

Annexe. Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel

B. Pêcheur, Jean Favier

Citer ce document / Cite this document :

Pêcheur B., Favier Jean. Annexe. Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel. In: La Gazette des archives, n°186-187, 1999. Les archives du personnel des grandes entreprises et établissements publics : un patrimoine essentiel à l'histoire sociale (séminaire organisé par l'Association pour l'histoire des chemins de fer en France avec la collaboration des Archives nationales le 14 janvier 1999 au Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales) pp. 191-198;

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1999_num_186_1_3872

Fichier pdf généré le 12/05/2018

ANNEXE

CIRCULAIRE FP/3 N° 1821 DU 20 OCTOBRE 1993

relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel ¹

NOR : FPPA9330043C

Le ministre de la culture et de la francophonie et le ministre de la fonction publique à Mesdames et Messieurs les ministres d'État, ministres et ministres délégués (pour attribution).

Les archives publiques appartiennent au domaine public mobilier : en tant que telles, elles sont inaliénables et imprescriptibles. La loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives souligne la nécessité d'une collaboration entre l'administration des archives et les autres administrations pour déterminer « la liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination » (art. 4). Les modalités de ces opérations ont été précisées par le décret d'application n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (art. 13 et suivants).

Dans ce cadre législatif et réglementaire, les dossiers de personnel ont leur place.

Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. Impératif d'organisation, c'est de même une nécessité à l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve. C'est aussi une obligation morale et scientifique vis-à-vis des générations futures.

La présente circulaire se propose de préciser les modalités de tenue des dossiers de personnel par les services de gestion des administrations centrales, ainsi que de leur versement aux Archives nationales en conservant à l'esprit qu'il est matériellement impossible de les conserver intégralement et à titre définitif. Elle sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la culture et de la francophonie, ainsi qu'au *Bulletin officiel* des services du Premier ministre.

1. Ce texte a été joint à la circulaire AD95.1 du 27 janvier 1995 du ministère de la Culture (Direction des Archives de France) portant sur le tri et la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales (N.D.L.R.).

I — La tenue des dossiers dans les services de gestion du personnel des administrations centrales

A. — Les séries parallèles.

Sont conservés dans les administrations :

- Le *dossier de carrière* tenu par le service gestionnaire (direction du personnel, etc.).

Ce dossier est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent.

Il comprend :

- la correspondance de l'agent et le double de la correspondance qui lui a été adressée ;
- les pièces originales fournies par l'agent ;
- les feuillets de notes et appréciations ;
- les copies de décisions individuelles le concernant ;
- parfois les copies rendues par l'agent au moment du concours de recrutement.

- Le *dossier administratif* tenu par le service affectataire.

Ce dossier est ouvert par chaque service affectataire suivant les déplacements de l'agent.

Il comprend :

- la plupart des copies des pièces précédentes ;
- parfois les originaux des décisions individuelles d'administration courante (reprises de travail, état de frais...).

Dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés, le dossier administratif peut être plus complet que le dossier de carrière : il sera donc considéré comme tel.

- Le « *dossier comptable* » tenu par le bureau des traitements.

Ce dossier unique peut faire la navette entre le ministère chargé de la gestion de l'agent et le ministère du budget.

Il comprend :

- les pièces comptables concernant le paiement de l'agent;

- Le *dossier de pension* tenu par le service des pensions.

Ce dossier comprend :

- le dernier arrêté de promotion ;
- la demande d'admission à la retraite et la décision ;
- la fiche historique de l'agent (un état de ses services) ;
- des pièces relatives à l'état civil de l'agent ;
- de la correspondance (exceptionnellement intéressante).

- Le *dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle*.

Ces cinq séries de dossiers peuvent se compléter :

Le dossier administratif complète le dossier de carrière pour certaines décisions d'administration courante, mais ces documents présentent peu d'intérêt (dans le cas des services d'administration centrale);

Le dossier comptable retrace le paiement de l'agent et sert au calcul de la retraite (qui se fait à partir des arrêtés de déroulement de carrière se trouvant dans le dossier de pension — un double étant dans le dossier de carrière — et du dernier indice, information se trouvant dans le dossier comptable) ;

Le dossier de pension contient des informations sur la date et parfois le lieu de décès de l'agent. Cependant, le dossier de pension n'existe que pour les personnels titulaires ayant droit à pension.

B. — *Le versement des dossiers.*

Le versement des dossiers de personnel est souvent fonction de la place dont disposent les différents services.

Le moment du versement se fera :

- au départ de l'agent tous motifs confondus (retraite, démission, décès, ou si l'agent a été rayé des cadres) ou quelques années après :
- après liquidation de la pension à l'intéressé ou à ses ayants-cause (trois à cinq ans après).

L'ordre des dossiers au moment du versement :

- les services devront verser les dossiers (toutes catégories confondues) par ordre alphabétique, même si les versements sont faits par tranches chronologiques.
- certaines catégories d'agent peuvent être versées à part (et ceci en fonction de l'organisation administrative des services de gestion du personnel) : Intérieur (préfets), Santé (directeurs des établissements hospitaliers, personnel médical étranger), Premier ministre (administrateurs civils). Un agent pourra donc avoir plusieurs dossiers suivant les fonctions successives qu'il a exercées.

D'une façon générale, on peut souhaiter :

- que les dossiers administratifs ne soient pas versés ;
- que les dossiers comptables ne soient pas versés mais fassent éventuellement l'objet d'un préarchivage long (dix ans à partir de la date de départ à la retraite) ;
- que les dossiers de pension, une fois que l'on en a extrait la fiche historique de l'agent, ne soient pas versés (quand ils ne sont pas fusionnés avec le dossier de carrière) ;
- que l'on n'archive en conséquence que les dossiers de carrière (le cas échéant fusionnés avec les dossiers de pension au moment du versement, si cette opération a déjà été effectuée).

