

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

PREMIÈRE MINISTRE

Décision du 21 avril 2023 fixant la liste des pièces faisant l'objet d'une dématérialisation du dossier individuel géré sur support électronique des agents titulaires rémunérés par la direction de l'information légale et administrative (DILA)

NOR : PRMX2311310S

La directrice de l'information légale et administrative,

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 modifiée pour un Etat au service d'une société de confiance, notamment son article 42 ;

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 modifié du 29 mai 2019 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 RenoïRH - RenoïRH 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'arrêté du 4 avril 2023 portant application pour les services du Premier ministre de l'article 9 du 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 du comité social d'administration de la direction de l'information légale et administrative du 17 février 2023,

Décide :

Art. 1^{er}. – En application de l'article 2 de l'arrêté du 4 avril 2023 susvisé, les dossiers individuels des agents titulaires rémunérés par la direction de l'information légale et administrative sont dématérialisés, à compter du 6 mars 2023.

Art. 2. – Les documents gérés dans ces dossiers sont ceux qui figurent en annexe de la présente décision, en référence aux rubriques énumérées en annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 susvisé.

Art. 3. – La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 21 avril 2023.

A. DUCLOS-GRISIER

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/n° 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 fonctionnaire - contractuel	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	
	<i>Curriculum vitae</i>	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
		- Arrêté	OUI
- Notification		OUI	

Rubrique	Type de document	Présent dans dossier numérique (Oui / Non)
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

Rubrique	Type de document	Présent dans dossier numérique (Oui /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 surcotation	OUI
	Décision/notification de temps partiel et avenants de changement de quotité	OUI
	Décision d'autorisation de surcotation	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 ½ traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an)	NON
	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	

Rubrique	Type de document	Présent dans dossier numérique (Oui /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
12. Evaluation - notation/avancement d'échelon	Notification individuelle d'avancement d'échelon	NON
	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

Rubrique	Type de document	Présent dans dossier numérique (Oui /Non)
	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