b>	<b>A</b>
	<b>Compte rendu d'évaluation (compte rendu de l'entretien d'évaluation ou compte rendu de l'entretien professionnel)</b>	<b>15 ans</b>	<b>A</b>
	<b>Dossier d'appel de notation/recours</b>	<b>15 ans</b>	<b>A</b>
<b>13. Avancement/ Promotion</b>	<b>Demande de l'agent/fiche de candidature</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>
	<b>Rapport d'aptitude</b>	<b>10 ans</b>	<b>A</b>
	<b>Arrêté ou décision</b>	<b>1 an après la cessation de fonctions</b>	<b>A</b>
	<b>Notification individuelle de changement de grade/corps/cadre d'emploi</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>
<b>14. Mutation - affectation</b>	<b>Demande de mutation/fiche de vœux d'affectation lors du recrutement</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>
	<b>Pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>
	<b>Décision de mutation ou arrêté d'affectation</b>	<b>1 an après la cessation de fonctions</b>	<b>A</b>
	<b>Décision de reclassement</b>	<b>1 an après la cessation de fonctions</b>	<b>A</b>
	<b>Notification mutation / reclassement</b>	<b>10 ans</b>	<b>D</b>

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 <sup>1)</sup>	A
	Rapport au conseil de discipline	1 an après la cessation de fonctions <sup>1)</sup>	
	Arrêté portant sanction (sauf avertissement)	1 an après la cessation de fonctions <sup>1)</sup>	
	Notification	1 an après la cessation de fonctions <sup>1)</sup>	
	Recours	1 an après la cessation de fonctions <sup>1)</sup>	
<p>(1) sauf blâme : effacement ou amnistie</p> <p>- Blâme : suppression au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période</p> <p>- 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 ;</p> <p>- Amnistie (selon dispositions législatives).</p>			
17. Cessation de fonction	Demande de radiation	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D
	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

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

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