II. — **Conseils pour l'archivage et l'utilisation des tableaux de tri**

A. — *La première colonne* du tableau fournit une typologie des documents produits ou reçus par les services de gestion du personnel : typologie sommaire pour le premier tableau (qui énumère les types de dossiers de gestion), plus détaillée pour le second tableau (qui précise les pièces constituant un dossier de carrière).

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORTFINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
Dossier de carrière.	90 ans à compter de la date de naissance	T	Le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers. Conserver : — deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) ; — les lettres B et T si le classement est alphabétique ; — et certains dossiers de personnes « signalées ».
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	À substituer éventuellement aux dossiers de carrière dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés.
Dossier comptable.	10 ans après la date légale de départ à la retraite	D	
Dossier de pension	Jusqu'à cessation du versement de la pension et suppression du Livre de la Dette publique	D (après extraction de la fiche historique de l'agent)	Le service des pensions de Nantes avertira à la demande des administrations des dates de décès des agents.
Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance (sauf cas particuliers signalés)	D	

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORTFINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
Renseignements état civil		<i>Remarques générale</i>	
Certificat d'aptitude.		C	
Extrait de casier judiciaire.	10 ans	D	
Extraits d'actes d'état-civil et de situation de famille.	1 an	D	
Certificat de position militaire.		C	
Titres, diplômes, attestations de formation.		C	
Justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale.		C	
Distinctions honorifiques.		T	
Carrière			
Dossier de candidature, entrée sur titres ou concours, relevés de notes.		T	
État général des services de l'agent (reconstitution de carrière).		C	
Position administrative : arrêtés de nomination, avancement, mutation, détachement, mise en disponibilité, reclassement, mise à la retraite.		C	
Copies ou notifications de décisions individuelles (sans incidence sur la carrière).	5 ans	D	
Dossier de formation continue :			
— demandes de stages ;	2 ans	D	
— validation de périodes de stages.		C	
Correspondance administrative, demandes de rapports, procès-verbaux de commissions administratives paritaires.	5 ans	D	
Notation			
Fiches de notation.		C	
Rapports sur la manière de servir.		C	

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORTFINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
Congès et absences Demandes de congés divers (temps partiel, dispense). Certificats médicaux pour maladie de courte durée. Accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance. Congés de longue durée (pour les titulaires). Congés de grave maladie (pour les non-titulaires). Discipline Décisions et rapports des affaires contentieuses. Autres Correspondance de l'agent. Fiches récapitulatives. Doubles des bulletins de salaires. Relevés d'identité banair.	2 ans 2 ans 5 ans — — —	T D C C C C D D D D	Éliminer les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrant pas droit à vacance d'emploi. Éliminer toutes les radiographies. Éliminer toutes les radiographies. Éliminer toutes les radiographies L'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier.

B. — *La seconde colonne* indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) de chaque type de documents ou dossiers. Cette durée constitue le temps de conservation minimal des documents dans le service producteur. Elle est évaluée sur la base de critères juridiques (prescription) ou fonctionnels (besoins du service) et peut être prorogée mais non réduite.

Par référence à l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959, art. 13 : « La conservation du dossier de carrière doit se faire tout au long de la vie administrative du fonctionnaire » ¹.

C. — *la troisième colonne* correspond au sort final des documents, symbolisé par des lettres :

- la lettre « C » (pour conservation) signifie que les documents doivent être conservés indéfiniment ;
- la lettre « D » (pour destruction) signifie que les documents en cause peuvent être intégralement détruits sous le contrôle du conservateur, chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné ;
- la lettre « T » (pour tri) signifie que les documents doivent être triés sous la responsabilité du conservateur, chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné, la réalisation matérielle étant effectuée par les services de gestion du personnel.

D. — *La quatrième colonne* du tableau précise les modalités de tri ou d'échantillonnage.

E. — *Versement et communication des archives*

Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de conservation et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement (C) ou partiellement (T) doivent faire l'objet de versements aux Archives nationales (centre des archives contemporaines de Fontainebleau).

Ces versements interviendront à intervalles réguliers et seront conformes à l'article 18 du décret n° 79-1937 du 3 décembre 1979 qui indique que les services versants doivent au préalable communiquer en trois exemplaires aux Archives nationales les bordereaux de versement correspondants indentifiant le contenu des cartons sous forme écrite ou sous forme informatique, par extrait des données des applications de gestion des services de personnels. Les Archives peuvent solliciter une nouvelle rédaction, totale ou partielle, des bordereaux descriptifs dont le libellé apparaîtrait elliptique ou ambigu, et y subordonner l'acceptation du versement. Un exemplaire complété et signé du bordereau est retourné au service versant après livraison et vérification du versement.

Les documents versés restent à la disposition du service versant. Toute demande de communication, avec ou sans retour du document au service, fait référence à la cote donnée par les Archives et reportée sur l'exemplaire du bordereau descriptif qui a été retourné.

1. L'article 13 de cette ordonnance ne contient pas la phrase placée ici entre guillemets (N.D.L.R.).

Pour toute demande de dérogation tendant à obtenir l'autorisation de consulter aux Archives des documents, versés par les services de gestion du personnel, qui ne sont pas encore communicables, l'accord du service versant est systématiquement sollicité, la décision étant prise par le directeur général des Archives de France.

Le ministre de la fonction publique,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique
B. PÊCHEUR

Le ministre de la culture
et de la francophonie
Pour le ministre et par délégation :
le directeur général des Archives de France,
J. FAVIER